

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลบ้านกลาง ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลบ้านกลางจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลบ้านกลาง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านกลาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านกลางวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านกลาง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านกลางมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านกลาง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็น...

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านกลางให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านกลางสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลบ้านกลางเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านกลางสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านกลาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านกลางบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไรก็ตามงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลำพูนได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร

/ดังนั้น...

ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ วิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังคนต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจขอส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ วิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

๑.๑ ด้านการคมนาคม การคมนาคมขนส่งทางบก และสาธารณูปโภคภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในภาพรวมแล้วยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ ทำให้การสัญจรและขนส่งยังไม่สะดวกขาดความคล่องตัว สภาพถนนบางเส้นทางเป็นหลุมเป็นบ่อ เส้นทางแคบ ไม่มีไหล่ทาง/ไหล่ทางแคบ น้ำท่วม/ขัง ฯลฯ

๑.๒ ด้านการระบายน้ำ บางพื้นที่มีท่อ/รางระบายน้ำ เล็ก/ตันเขิน/ต่ำกว่าถนน บางพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม ในฤดูน้ำหลากน้ำจะไหลท่วมขังพื้นที่อยู่อาศัย และถนนหนทาง เนื่องจากระบบการระบายไม่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ด้านไฟฟ้าสาธารณะ การขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร และเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตยังไม่ครอบคลุม บางพื้นที่ยังไม่มีติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่างบนท้องถนนหรือทางเดินในเวลาค่ำคืน ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการสัญจรเป็นเหตุให้ไม่ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ

๔.๒ ด้านคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑.๑ การพัฒนาต่อยอดอาชีพไม่ต่อเนื่อง

๑.๒ ไม่มีตลาดกลางจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑.๓ รายได้ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐไม่เพียงพอต่อการดำรงการดำรงชีพ โดยเฉพาะผู้ที่ไม่มีอาชีพ

๔.๓ ด้านการเกษตร

๑.๑ ขาดความมั่นคงทางการเกษตร เช่น ราคาผลผลิตตกต่ำ ไม่มีหลักประกันราคา ฯลฯ โดยเฉพาะลำไย ซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจของชุมชน

๑.๒ กระแสไฟฟ้า/การขยายเขตไฟฟ้า เพื่อการไฟฟ้าเพื่อการเกษตรไม่ทั่วถึงและไม่เพียงพอ ชาวเกษตรกรต้องพ่วงต่อสายไฟและทำให้กระแสไฟฟ้าตก

๑.๓ แหล่งน้ำ/แหล่งเก็บกักน้ำ/ระบายน้ำ เพื่อการเกษตรยังไม่เพียงพอ

๔.๔ ด้านสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์

๑.๑ แรงงานนอกระบบ หรือแรงงานชุมชน ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือดูแล เช่น การตรวจสุขภาพตามความเสี่ยงประจำปี การตรวจประเมินสภาพการทำงาน และการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการแรงงาน

๑.๒ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ฯลฯ ประสบปัญหาด้านแหล่งเงินทุน อุปกรณ์ ช่องทางการจำหน่ายสินค้า เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๑.๓ การจัดสวัสดิการช่วยเหลือดูแลผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ฯลฯ ยังไม่เพียงพอ เช่น การจัดสภาพแวดล้อมของที่พักอาศัยอย่างเหมาะสม สถานที่ส่งเสริมสุขภาพ/นันทนาการ

๑.๔ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพจากรัฐบาลไม่เพียงพอ

๔.๕ ด้านสาธารณสุข

๑.๑ การป้องกันโรค

๑.๑.๑ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ และคำแนะนำที่ถูกต้อง

๑.๑.๒ การไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมประชาชน

๑.๒ การบริการสาธารณสุขมูลฐานและการส่งเสริมสุขภาพ

๑.๒.๑ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการบริการ

๑.๒.๒ ไม่มีสถานที่ และอุปกรณ์ สำหรับส่งเสริมการรักษาทางกายภาพบำบัด

๑.๓ การใช้น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

๑.๓.๑ ระบบน้ำประปาส่วนภูมิภาค ยังไม่สามารถให้บริการได้ทั่วถึง เนื่องจากบ้านเรือนของประชาชนอยู่ในพื้นที่ที่ห่างไกลจากถนนสายหลักทำให้ยากลำบากต่อการให้บริการ

๑.๓.๒ ประชาชนยังประสบปัญหาการได้รับฟลูออไรด์เกินมาตรฐาน เนื่องจากน้ำประปาหมู่บ้านมีค่าฟลูออไรด์เกินมาตรฐานมาก

๑.๓.๓ การจัดการระบบการประปาหมู่บ้านไม่ได้มาตรฐานและไม่เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค

๔.๖ ด้านความปลอดภัยในชีวิต

๑.๑ บางพื้นที่ยังไม่มีติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างบนท้องถนนหรือทางเดินในเวลาค่ำคืน ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการสัญจรเป็นเหตุให้ไม่ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งอุบัติเหตุ ต่าง ๆ

๑.๒ การพัฒนาศักยภาพด้านการบริการรับ - ส่งผู้ป่วย ยังมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ และถูกต้องตามหลักสากล

๔.๗ ด้านการศึกษา กีฬา นันทนาการ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑ การศึกษา

๑.๑.๑ อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยยังไม่เพียงพอ

๑.๑.๒ อุปกรณ์สำหรับสนามเด็กเล่นไม่มีมาตรฐาน/ไม่เพียงพอ

๑.๑.๓ บุคลากรประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดทักษะ

๑.๒ การกีฬา และการนันทนาการ

๑.๒.๑ ขาดผู้นำในการรวมกลุ่ม/ขาดความต่อเนื่อง/ขาดอุปกรณ์/งบประมาณไม่เพียงพอ

๑.๒.๒ ประชาชนขาดความตระหนักในการออกกำลังกาย

๑.๒.๓ ไม่มีสวนสาธารณะ และสถานที่ออกกำลังกายสำหรับบริการประชาชน

๔.๘ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑ วัฒนธรรม ประเพณี ถูกปรับเปลี่ยนเพื่อให้เข้ากับยุคสังคมปัจจุบัน

๑.๒ การจัดทำทะเบียนปราชญ์ชุมชน ไม่เป็นปัจจุบัน

๔.๙ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ ด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๑.๑.๑ ป่าไม้ขาดความอุดมสมบูรณ์/ไม่มีการปลูกป่าเพิ่มเติม

๑.๒.๑ ขาดการเฝ้าระวังการปกคลุมของวัชพืชในอ่างเก็บน้ำแม่ตึบ

๑.๑.๓ ในฤดูน้ำหลากเกิดการพัดพาตะกอนที่ทับถมไป ทำให้ดินขาดความอุดมสมบูรณ์

๑.๒ ด้านขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และมลภาวะ

๑.๒.๑ ไม่มีพื้นที่ในการจัดการขยะมูลฝอย

๑.๒.๒ ประชาชน/สถานประกอบการ ไม่ให้ความสำคัญกับการลดปริมาณขยะ

๑.๒.๓ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง

๑.๒.๔ ขาดความร่วมมือในการจัดทำบ่อบำบัด

๑.๒.๕ ปัญหาการลักลอบจุดไฟเผาป่า/เผาเศษกิ่งไม้เหลือใช้/ฟางข้าว หลังการ

เก็บเกี่ยวและเพื่อการหาของป่า

๑.๒.๖ ปัญหาการลักลอบทิ้งขยะบริเวณพื้นที่ลกร้าง หรือข้างทาง

๔.๑๐ ด้านสังคม

๑.๑ การมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหาร ประชาชนยังไม่ให้ความสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจากต้องดำเนินชีวิตอยู่ท่ามกลางภาวะปัญหาเศรษฐกิจ จึงไม่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมเท่าที่ควร

๔.๑๑ ความปลอดภัยในสังคม และปัญหายาเสพติด

๑.๑ เครื่องมือในการรักษาความปลอดภัยในชุมชนไม่เพียงพอ

๑.๒ ขาดความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส

๑.๓ ผู้เสพยาเสพติดไม่สมัครใจเข้ารับการรักษา

๑.๔ ผู้เสพยาเสพติดที่ได้รับการบำบัดแล้วไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

แนวทางการพัฒนา

๑.๑ การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ถนน สะพาน ทางเท้า รางระบายน้ำ

๑.๒ การปรับปรุงและพัฒนาระบบไฟฟ้า ประปา

๑.๓ การปรับปรุง พัฒนา และจัดหาแหล่งน้ำ

๑.๔ การจัดทำและวางระบบผังเมือง

๑.๕ การปรับปรุงและพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดิน ที่สาธารณะในท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๒.๑ การสร้างและพัฒนาระบบเครือข่ายการตลาด ส่งเสริมหรือจัดตั้งตลาดกลาง และศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP ในท้องถิ่น

๒.๒ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพทั้งการเกษตรและ อุตสาหกรรมแก่ประชาชน

/๒.๓ การส่งเสริม...

๒.๓ การส่งเสริมและพัฒนาปัจจัยเกื้อหนุนด้านเศรษฐกิจในท้องถิ่นตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานแก่กลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเกษตรกร

๒.๕ การส่งเสริม และพัฒนาการท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและวัฒนธรรม

แนวทางการพัฒนา

๓.๑ การพัฒนาสังคม ส่งเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสและพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน

๓.๒ การส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนาและการอนุรักษ์ ฟื้นฟูบูรณะสถานที่สำคัญในตำบลบ้านกลาง

๓.๓ การสืบสาน อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญา

ท้องถิ่นในชุมชน

๓.๔ การส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมแก่ประชาชนในท้องถิ่น

๓.๕ การสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเยาวชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๔.๑ การสร้างองค์ความรู้และจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ การดูแล ฝึกระวังและป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยรักษาความสมดุลของระบบนิเวศน์

๔.๓ การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔.๔ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ การป้องกันและควบคุมมลพิษในชุมชนโดยการจัดการขยะมูลฝอยและบำบัดน้ำเสียรวม

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาและการกีฬา

แนวทางการพัฒนา

๕.๑ การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๕.๒ การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา พร้อมปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ การส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการในท้องถิ่น

๕.๔ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตามภารกิจถ่ายโอน

๕.๕ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านระบบสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนา

๖.๑ การส่งเสริมพัฒนาสุขภาพิบาลและระบบบริการสาธารณสุข

๖.๒ การสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชน

๖.๓ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๖.๔ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข ทั้งภาครัฐ ภาคประชาชน

๖.๕ การส่งเสริมและพัฒนาการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรท้องถิ่น

๖.๖ การดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานในชุมชน

๖.๗ การสนับสนุน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคประชาชน ในการจัดบริการด้านสาธารณสุขในชุมชน

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

แนวทางการพัฒนา

๗.๑ การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานองค์กร ตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๗.๒ การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการเมืองในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น

๗.๓ การพัฒนาการให้บริการประชาชน โดยการลดระยะเวลาและขั้นตอนการให้บริการประชาชน

๗.๔ การพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากรในองค์กร

๗.๕ การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของท้องถิ่น

๗.๖ การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๗ การสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยในชุมชน

๗.๘ การบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาจราจร

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๘.๑ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบฐานข้อมูลท้องถิ่น

๘.๒ การพัฒนา ICT เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรและการให้บริการประชาชน

๘.๓ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบายการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๑. ด้านเศรษฐกิจชุมชน

๑.๑ สนับสนุนโครงการของกลุ่มหมู่บ้านทุกกลุ่มให้เข้มแข็งและยั่งยืน เพื่อพัฒนาสินค้าของชุมชนเป็นการช่วยเหลือทางการเงินของชุมชนในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานตามความต้องการของตลาด

๑.๒ เร่งพัฒนาและสนับสนุนอุตสาหกรรมในชุมชน เพื่อสร้างมูลค่า เพิ่มผลผลิตของแต่ละกลุ่มหมู่บ้านหรือชุมชน โดยการแสวงหาความร่วมมือกับสถาบันที่เกี่ยวข้อง เช่น มหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบบรรจุภัณฑ์ การเพิ่มชนิดของผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต

๑.๓ แสวงหาตลาดและสร้างเครือข่ายระบบการตลาดให้กับสินค้าชุมชน เพื่อการรับรองการขยายตัวของสินค้าในแต่ละชุมชน

๑.๔ จัดตั้งศูนย์กลางตลาดสินค้าของชุมชน เพื่อเป็นสถานที่ติดต่อทำธุรกิจระหว่างผู้ผลิตและผู้ซื้อ

๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนเกษตรกรทำสวน ทำนา ทำไร่ เลี้ยงสัตว์

๒. ด้านสังคม

การศึกษา

๒.๑ พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลบ้านกลางให้มีศักยภาพในการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ตลอดจนแนวคิดที่เหมาะสมและสอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาในปัจจุบันและอนาคต

๒.๒ ส่งเสริมและให้การศึกษากับบุคคลที่ด้อยโอกาสและไม่สามารถเข้าศึกษาตามระบบการศึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ด้อยโอกาสแสวงหาความรู้เพิ่มเติม

๒.๓ สนับสนุนและส่งเสริมโรงเรียนที่มีอยู่เดิมให้คงอยู่และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๔ ส่งเสริมด้านกีฬาให้กับเยาวชนและประชาชนให้มีความสามารถในการแข่งขันกีฬาทั้งระดับภูมิภาคและระดับประเทศ

๒.๕ จัดให้มีโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านกลางทุกคน

๒.๖ สนับสนุน ส่งเสริม ปรับปรุงห้องสมุดประชาชน (สารสนเทศ) เพื่อเด็ก เยาวชน ประชาชน ได้รับความรู้เพิ่มเติม

คุณภาพชีวิต

๒.๗ จัดตั้งกองทุนเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลางอย่างสมศักดิ์ศรีและทั่วถึง

๒.๘ จัดให้มีการส่งเสริมการออกกำลังกายในลานกีฬาของชุมชนทุกหมู่บ้าน “หนึ่งหมู่บ้านหนึ่งลานกีฬา” เพื่อพัฒนาศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถของกีฬาในชุมชน โดยจัดให้มีการแข่งขันระหว่างหมู่บ้านหรือชุมชน สนับสนุนโครงการชุมชนดี สังคมเข้มแข็งต้องออกกำลังกาย

๒.๙ จัดโครงการ “ครอบครัวอบอุ่น” เพื่อสร้างความใกล้ชิดระหว่างสมาชิกของครอบครัว และสมาชิกในชุมชนให้เกิดความสามัคคี สมานฉันท์ เพื่อความเข้มแข็งของแต่ละหมู่บ้านและชุมชน

๒.๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาการของบุคลากรและสร้างเครือข่าย อสม. กลุ่มแม่บ้านในแต่ละหมู่บ้าน

๒.๑๑ กำกับดูแลและให้การบำบัดผู้ติดยาเสพติด และสร้างระบบป้องกันการติดยาเสพติดของประชาชนและเยาวชนโดยทั่วไป

๒.๑๒ กำกับดูแลตลาดในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลางให้สะอาด สะดวกซื้อ ราคาเหมาะสม และปลอดภัย

๓. ด้านวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ด้านวัฒนธรรม

๓.๑ ให้การสนับสนุน ปรับปรุงพัฒนาวัด ในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง เพื่อให้เป็นแหล่งเผยแพร่ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนเป็นสถานที่อนุรักษ์ศาสนสถาน วัฒนธรรมประจำท้องถิ่น

๓.๒ สืบค้น สืบสานงานประเพณีวัฒนธรรมของหมู่บ้านชุมชน ตามวิถีชีวิตของพี่น้องประชาชนตำบลบ้านกลางอย่างจริงจัง

๓.๓ จัดศูนย์วัฒนธรรม เพื่อเป็นแหล่งนำเสนอการแสดงวัฒนธรรมของชุมชนอันจะเป็นการเผยแพร่การอนุรักษ์วัฒนธรรม

๓.๔ สนับสนุนส่งเสริม ปรับปรุงภูมิทัศน์สถานภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๓.๕ สนับสนุน ส่งเสริมให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลางมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
- ๓.๖ บริหารการจัดการด้านขยะอย่างเป็นระบบ
- ๓.๗ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในตำบลบ้านกลางให้สะอาดตา สะอาดใจ ส่งเสริมหอพักน่ายอยู่
- ๓.๘ เพิ่มพื้นที่สีเขียว เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน
- ๓.๙ จัดโครงการ “คืนชีวิตให้ลำน้ำ” ให้เป็นส่วนหนึ่งของสังคม โดยปรับปรุงคุณภาพลำน้ำให้เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ
- ๓.๑๐ ประสานงานการนิคมอุตสาหกรรมลำพูน เพื่อจัดระบบสิ่งแวดล้อม ด้านขยะ น้ำเสีย อากาศให้เป็นไปตามระบบ ปลอดภัยแก่ประชาชน

๔. ด้านการจัดระเบียบสังคม

- ๔.๑ จัดหน่วยงานเทศกิจ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ประสานงานอาสาสมัครป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (อส.ปปส.) เพื่อให้บริการ ดูแลตรวจตราความสงบสุขของประชาชนตำบลบ้านกลางอย่างทั่วถึง
- ๔.๒ ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดระบบจราจรในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลางให้มีความปลอดภัยและมีความสะดวกในการสัญจรมากขึ้น
- ๔.๓ จัดระบบการบริการรับแจ้งเหตุ ภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลางอย่างทั่วถึง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔.๔ ตรวจสอบควบคุมสถานบริการที่เปิดดำเนินการโดยให้คณะกรรมการแต่ละหมู่บ้านหรือชุมชนมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแล

๕. ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการบริการ

- ๕.๑ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ เพื่อป้องกันภาวะน้ำท่วม น้ำขัง ก่อสร้างถนนในพื้นที่ที่ไม่ได้รับความสะดวก
- ๕.๒ สร้างหน่วยเคลื่อนที่เร็วบริการประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด เช่น การบริการเดินเท้า ตามงานต่างๆ และการแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ
- ๕.๓ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้พร้อมบริการประชาชนเขตเทศบาลตำบลบ้านกลางในทุกๆ ด้าน
- ๕.๔ แก้ไขปัญหาสาธารณูปโภคให้ได้รับความสะดวก น้ำไหลสะอาด ไฟฟ้าสว่าง ทางสะดวก

๖. ด้านการเมืองท้องถิ่น

- ๖.๑ สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่สำคัญของเทศบาล โดยเข้าร่วมประชาพิจารณ์ก่อนนำนโยบายที่สำคัญไปสู่การปฏิบัติ
- ๖.๒ ให้การสนับสนุนการพัฒนาและยกระดับการบริหารงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล และคณะกรรมการหมู่บ้าน ชุมชน ให้เป็นที่พึงของประชาชนในแต่ละชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนศูนย์ประสานงานกำนันผู้ใหญ่บ้านในเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- ๖.๓ ส่งเสริมและให้ความรู้ด้านการเมืองแก่เยาวชนเพื่อเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการพัฒนาระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยในอนาคต
- ๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและปฏิบัติตามขั้นตอน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้บริหารเทศบาลมีความมุ่งหวังที่จะพัฒนาตำบลและจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถและจะบริหารองค์กรโดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงาน “เทศบาลตำบล บ้านกลางยุคใหม่ ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจบริการ เน้นงานคุณภาพ”

๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล (ตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๔) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๗) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๘) การส่งเสริมกีฬา

๕.๓ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๕.๔ ด้านการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๒) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๕ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

/๕.๖ ด้านการจัด...

๕.๖ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) การควบคุมอาคาร
- (๔) การจัดให้มีการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) การผังเมือง
- (๖) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT ANALYSIS) ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค - SWOT Analysis

จากการศึกษาสภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้นำมากำหนดประเด็นเพื่อการวิเคราะห์ ศักยภาพของการพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านกลางโดยใช้เทคนิค SWOT ANALYSIS การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน อันเป็นปัจจัยภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง และการวิเคราะห์โอกาส และข้อจำกัด อันเป็นปัจจัยภายนอก ตามรายละเอียดของตารางการวิเคราะห์ ดังนี้

สรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ปัจจัยภายใน (Internal Factors)	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
ด้านองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วิสัยทัศน์ผู้บริหาร ๒. มีความพร้อมทางด้านบุคลากรและมีความคล่องตัวในการบริหารงาน ๓. ได้รับความร่วมมือของประชาชน/องค์กร/ชุมชน ๔. มีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลเป็นที่ยอมรับ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีมากแต่บางส่วนขาดประสบการณ์และประสิทธิภาพ ๒. งบประมาณจำกัด เมื่อเทียบกับภารกิจทำให้บริการชุมชนที่ขยายใหญ่ขึ้น
ด้านสังคม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม ๒. ประชาชนมีความเป็นอยู่เรียบง่ายรักสงบ ๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และมีความสามัคคีกัน ๔. มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินพอสมควร ๕. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีพอสมควร ๖. การให้ความสำคัญกับเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่ในระดับอุดมศึกษา ๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพิ่มสูงขึ้นทุกปี ๓. มีปัญหาเกี่ยวกับอุบัติเหตุทางการจราจรเกิดขึ้นบ่อยครั้ง

ปัจจัยภายใน (Internal Factors)	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
ด้านเศรษฐกิจ	<p>๑. เป็นเมืองใหม่มีความเจริญทางด้าน อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมสูง</p> <p>๒. เป็นแหล่งผลิต/จำหน่าย สินค้าพื้นเมือง และ สินค้าการเกษตร</p> <p>๓. ประชาชนมีรายได้เฉลี่ยสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน จปฐ.</p> <p>๔. การสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ</p>	<p>๑. ประชาชนขาดนิสัยการออม/มีหนี้สินมาก</p> <p>๒. ขาดแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน</p> <p>๓. อัตรการว่างงานเพิ่มสูงขึ้น</p>
ด้าน สิ่งแวดล้อม	<p>๑. บ้านเมืองมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒. มีมีโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ของเมืองให้สวย งานน่าอยู่</p>	<p>๑. มีน้ำเสียจากนอกเขตไหลผ่าน</p> <p>๒. ประชาชนบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือในการ คัดแยกขยะและดูแลของสาธารณะหรือ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. มีเสียงรบกวนจากสถานบันเทิงที่อยู่ใกล้ชุมชน</p>

สรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ปัจจัยภายนอก (External Factors)	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
ด้านองค์กร	<p>๑. นโยบายรัฐบาลสนับสนุนต่อการพัฒนา</p> <p>๒. โอกาสการเปลี่ยนแปลงเป็นเทศบาลขนาดใหญ่ มีสูง</p>	<p>๑. ยังขาดการมีส่วนร่วมจาก อปท. อื่นในการ พัฒนาก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่</p> <p>๒. ข้อจำกัดด้านผังเมืองรวมในการกำหนดเขต พื้นที่ ไม่เอื้อต่อการพัฒนา</p>
ด้านสังคม	<p>๑. เป็นเมืองอุตสาหกรรมและการค้า</p> <p>๒. ความเชื่อมโยงการท่องเที่ยวกับจังหวัด เชียงใหม่และจังหวัดใกล้เคียง</p> <p>๓. การเจริญเติบโตของเทคโนโลยีการสื่อสาร</p> <p>๔. การขยายและเติบโตของชุมชนเมือง</p>	<p>๑. ปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด เพิ่มขึ้นจาก การที่มีแรงงานมาทำงานในพื้นที่เป็นจำนวน มาก</p> <p>๒. การพัฒนาด้านการศึกษาในจังหวัดใกล้เคียง มีมาตรฐานสูงกว่า</p> <p>๓. ความเจริญทางเทคโนโลยีทำให้เกิดการ หลงไหลของวัฒนธรรมที่ไม่พึงประสงค์ ทำให้ วิถีชีวิตของคนในตำบลเปลี่ยนไป</p>

ปัจจัยภายนอก (External Factors)	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
ด้านเศรษฐกิจ	๑. มีนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือตั้งอยู่ ซึ่งช่วยสนับสนุนด้านเศรษฐกิจ ๒. นโยบายเศรษฐกิจพอเพียงช่วยสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของชุมชน ๓. การพัฒนาเส้นทางคมนาคมสนับสนุนความเชื่อมโยงด้านเศรษฐกิจ ๔. การที่ประเทศไทยเข้าสู่ AEC	๑. ยังคงมีความเหลื่อมล้ำของการกระจายรายได้
ด้าน สิ่งแวดล้อม	๑. การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมตามยุทธศาสตร์การ พัฒนาจังหวัด ๒. ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานส่วนกลางใน การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑. ขาดความร่วมมือจากผู้ประกอบการและ ประชาชนนอกเขตที่เข้ามาทำงานและพักอาศัย ในการกำจัดขยะและการจัดการน้ำเสีย ๒. ยังขาดความร่วมมือจาก อบท. ใกล้เคียง อย่างจริงจังในการจัดการแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อม ๓. ประสบปัญหาจากภัยธรรมชาติเป็นประจำ ทุกปี

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบ้านกลาง มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ดังนี้
ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาตำบลบ้านกลาง ให้เป็นแหล่งอุตสาหกรรมที่ปราศจากมลพิษ เนื่องจากแหล่งอุตสาหกรรมอาจเป็นแหล่งที่ให้ก่อเกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชน
๒. พัฒนาแหล่งชุมชนเมืองให้เป็นแหล่งพาณิชย์ชั้นนำ
๓. พัฒนาทางการศึกษา โดยการตั้งโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลบ้านกลาง และการส่งเสริมการศึกษาของผู้ใหญ่ใน ชุมชน ให้พัฒนาทั้งด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ ควบคู่กันไป
๔. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการ
๕. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๖. พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริการด้านสาธารณสุข การรักษานามัยสิ่งแวดล้อม และสวัสดิการสังคม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาด้านเศรษฐกิจในชุมชน
๘. พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง

/ภารกิจรอง...

ภารกิจรอง

๑. ปรับปรุงการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. ส่งเสริมและอนุรักษ์ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นให้เป็นแหล่งวัฒนธรรมที่น่าชม และส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ วัฒนธรรมพื้นบ้านให้คงอยู่
๓. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและการปกครองท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบ้านกลาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ กอง ได้แก่

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัด ดังนี้

๗.๑.๑ ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ, งานสารบรรณ, งานติดต่อประสานงาน, งานพัสดุของสำนักปลัด, งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมของเทศบาล, งานกิจการสภา เช่น งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภา งานทะเบียนประวัติของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา, งานเลือกตั้ง, งานรัฐพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ, ประสานงานกับเลขานุการนายกเทศมนตรี, งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคล คณะบุคคลที่มาติดต่อผู้บริหาร, งานเอกสารต่างๆ ให้แก่ผู้บริหาร, งานธุรการตรวจสอบหนังสือการเตรียมงานเอกสารให้แก่ผู้บริหาร, งานแผนปฏิทินงานการนัดหมายการประชุมของผู้บริหารฯ, งานประชุมของนายกเทศมนตรีคณะผู้บริหาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ และงานควบคุมเทศบาลนิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง, งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การเลื่อนระดับ, งานทะเบียนประวัติพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง, งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์, งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง, งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา และการศึกษาดูงาน, งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง, งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานการเจ้าหน้าที่, งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๒) งานควบคุม...

๒) งานควบคุมเทศพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดตั้งเทศพาณิชย์, งานตรวจสอบรายงาน ควบคุมและดูกิจการเทศพาณิชย์, งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง, งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง, งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ, งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแจ้งการเกิด, งานแจ้งการตาย, การแจ้งย้ายที่อยู่, การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ, การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย, การพิมพ์บัญชีรายชื่อเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ, งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย, งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ, งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน, งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร, งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว สำนักปลัดต้องการกำลังคน จำนวน ๓๒ อัตรา ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย ๓ อัตรา
๓. นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
๔. นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักจัดการงานเทศกิจ จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๒ อัตรา
๙. ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

/๑๓. พนักงานจ้าง...

๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา

๑๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ จำนวน ๑ อัตรา

๑๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๑๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

โดยปัจจุบัน สำนักปลัดมีอัตรากำลังทั้งหมด ๓๑ อัตรา ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่าย ๓ อัตรา

๓. นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา

๔. นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักจัดการงานเทศกิจ จำนวน ๑ อัตรา

๖. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑ อัตรา

๗. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๙. ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา

๑๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ จำนวน ๑ อัตรา

๑๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๑๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

๗.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๗.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ การนำส่งเงิน, การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน, การตรวจสอบการตรวจสอบใบสำคัญฎีกา, งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ, งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ, การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ, การควบคุมการเบิกจ่าย,

/การจัดทำ....

การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี, งานการตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี, ทำรายงานการบัญชี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี, จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท, ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย, เก็บรักษาใบสำคัญ, ทำรายงานการเงินเป็นประจำเดือนประจำปี, ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ, ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย, ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ, ควบคุมการทำบัญชีทุกประเภท, ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ, งานประชุมและการประสานงานทั่วไป, ลงทะเบียนรับฎีกา, รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ, จัดเก็บฎีกา, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์, บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน, การควบคุมการรับ - การจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานทะเบียนพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล, งานวางแผนการจัดเก็บรายได้, งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ, งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี, งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า, งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี, งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ไม่ชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด, งานประสานงานกับงานนิติการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน, งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕), งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗), งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ, การจัดเก็บรายงานประจำเดือน, งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานทะเบียนพาณิชย์

ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองคลังต้องการกำลังคน จำนวน ๒๔ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ อัตรา

/๓. นักวิชา...

๓. นักวิชาการคลัง จำนวน ๓ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๙. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

โดยปัจจุบัน กองคลังมีอัตรากำลังจำนวนทั้งหมด ๒๔ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ อัตรา
๓. นักวิชาการคลัง จำนวน ๓ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๙. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

๗.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๗.๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิศวกรรม และงานควบคุมอาคาร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม, งานวางโครงการ และการก่อสร้างด้านวิศวกรรม, งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม, งานตรวจสอบ แบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม, งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม, งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม, งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม, งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม, งานควบคุมการก่อสร้างใน สาขาวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม ด้านสถาปัตยกรรมงานถนน และสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้าม และโครงการ อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทางงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งเป็นโครงการตามรายจ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี โครงการจ่ายขาดเงินสะสม โครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประจำปี ที่เป็นโครงการลักษณะพิเศษ, งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม งานถนน และสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้าม และโครงการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับงานทาง งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ที่เป็นโครงการลักษณะพิเศษ, งานจัดทำบันทึกข้อมูล รายการรายละเอียดต่างๆ ที่ได้รับจากควบคุมการก่อสร้าง, งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ระหว่างการก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ, งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ, งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่, งานสำรวจออกแบบและคำนวณ อุปกรณ์ไฟฟ้า, งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า, งานให้ คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ, งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง, งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า, งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่, งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ, งานให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง, งานควบคุมพัสดุ, งานด้านโยธา, งานประมาณราคางาน ซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ, งานสารบรรณ, งาน งบประมาณ, งานดูแลรักษา จัดเตรียม, ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์, งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร, งานสาธารณกุศล, งานสวัสดิการของช่าง, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองช่างต้องการกำลังคน จำนวน ๓๔ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

/๒. หัวหน้า...

๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ อัตรา
๓. นักผังเมือง จำนวน ๑ อัตรา
๔. วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๖. นายช่างโยธา จำนวน ๓ อัตรา
๗. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
๘. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๙. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๒ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๒ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา

โดยปัจจุบัน กองช่างมีอัตรากำลังคนทั้งหมด ๓๓ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ อัตรา
๓. นักผังเมือง จำนวน ๑ อัตรา
๔. วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๖. นายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา
๗. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
๘. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๙. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๒ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๒ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา

๗.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพีบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๗.๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขภาพีบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานธุรการ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรค โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

/๑) งานสุขภาพีบาล...

๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, งานควบคุมตรวจสอบสถานประกอบการ, งานควบคุมกำกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต, งานอาชีวอนามัย, งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดสด และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ, การแก้ไขตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญจากการประกอบกิจการ, งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม, งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ, งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ, งานฉาปนกิจสถาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดทำความสะอาดถนนและทางเดินเท้าในเขตเทศบาล, งานเก็บขนขยะในเขตเทศบาล, งานตัดหญ้าในเขตเทศบาล, งานเก็บใบไม้ กิ่งไม้ ขยะพิเศษตามเทศบัญญัติเทศบาลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา, งานอนามัยโรงเรียน, งานอนามัยแม่และเด็ก, งานวางแผนครอบครัว, งานสาธารณสุขมูลฐาน, งานโภชนาการ, งานสุขภาพจิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค, งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค, งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ, งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ, งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ, งานประสานงาน, งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ, งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต้องการอัตรากำลังคน จำนวน ๒๑ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
๓. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๕ อัตรา
๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา

โดยปัจจุบัน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๑๙ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
๓. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

/๕. พนักงานจ้าง...

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๕ อัตรา
๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา

๗.๕ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการในกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

๗.๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ, งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ, งานประสานงาน, งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ, งานรับเรื่องราวจ้องทุกข์ และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตราร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง, งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย, งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์, งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริการและเผยแพร่วิชาการ, งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร, เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล, เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น, งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว, งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ, งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อนและหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ, อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ, เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ, งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ, จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง, วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณสุข, จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี, วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ

/องค์กร...

องค์กรที่เกี่ยวข้อง, ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน, จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต, รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์สถานการณ์คลังเพื่อจัดทำแผนงบประมาณ, เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ, จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม, ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองวิชาการและแผนงานต้องการอัตรากำลังคน จำนวน ๑๔ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ อัตรา
๓. นิติกร จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๒ อัตรา
๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

โดยปัจจุบัน กองวิชาการและแผนงานมีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๓ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ อัตรา
๓. นิติกร จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๒ อัตรา
๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

๗.๖ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

/๗.๖.๑ ฝ่าย...

๗.๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษาปฐมวัย งานธุรการ งานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียน, ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม, จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้ โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา, จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด, จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย, ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน, จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา, ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่างๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ, ควบคุม ดูแล จัดซื้อวัสดุต่างๆ งบประมาณของเทศบาลทุกประเภท ให้มีใช้และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน, รับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ, งานจัดทำคำสั่งและประกาศ, ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ, จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางราชการที่ได้รับจากหน่วยงานราชการต่างๆ และเอกสารที่นำส่งโรงเรียน, ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ, ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดหรืออัดสำเนา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา, เงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บุคลากรครูดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ, การโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง, การสรรหาพนักงานจ้าง, การเลื่อนระดับ, การปรับตำแหน่ง, การขอใช้บัญชี, การลาออกจากราชการ, รวบรวมข้อมูลสถิติ วันลา, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พนักงานครู และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการศาสนา, การส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น, การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี, งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน, จัด/สนับสนุน การจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะ ด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน, จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ, ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการแข่งขันกีฬาและนันทนาการนักเรียนในสถานศึกษา, ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันกีฬาและนันทนาการนักเรียนเทศบาลและเมืองพัทยา, ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ ธรณรงค์เกี่ยวกับการออกกำลังกายให้เด็ก และประชาชน, ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ การกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา, จัดการแข่งขันกีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๗.๖.๒ โรงเรียน...

๗.๖.๒ โรงเรียนในสังกัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการจัดการศึกษา, ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตนตามศาสนาที่นับถือ, ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ สืบสานวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม, พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ, พัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพและเอื้อต่อการจัดการเรียน พัฒนาผู้เรียนเพื่อปลูกฝังความมีวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี, จัดกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก ในการมีจิตสาธารณะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม, ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างถูกต้องเหมาะสม, ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๗.๖.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา และการจัดระบบการประกันคุณภาพ, เสนอเป้าหมาย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงาน ด้านวิชาการและงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนางานวิชาการ, นิเทศและให้คำปรึกษา และนำทางวิชาการ, ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการเรียนรู้ แนวทางการ จัดประสบการณ์ แผนการสอน คู่มือครู การผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา, ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ, ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา วิชาการ, ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองการศึกษาต้องการอัตรากำลังคนโดย แยกเป็นอัตรากำลังที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณฯ ของเทศบาล มีจำนวน ๑๘ อัตรา และอัตรากำลังที่รับได้ เงินเดือนจากเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๙ อัตรา รวมอัตรากำลังคนของกองการศึกษาทั้งหมด ๒๗ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักสันทนการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๖. ครู (เงินอุดหนุน) จำนวน ๑ อัตรา
๗. ครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) จำนวน ๒ อัตรา
๘. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
๙. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน+สมทบ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
๑๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา

/โดยปัจจุบัน...

โดยปัจจุบัน กองการศึกษามีอัตรากำลังโดยแยกเป็นอัตรากำลังที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณฯ ของเทศบาล มีจำนวน ๑๗ อัตรา และอัตรากำลังที่ได้รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๙ อัตรา รวมอัตรากำลังคนของกองการศึกษาทั้งหมด ๒๖ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. ครู (เงินอุดหนุน) จำนวน ๑ อัตรา
๖. ครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) จำนวน ๒ อัตรา
๗. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
๘. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๙. พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน+สมทบ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา
๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
๑๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา

และจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง ต้องการอัตรากำลัง โดยแยกเป็นอัตรากำลังที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณฯ ของเทศบาล จำนวน ๑๖ อัตรา และอัตรากำลังที่ได้รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๓๖ อัตรา รวมอัตรากำลังคนของโรงเรียนทั้งหมด ๕๒ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๓. ครู จำนวน ๒๒ อัตรา
๔. ครูผู้ช่วย จำนวน ๗ อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๙ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา
๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา
๑๐. พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๒ อัตรา

โดยปัจจุบัน โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง โดยแยกเป็นอัตรากำลังที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณฯ ของเทศบาล จำนวน ๑๖ อัตรา และอัตรากำลังที่ได้รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๓๖ อัตรา รวมอัตรากำลังคนของโรงเรียนทั้งหมด ๕๒ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๓. ครู จำนวน ๒๒ อัตรา
๔. ครูผู้ช่วย จำนวน ๗ อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๙ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา
๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา
๑๐. พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน) ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๒ อัตรา

๗.๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๗.๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ งานธุรการ งานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการจัดเก็บ บันทึกรประมวลข้อมูล จปฐ., กชช๒ค, ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน, ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชนทุกประเภท, ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน, ส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัย, ส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน/การออมทรัพย์, ส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี/สวัสดิภาพสตรี/สงเคราะห์หญิงบางประเภท, ส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน/การเคหะ, ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสามัคคี กีฬา นันทนาการในชุมชน, ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็ก เยาวชน, ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล, ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร, ส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการค้าจำหน่ายสินค้าชุมชน, ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ โต้ตอบหนังสือราชการ, งานควบคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกา, งานทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์, งานจัดเก็บ บันทึกรประมวลผลข้อมูล จปฐ., งานประสานงานในสำนักงานและต่างหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการเป็ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู, ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, ส่งเสริมและสนับสนุนการฃาปนกิจสงเคราะห์, ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน, ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์, ส่งเสริมกิจกรรมการ

/พัฒนาจิต...

พัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ, งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร้อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง, งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา, งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษาฯ, งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย, งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน, งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงาน กองสวัสดิการสังคมต้องการกำลังคน จำนวน ๑๓ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

โดยปัจจุบัน กองสวัสดิการสังคมมีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๓ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

๗.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงาน หน่วยตรวจสอบภายในต้องการกำลังคน จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

โดยปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

/๘. โครงสร้าง...

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ในการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งงานในส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านกลางได้พิจารณาจากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยกำหนดภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานให้ครอบคลุมเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในด้านต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ และการปฏิบัติงานในด้านอื่นๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในเหมือนเช่นตามที่ได้กำหนดไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิม ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 	
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒.๑ งานควบคุมเทศาภิบาล <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓.๓ งานทะเบียนราษฎร 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒.๑ งานควบคุมเทศาภิบาล <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓.๓ งานทะเบียนราษฎร 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒.๓ งานทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒.๓ งานทะเบียนพาณิชย์</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>งานธุรการ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๒.๑ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>งานธุรการ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๒.๑ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๑.๒ งานนิติการ</p> <p>๕.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕.๒.๒ งานงบประมาณ</p>	<p>๕. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๑.๒ งานนิติการ</p> <p>๕.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕.๒.๒ งานงบประมาณ</p>	
<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>หน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา</p> <p>๖.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๖.๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๖.๑.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๖.๒ โรงเรียนเทศบาล</p>	<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>หน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา</p> <p>๖.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๖.๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๖.๑.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๖.๒ โรงเรียนเทศบาล</p>	
<p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๗.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๗.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๗.๑.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p>	<p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๗.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๗.๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๗.๑.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p>	
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้เทศบาลตำบลบ้านกลางวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑) กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายธุรการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายอำนวยการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๔) (ต่อ)								
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ								
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ- บรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง (๐๔) (ต่อ)								
ฝ่ายพัฒนารายได้								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ								
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักผังเมืองชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง (๐๕) (ต่อ)								
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ฝ่ายการโยธา								ว่างเต็ม
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ								
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ- สิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) (ต่อ)								
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ								
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ								
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสหนทาการ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเงินอุดหนุน
ครู อำนวยค.ศ. ๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ								
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสหนทาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเงินอุดหนุน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา (๐๘)								
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
โรงเรียนเทศบาล								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ ค.ศ.๓**	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ ค.ศ.๓**	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู อันดับ ค.ศ.๒**	๘	๘	๘	๘	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู อันดับ ค.ศ.๑**	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย**	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู อันดับ ค.ศ.๒**	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู อันดับ ค.ศ.๑**	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย**	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ								
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ภารโรง** (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑) (ต่อ)								
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ								
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๒๑๔	๒๑๙	๒๒๐	๒๒๐	+๕	+๑		

๒) การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อปท. ที่มีขนาดเดียวกันประกอบด้วย

ประเด็น	เทศบาลตำบลมะเขือแจ้	เทศบาลตำบลบ้านกลาง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑	๑๑๐,๒๕๐,๐๐๐.- บาท	๑๓๓,๑๘๒,๐๐๐.- บาท
โครงสร้างอัตรากำลัง	- ปลัดเทศบาลตำบลมะเขือแจ้ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัดเทศบาลตำบลมะเขือแจ้ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัดเทศบาลตำบลมะเขือแจ้ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	- ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - หัวหน้าสำนักปลัด ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๕ อัตรา - ประเภททั่วไป ๒ อัตรา ๑.๓ ลูกจ้างประจำ ๔ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา ๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ๗ อัตรา	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - หัวหน้าสำนักปลัด ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๓ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๔ อัตรา - ประเภททั่วไป ๓ อัตรา ๑.๓ ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐ อัตรา ๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ๙ อัตรา
	รวม ๒๓ อัตรา	รวม ๓๒ อัตรา
	๒. กองคลัง ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กองคลัง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๔ อัตรา - ประเภททั่วไป ๔ อัตรา ๑.๓ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา ๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา	๒. กองคลัง ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กองคลัง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๖ อัตรา - ประเภททั่วไป ๓ อัตรา ๑.๓ ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ อัตรา ๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ๕ อัตรา
	รวม ๑๗ อัตรา	รวม ๒๔ อัตรา

ประเด็น	เทศบาลตำบลมะเขือแจ้	เทศบาลตำบลบ้านกลาง
---------	---------------------	--------------------

โครงสร้างอัตรากำลัง (ต่อ)	๓. กองช่าง ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๒ อัตรา - ประเภททั่วไป ๔ อัตรา ๑.๓ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา ๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา <p style="text-align: center;">รวม ๑๗ อัตรา</p>	๓. กองช่าง ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๓ อัตรา - ประเภททั่วไป ๓ อัตรา ๑.๓ ลูกจ้างประจำ ๔ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา ๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ๑๔ อัตรา <p style="text-align: center;">รวม ๓๔ อัตรา</p>
	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา - ประเภททั่วไป ๒ อัตรา ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา <p style="text-align: center;">รวม ๑๒ อัตรา</p>	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๑ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๓ อัตรา - ประเภททั่วไป ๑ อัตรา ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๘ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๗ อัตรา <p style="text-align: center;">รวม ๒๑ อัตรา</p>
	๕. กองวิชาการและแผนงาน ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๕ อัตรา ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา <p style="text-align: center;">รวม ๑๒ อัตรา</p>	๕. กองวิชาการและแผนงาน ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๓ อัตรา ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา <p style="text-align: center;">รวม ๑๔ อัตรา</p>

ประเด็น	เทศบาลตำบลมะเขือแจ้	เทศบาลตำบลบ้านกลาง
---------	---------------------	--------------------

โครงสร้างอัตรากำลัง (ต่อ)	๖. กองการศึกษา ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรာ - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรာ ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๑ อัตรာ - ประเภททั่วไป ๓ อัตรာ - ครู อันดับ คศ.๑ ๒ อัตรာ ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา	๖. กองการศึกษา ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา - ประเภททั่วไป ๓ อัตรา - ครู อันดับ คศ.๑ ๒ อัตรา - ครูผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๘ อัตรา
	รวม ๑๗ อัตรา	รวม ๒๗ อัตรา
		๗. โรงเรียนเทศบาล ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.สถานศึกษา ๑ อัตรา - รอง ผอ.สถานศึกษา ๑ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ครู อันดับ คศ.๒ ๙ อัตรา - ครู อันดับ คศ. ๑ ๑๓ อัตรา - ครูผู้ช่วย ๗ อัตรา ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๓ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๘ อัตรา
		รวม ๕๒ อัตรา
	๗. กองสวัสดิการสังคม ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๒ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๓ อัตรา - ประเภททั่วไป ๑ อัตรา ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา	๘. กองสวัสดิการสังคม ๑.๑ สายงานผู้บริหาร - ผอ.กอง ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่าย ๑ อัตรา ๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา - ประเภททั่วไป ๒ อัตรา ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา
รวม ๘ อัตรา	รวม ๑๓ อัตรา	

ประเด็น	เทศบาลตำบลมะเขือแจ้	เทศบาลตำบลบ้านกลาง
---------	---------------------	--------------------

โครงสร้างอัตรากำลัง (ต่อ)		๙. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๑.๑ สายงานผู้ปฏิบัติ - ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา
		รวม ๑ อัตรา

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

