



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลลาด่าน
อำเภอเกาะลันตา
จังหวัดกระบี่





ประกาศเทศบาลตำบลศาลาด่าน

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับการกำหนดทิศทางการพัฒนา และอัตรากำลังเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศาลาด่าน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลศาลาด่าน มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศาลาด่าน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลศาลาด่าน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุกฤษณ์พงษ์ วัชรเจตีย์)

นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน

คำนำ

เทศบาลตำบลศาลาด่าน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้ เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศาลาด่านในโอกาสต่อไป

เทศบาลตำบลศาลาด่าน ได้วางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลศาลาด่านเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการแก้ไขปัญหาของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลศาลาด่าน
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๕
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๖

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการ ต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรา เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒ ดังนั้น เทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมี ตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของ พนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนด ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลโดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบ กับประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง การ กำหนดจำนวนพนักงานจ้าง ให้เทศบาลจัดทำ เป็นกรอบอัตรากำลัง โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยพิจารณาถึงการใช้งบประมาณให้มีความเหมาะสมสำหรับแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลศาลาด่าน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลศาลาด่าน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศาลาด่านให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลมีการวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและการจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศาลาด่าน ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเทศบาลศาลาด่าน เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลศาลาด่าน ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของตำบลศาลาด่าน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลศาลาด่านบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนด

ตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้ เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ จัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการ กำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่าอย่างใดก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบายงานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถ กำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่าแรง

อัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มา พิจารณอย่งน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงาน หัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้ เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.เกาะลันตาใหญ่ และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.เกาะลันตาน้อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ตำบลศาลาด่าน เป็นตำบลหนึ่งในจำนวน ๕ ตำบลของอำเภอเกาะลันตา เทศบาลตำบล ศาลาด่าน ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของที่ว่าการอำเภอเกาะลันตา ตามเส้นทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๒๔๕ ศาลาด่าน - สังกะอู้ ห่างจากที่ว่าการอำเภอเกาะลันตาประมาณ ๕ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๓๔.๑๓ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๒๓,๔๓๑ ไร่

อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดต่อกับทะเลอันดามันและคลองลัดบ่อแห่น
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลเกาะลันตาใหญ่
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับทะเลอันดามัน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับทะเลอันดามัน

แผนที่พอสังเขป



ลักษณะภูมิประเทศ

ตำบลศาลาด่าน มีลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบชายฝั่งทะเลแคบ ๆ ที่เกิดจากการปรับระดับของตะกอนที่ทับถมชายฝั่งทะเลทำให้พื้นที่มีลักษณะเป็นดินทรายในบริเวณทางด้านตะวันตกของพื้นที่จะมีลักษณะเป็นชายหาด โค้งเว้าและมีแหลมยื่นออกมาสวยงาม ส่วนฝั่งตะวันออกของพื้นที่มีแนวป่าชายเลนปกคลุมแนวยาวตามชายฝั่ง ทะเล และพื้นที่ในตอนกลางของพื้นที่มีแนวเทือกเขาทอดยาวในแนวเหนือใต้ คือ แนวเทือกเขาเกาะลันตา

ลักษณะภูมิอากาศ

ตำบลศาลาด่าน เป็นตำบลที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ราบชายฝั่งทะเลอันดามัน ทำให้ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมที่พัดผ่านตลอดปี โดยแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑.๓.๑ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ พัดผ่านตั้งแต่เดือนเมษายน – เดือนกันยายน จะทำให้ฝนตก น้ำความชุ่มชื้นให้เกิดขึ้นกับพื้นที่ตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา ทะเลมีคลื่นลม ไม่นิยมออกทะเลในช่วงนี้

๑.๓.๒ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ พัดผ่านตั้งแต่เดือนตุลาคม – เดือนมีนาคม อากาศจะ สดใส ไม่มีฝนตก และคลื่นลมสงบ เหมาะแก่การออกทะเล ดำน้ำดูปะการัง เป็นช่วงที่นักท่องเที่ยวนิยมมาเที่ยว เป็นการสร้างงานและรายได้ในพื้นที่ตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา

๑.๔ ลักษณะของดิน ตำบลศาลาด่าน มีลักษณะของดินที่เกิดจากการปรับระดับของตะกอนที่ทับถมชายฝั่งทะเลทำให้พื้นที่มี ลักษณะเป็นดินทรายในบริเวณทางด้านตะวันตกของพื้นที่ ส่วนฝั่งตะวันออกของพื้นที่ดินมีลักษณะเป็นดินโคลน ป่าชายเลน และพื้นที่ในตอนกลางของพื้นที่มีแนวเทือกเขาทอดยาวในแนวเหนือใต้ ลักษณะดินเป็นดินทรายปน หินบางจุดเป็นดินเหนียวปนดินทราย

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ ตำบลศาลาด่าน มีลักษณะของน้ำมีแหล่งน้ำที่ใช้สำหรับ อุปโภค-บริโภค ทั้งแหล่งน้ำที่เกิดขึ้นตาม ธรรมชาติ และแหล่งน้ำที่ทางเทศบาลตำบลศาลาด่านได้ดำเนินการปรับปรุงก่อสร้างขึ้นใหม่ รวมทั้งแหล่งน้ำที่ ประชาชนได้ดำเนินการเองเพื่อรองรับการอุปโภคและบริโภคของประชาชน ดังนี้

แหล่งน้ำธรรมชาติ

- | | |
|-----------------------|--------|
| - ลำน้ำ, ลำห้วย | ๘ สาย |
| - บึง, หนอง และอื่น ๆ | ๑ แห่ง |

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- | | |
|--------------|----------|
| - ฝาย | ๒ แห่ง |
| - บ่อน้ำตื้น | ๒๔๐ แห่ง |
| - โรงอัดน้ำ | ๑ แห่ง |
| - สระน้ำ | ๒ แห่ง |
| - ประปา | ๑๒ แห่ง |

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

- ป่าชายเลนอยู่ทางฝั่งตะวันออกของพื้นที่ตำบลศาลาด่าน
- ป่าแนวเขต ป่าสงวนแห่งชาติ เนินควนสูงชันแนวเทือกเขาเกาะลันตา แผนพัฒนาท้องถิ่น (ทต.ศาลาด่าน)

จำนวนหมู่บ้าน

เทศบาลตำบลศาลาด่าน มีทั้งหมด ๕ หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ ๑	บ้านศาลาด่าน
- หมู่ที่ ๒	บ้านพระแอะ
- หมู่ที่ ๓	บ้านทุ่งยุง (โละบาหรา)
- หมู่ที่ ๔	บ้านทุ่งหิเฝ้ง
- หมู่ที่ ๕	บ้านโละคุดยง

ประชากร

ประชากรในพื้นที่ตำบลศาลาด่านทั้งสิ้น ๖,๔๑๓ คน แยกเป็นชาย ๓,๒๔๕ คน หญิง ๓,๑๖๘ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๖๘.๑๙ คน/ตารางกิโลเมตร

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร		รวม	จำนวนครัวเรือน	ชื่อผู้ใหญ่บ้าน	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง				
๑	บ้านศาลาด่าน	๕๙๒	๕๕๙	๑,๑๕๑	๙๒๓	นายปฏิพัทธ์ ดำรงอ่องตระกูล	
๒	บ้านพระแอะ	๑,๑๒๘	๑,๑๕๒	๒,๒๘๐	๑,๙๔๗	นายกมล กลิคุณ	
๓	บ้านโละบาหรา	๗๗๕	๗๔๒	๑,๕๑๗	๑,๗๖๒	นายรังสรรค์ หึงษาชู	
๔	บ้านทุ่งหิเฝ้ง	๖๓๘	๖๐๔	๑,๒๔๒	๔๓๕	นายรติ สิริธมนต์	
๕	บ้านโละคุดยง	๓๘๐	๓๗๑	๗๕๑	๔๒๗	นายบัญญัติ กักใหญ่	
รวม	พื้นที่ ๓๘.๑๓ ตร.กม.	๓,๕๑๓	๓,๔๒๗	๖,๙๔๐	๕,๔๙๔		

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ศูนย์กลางการท่องเที่ยว รักษาวัฒนธรรมท้องถิ่น อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล”

ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการบริการเทศบาลตำบลศาลาด่าน

ได้กำหนดยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลศาลาด่าน ๔ ด้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว

เพื่อพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว ปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว พัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการบริการ สร้างความเชื่อมั่นแก่นักท่องเที่ยว และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๗ สร้างจุดเด่นเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว โดยไม่ละเลยการอนุรักษ์ และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ ระบบ สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการ ของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของการท่องเที่ยว และเศรษฐกิจของ ท้องถิ่นในอนาคต

๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในทุกด้านอย่างทั่วถึง ส่งเสริมให้ ประชาชนมีแหล่งการเรียนรู้ ตลอดชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม และสามารถพึ่งพาตนเองได้โดยให้คงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการบริหารงานโปร่งใส

เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการ บริหารจัดการอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศาลาด่าน มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงได้มีการวิเคราะห์ สภาพปัญหา ในเขตพื้นที่ของเทศบาลว่ามีปัญหาและความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- ถนนเส้นรองขารุด เป็นหลุมเป็นบ่อทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก เป็นอันตรายต่อผู้ใช้รถใช้ถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง

- ไฟฟ้าส่องสว่างริมถนนไม่เพียงพอ เกิดความไม่สะดวกและไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน และนักท่องเที่ยว

- น้ำสำหรับการบริโภคและอุปโภคที่สะอาดและไม่เพียงพอกับความต้องการ

ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน

- จัดให้มีการก่อสร้างและซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม ทุกสายทุกหมู่บ้าน ให้ได้ มาตรฐาน และส่งเสริมให้มีการเชื่อมโยงการคมนาคมกับ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่น

- จัดให้มีน้ำ เพื่ออุปโภคบริโภค เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

- บำรุง ดูแล ติดตั้งไฟฟ้าในเขตชุมชน หมู่บ้านให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนและปรับปรุง ภูมิทัศน์ให้สวยงาม น่าอยู่ เพื่อรองรับการเป็นศูนย์กลาง การท่องเที่ยว

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวไม่มีความต่อเนื่อง
- ผลผลิตตกต่ำเกษตรกรขาดความรู้ ความเข้าใจในกรรมวิธีทางการเกษตรที่ ถูกต้องและขาดเจ้าหน้าที่ในการให้คำแนะนำในเรื่องการประกันราคา ช่อง ทางการจำหน่าย และการหาตลาด

- ค่าครองชีพสูง ค่าดำรงชีพสูงในปัจจุบัน
- ขาดการรวมกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็งและไม่ต่อเนื่องในการดำเนินงาน

ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน

- สนับสนุนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆของหมู่บ้าน ให้เป็นตำบลที่สามารถมา เที่ยวได้ทั้งปี
- สนับสนุนกลุ่มอาชีพหัตถกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- จัดทำโครงการฝึกอบรมวิชาชีพและแนวทางสร้างงานในหมู่บ้าน
- จัดทำโครงการฝึกอบรมเรื่องการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผลผลิตและ เพิ่มพูน ความรู้ทางการเกษตร และการแปรรูปผลผลิตทางทะเลให้มีความ หลากหลายและมีเอกลักษณ์ของตำบล
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ให้แก่กลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดตั้งร้านค้าในชุมชนและจัดการบริหารที่เป็นระบบ
- ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อหาแหล่งในการนำผลผลิตออกจำหน่าย
- จัดตั้งศูนย์สาธิตการตลาด และการรวมกลุ่มในการจำหน่ายผลผลิตทางการ เกษตร
- สนับสนุนให้มี การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ประชาชนทุกระดับเพื่อลดปัญหาการว่างงานของประชาชน

๔.๓ ปัญหาด้านสังคม

สภาพปัญหา

- สถานที่ออกกำลังกายสำหรับเยาวชนและประชาชนในหมู่บ้าน เพื่อใช้เวลาว่างให้ เป็นประโยชน์ ไม่เพียงพอ
- การแพร่ระบาดของยาเสพติด เกิดการมั่วสุมของกลุ่มวัยรุ่นและเยาวชนในพื้นที่
- ขาดสถานที่ทำกิจกรรมร่วมกันในหมู่บ้าน
- ปัญหาผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี คนชรา คนพิการยังไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง

ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน

- จัดใหม่สถานที่สำหรับออกกำลังกายและพักผ่อนให้ครบทุกหมู่บ้าน
- มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยป้องกันไม่ให้ประชาชนเสพ และ ขณะเดียวกันก็ดำเนินการรักษาผู้เสพยา
- จัดให้มี ลานกีฬา “หนึ่งหมู่บ้าน หนึ่งลานกีฬา”
- จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรี และดูแลให้ทั่วถึง

๔.๔ ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการวางแผนพัฒนา การติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาเท่าที่ควร
- การขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในบางสาขา ทำให้บุคลากรหนึ่งคนต้องปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานหลายด้านในเวลาเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้ครบถ้วนถูกต้อง อีกทั้งยัง ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานไม่ทันต่อความต้องการของประชาชน
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และจัดฝึกอบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการเลือกตั้ง
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- จัดอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารเทศบาลให้เข้าใจบทบาทและอำนาจหน้าที่
- สนับสนุนภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล โดยตั้งเป็นที่ปรึกษา หรือ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

- เปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้ารับฟังการประชุมของสภาองค์การบริหาร เทศบาล ตลอดจนสามารถเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานได้อย่าง กว้างขวาง

๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- จำนวนสถานประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดปัญหาขยะมูลฝอยและน้ำเสียในแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนทำลายแหล่ง ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- ขาดการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- การตรวจวิเคราะห์ด้านระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม

ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน

- เพิ่มประสิทธิภาพบริการจัดเก็บขยะ
- รณรงค์ และปลูกจิตสำนึกให้นักท่องเที่ยวและประชาชนไม่ทิ้งขยะมูลฝอย ลงใน แม่น้ำลำคลอง และแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ตลอดจนมีความรัก ห่วงใยและช่วยกันบำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวให้อยู่ในสภาพเดิม ตลอดไป
- ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- จัดให้มีการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ

๔.๖ ปัญหาด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- ขาดบุคลากรด้านการสาธารณสุข
- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องสาธารณสุขขั้นมูลฐาน
- ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันโรคติดต่อต่างๆ
- การแพร่ระบาดและการป้องกันโรคไข้เลือดออก

ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน

- จัดหน่วยแพทย์บริการเคลื่อนที่และฝึกอบรมความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- สนับสนุน ป้องกันโรคติดต่อ ส่งเสริมสุขภาพ
- มีการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย เพื่อไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของโรค ไข้เลือดออก
- กำหนดตำแหน่งในสายงานด้านการสาธารณสุข

๔.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อำนวยความสะดวกการเรียนการสอนของเด็กเล็ก
- ปัญหาขาดวัสดุอุปกรณ์ในการสื่อการเรียนการสอน
- ขาดการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และศิลปวัฒนธรรม

ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน

- ดำเนินการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานทางการศึกษา
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอต่อความต้องการ
- สนับสนุนเยาวชนในท้องถิ่นให้ช่วยกันอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสนับสนุนโรงเรียนในเขตพื้นที่จัด

หลักสูตรให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

- สนับสนุนการศึกษา และกิจกรรมการศึกษาทุกระดับ เพื่อให้ประชาชนมีการศึกษา เรียนรู้ตลอดชีวิต

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลศาลาด่าน เป็นการพัฒนาในด้านการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่องค์การบริหารเทศบาล ตำบลศาลาด่าน ให้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากชุมชนเองสามารถแก้ปัญหาได้กล่าวโดยชุมชนเอง เทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากรเพื่อให้คนในพื้นที่ตำบลศาลาด่านเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชนในท้องถิ่น นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนในการศึกษาเด็ก ก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการ จัดระเบียบการศึกษา สำหรับด้านการพัฒนาอาชีพ จะเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจแบบชุมชน พึ่งตนเอง โดยประชาชนในพื้นที่ตำบลสามารถประกอบอาชีพแบบเศรษฐกิจพอเพียง

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศาลาด่าน ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามกฎหมายอื่น เทศบาลตำบลศาลาด่าน จะพิจารณา จากอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับความต้องการของประชาชนโดย วิเคราะห์จากจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบล ศาลาด่านเป็นหลัก ซึ่งได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดย สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่ง

ภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒) (มาตรา ๔๐ (๒))"
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))"
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))**
- (๔) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปุก (มาตรา ๕๑(๑))
- (๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))
- (๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))"
- (๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๖))"

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))"
- (๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษา อบรม (มาตรา ๕๐(๖))*
- (๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))"
- (๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))"
- (๕) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูล ฝอยสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐(๑๓))*
- (๖) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))*
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๒))*
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒) * (มาตรา ๕๑(๒))*
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓) ** (มาตรา ๕๑ (๓))
- (๑๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐): (มาตรา ๕๑(๔))"
- (๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ(มาตรา ๑๖ (๑๐))*
- (๑๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))*
- (๑๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อย โอกาส (มาตรา ๑๖(๓)**

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่ เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา ความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐(๑))
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))

-
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗)**
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙)"
- (๕) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และ
สาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓)"
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘)**
- (๗) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕)"
- ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำการมาหาภกิจของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕)
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) **
- (๓) พาณิชย การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๗)**
- (๔) การพาณิชยและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๘)"
- (๕) เทศพาณิชย (มาตรา ๕๑(๘)"
- ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘)**
- (๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) **
- ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น
(มาตรา ๕๐(๘)*
- (๒) การจัดการศึกษา ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖)
- (๓) การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑)**
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕)**
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖)*

* พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

** พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

จุดแข็ง (s)	จุดอ่อน (w)
> เอื้อต่อการส่งเสริมธุรกิจทางการท่องเที่ยว > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีทรัพยากรทางธรรมชาติที่ > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีจุดภูมิศาสตร์ที่เอื้อต่อ การเป็น ศูนย์กลางการท่องเที่ยวของอำเภอเกาะ ลันตา > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีช่องทางในการประกอบ อาชีพ และช่องทางในการหารายได้ที่หลากหลาย > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีความต้องการแรงงานในระดับสูง โดยเฉพาะงานบริการในช่วงฤดูกาล ท่องเที่ยว > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีช่องทางทางการตลาด ของ สินค้าทางการเกษตรและการประมงเพิ่ม มากขึ้น ซึ่ง ความต้องการซื้อสูงกว่าจำนวนที่ผลิต หรือจัดหาได้ จึงทำให้สินค้าราคาสูงกว่า ท้องตลาดอื่นๆ > พื้นที่ ตำบลศาลาด่านมีความหลากหลายทาง วัฒนธรรม อาทิ ไทยมุสลิม ไทยพุทธ ไทยจีน กลุ่มชาติพันธุ์ชาวเล และวัฒนธรรมต่างชาติ (คริสต์และอื่นๆ) > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีองค์กรศาสนาที่เข้มแข็ง องค์กรหลักๆ ดังนี้ มีมัสยิด ๕ แห่ง สำนักสงฆ์ ๑ แห่ง โบสถ์คริสต์ ๑ แห่ง	> พื้นที่ตำบลศาลาด่านขาดการ ประชาสัมพันธ์และการ พัฒนาทางด้าน คมนาคม ให้ได้มาตรฐานรองรับการ การท่องเที่ยวที่มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง > พื้นที่ ตำบลศาลาด่านมีการพัฒนา ทางด้าน สาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า แสงสว่าง ไม่สอดคล้องกับ การใช้ ประโยชน์และจำนวนผู้ใช้ประโยชน์ > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีแรงงานใน ท้องถิ่นซึ่งยังขาด ทักษะและความ ชำนาญ > พื้นที่ตำบลศาลาด่านสนับสนุนและ พัฒนาการเกษตร เชิงเดี่ยวลดลง อาทิ ยางพารา ปาล์ม มะพร้าว > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีค่าครองชีพที่สูง เนื่องจากราคา สินค้าและบริการสูง ตามความต้องการของผู้บริโภคใน ภาค การท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น > พื้นที่ตำบลศาลาด่านขาดจุดยืนทางวัฒนธรรม และ จารีตประเพณี > พื้นที่ตำบลศาลาด่านประชาชนขาดความตระหนักใน การ ส่งเสริมการศึกษาระดับสูง

จุดแข็ง (s)	จุดอ่อน (w)
> พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีการส่งเสริมการศึกษาใน เด็กปฐมวัย ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ในพื้นที่ ๓ แห่ง ซึ่งครอบคลุมทั้งพื้นที่ > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีเครือข่ายดูแลสุขภาพโดยกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล และ อสม. > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีเครือข่ายส่งเสริมการกีฬา โดยศูนย์กีฬาประจำตำบล ซึ่งมีคณะกรรมการ ประจำศูนย์ ครอบคลุมทั้งพื้นที่ > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีสถานที่ออกกำลังกาย และพักผ่อนหย่อนใจที่เป็นสาธารณะ คือ สนาม กีฬา ๒ แห่ง สวนสาธารณะ ๑ แห่ง > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีเครือข่ายป้องกันสาธารณภัย โดยมีศูนย์อาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และ ทีมกู้ภัยประจำตำบล > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีเครือข่ายสังคมสงเคราะห์ อาทิ กองทุนเด็กกำพร้า ชมรมผู้สูงอายุ และศูนย์ พัฒนาครอบครัว > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของคนในท้องถิ่น อาทิ การต่อเรือประมง (จากไม้ในท้องถิ่น) การสร้างอุปกรณ์จับปลาจากวัสดุในท้องถิ่น เช่น ไซ รูปแบบต่างๆ	> การคมนาคมและการจราจรในอัตราที่สูง พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีอุบัติเหตุที่เกิดจาก > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีการแพร่ระบาดของยาเสพติด การพนัน และอบายมุขอื่นๆ เพิ่มขึ้น - พื้นที่ ตำบลศาลาด่านมีความเสี่ยงในการก่ออาชญากรรมเพิ่มขึ้น อาทิ ลักขโมย ปล้น ข่มขืน > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีการคมนาคมที่ไม่ได้ มาตรฐาน พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีสาธารณูปโภคที่ไม่ทั่วถึง อาทิ ประปา ไฟฟ้าส่องสว่างสองข้าง ทางพื้นที่ตำบลศาลาด่านมีการตระหนักถึงสิทธิ ผู้พิการน้อยกว่าที่ควร อาทิ สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวก ทางลาด ราวจับ ห้องน้ำคนพิการพื้นที่ตำบลศาลาด่านประชาชนยังขาด จิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมาย และ ข้อบัญญัติท้องถิ่นต่างๆ

จุดแข็ง (s)	จุดอ่อน (w)
> พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่หลากหลาย อาทิ ป่าไม้เขา ป่าชายเลน ทะเล ชายหาด > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีทรัพยากรทางทะเลที่โดดเด่น และสวยงาม อาทิ ชายหาด ปะการัง สัตว์น้ำ เกษะแก่ง ต่างๆ > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีอากาศที่สดชื่น สงบ และมีสิ่งแวดล้อมที่ยังคงความเป็นธรรมชาติสูง > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีชายหาดที่สวยงาม สะอาด และบรรยากาศดีน่าพักผ่อน > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีน้ำทะเลที่ใสสะอาด	> พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีการบุกรุกพื้นที่ สาธารณะ ป่าชายเลน และป่าสงวน > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีจำนวนขยะเพิ่มมากขึ้น > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีปริมาณน้ำเสียเพิ่ม มากขึ้น > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีการปรับเปลี่ยน ลักษณะทางภูมิศาสตร์เพิ่มมากขึ้นส่งผลให้ เกิดการเปลี่ยนแปลงทางไหลของน้ำทำให้ บางพื้นที่เกิดน้ำท่วมขังและน้ำไหลหลาก

โอกาส (o)	อุปสรรค (t)
> การส่งเสริมการท่องเที่ยวเป็นยุทธศาสตร์หลักของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด > พื้นที่จังหวัดกระบี่ได้รับการพัฒนาการคมนาคมในภาพรวมระดับจังหวัดมากขึ้น > ผู้ประกอบการต่างถิ่นเข้ามาลงทุนในธุรกิจต่างๆ ในพื้นที่ตำบลศาลาด่านเพิ่มมากขึ้น เกิดการขยายตัว ของการจ้างงานในตำบลศาลาด่าน > การเข้ามาของนักธุรกิจ ผู้ประกอบการรายใหญ่ จำนวน มากทำให้ราคาซื้อขายที่ดินและราคาเช่าที่ดินใน พื้นที่ สูงขึ้น > รัฐบาลกำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และจัดทำ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ครอบคลุมการพัฒนาสังคมในทุกด้าน > เอกชนเข้ามาลงทุนกิจการบริการด้านสาธารณสุข ใน พื้นที่ตำบลศาลาด่านเพิ่มมากขึ้น > เอกชนเข้ามาลงทุนกิจการบริการด้านการศึกษา ในพื้นที่ตำบลศาลาด่านเพิ่มขึ้น > รัฐบาลกำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และจัดทำ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ครอบคลุมการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม > ยุทธศาสตร์จังหวัดเน้นพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็น การท่องเที่ยวสีเขียว (Green Tourism) รัฐบาลมี กองทุนสิ่งแวดล้อม สนับสนุนงบประมาณเพื่อฟื้นฟู สภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	> สินค้าจากต่างถิ่น อาทิ สินค้าเกษตร สินค้า ประมง เข้ามาแย่งส่วนแบ่งการตลาด ของ เกษตรกรในพื้นที่ มากขึ้น > พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีการหลั่งไหลเข้ามาของ แรงงานต่างถิ่นและแรงงานต่างชาติเพิ่มมากขึ้น > มีการพัฒนาพื้นที่และส่งเสริมการท่องเที่ยวใน ระดับ อำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ ทำให้มีการแย่ง ส่วนแบ่งการตลาดด้านการ ท่องเที่ยว > มีโครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าถ่านหินในจังหวัด กระบี่ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจการ ท่องเที่ยวทางทะเลใน อนาคต > งบประมาณที่ได้รับจากภาษีจัดสรรของรัฐบาล กลาง ไม่เพียงพอต่อการกิจการตามอำนาจหน้าที่ และการกักถ่าย โอน > กฎหมายและระเบียบต่างๆ ขาดความคล่องตัวใน การปฏิบัติ พื้นที่ตำบลศาลาด่านมีการหลั่งไหลเข้า มา ของวัฒนธรรม ความเชื่อและค่านิยมต่างถิ่น > การเข้ามาของกลุ่มนักลงทุนที่ต้องการทรัพยากร ที่ดินจำนวนมากขึ้น ทำให้ประชาชนต้องบุกรุกที่ทำ กิน ใหม่เพื่อสนองกลุ่มทุน > การเข้ามาของนักท่องเที่ยว แรงงานต่างถิ่น และ เจ้าของกิจการจำนวนมากขึ้น ส่งผลต่อการเพิ่ม ปริมาณ ขยะและน้ำเสียในพื้นที่ขึ้นตอนขอรับ งบประมาณจาก กองทุนสิ่งแวดล้อมมีความยุ่งยาก ซับซ้อน

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจส่วนราชการ

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. ด้านการส่งเสริมการกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลศาลาด่าน ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปัจจุบัน เทศบาลตำบลศาลาด่าน มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม และการบริหารงาน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารการคลังและงาน ด้านการศึกษา จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จ ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ท้องถิ่นมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติการกิจนอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อใช้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลศาลาด่าน ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ ขึ้นโดยให้สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลลาดาน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และ ตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานคุ้มครองดูแลและ บำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการ เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๕ งาน

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

สำหรับลักษณะงานของฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี งานที่ปรึกษานายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งาน เลือกลงตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ความ รับผิดชอบของงานอื่นๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหาร ทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเป็น ต้นเพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดหรือ ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการเลือกตั้งมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และโปร่งใส มีการจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ การจัดตั้ง ศูนย์ประสานงาน การเลือกตั้ง การจัดเตรียมสถานที่ในการเลือกตั้ง การออกคำสั่ง ประกาศ และการปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับทราบ การอบรมคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการใน การเลือกตั้ง การบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา ท้องถิ่น และทะเบียนอปท.

๑.๓ งานจัดทำฎีกา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินภายในสำนักปลัด การ บันทึกขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas การลงเลขคุมฎีกา การส่งฎีกาให้กองคลัง ดำเนินการ เบิก-จ่ายเงินตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์และการบันทึกข้อมูลต่างๆ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์ผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแล การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของส่วนราชการ และติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนทางเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลลาดาน

๑.๕ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และ พระ บรมวงศานุวงศ์

๑.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบาย และแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการ พัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งาน งบประมาณ งาน เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับ เพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางการปกครองและ ดำเนินการเกี่ยวกับคดี ปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ของ องค์การ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและ การรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และ ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับ เรื่องร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณา ร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ งานตรวจสอบ สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยก ร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดี คำสั่งคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และให้มาตรการ บังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล งานให้คำแนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้าน กฎหมายของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัด สวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัด สวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน งานสังคม สงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและ เยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบ ปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วน ราชการและการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการ สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบ สารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งาน

ส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจข้อมูลสถิติศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรทางการท่องเที่ยว จัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว วางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพ สิ่งแวดล้อม จัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพ ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว จัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว งานปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ติดตามและ ประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยวงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานเทศกิจ งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของเทศบาล เช่น กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายการสาธารณสุข กฎหมายการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พระราชบัญญัติภาษีป้าย พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พระราชบัญญัติทางหลวงพระราชบัญญัติควบคุมสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียงพระราชบัญญัติสถานและฌาปนสถาน งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น้ำรั้งเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระงับเหตุรำคาญ งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด กฎหมาย งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้ กฎหมายจราจร การควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษาความสะอาด งานป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตรวจสอบสืบสวน จับกุมดำเนินคดี ผู้กระทำความผิดและติดตามประสานงานการ ดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่ง ทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับงานเทศกิจ งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมาย เกี่ยวกับงานเทศกิจและงานที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย ทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัยเครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจ แหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและ ฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะสารเคมี

ดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานขึ้นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงาน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ ประกันสังคมและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดงานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงการก่อสร้างและงานถ่ายโอนต่างๆ งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย และผังเมือง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทาง อาคาร และสะพาน แหล่งน้ำ และท่าเทียบเรือ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานตรวจสอบการ ก่อสร้างและดูแลทรัพย์สินของเทศบาลทุกประเภทพร้อมจัดทำทะเบียนคุม งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษา ถนนและระบบประปาที่ได้รับถ่ายโอน งานบำรุงรักษาอาคารในความรับผิดชอบของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำแผนงานด้าน สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์งานวิเคราะห์ทาง วิทยาศาสตร์งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพงานบริการรักษาความ สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย จัดการสิ่งปฏิกูล งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการ เฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ เสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและ สารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ การจัดทำแผนการ เยี่ยมบ้านเพื่อติดตาม ดูแลส่งเสริมสุขภาพ การรณรงค์ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องอนามัยวัยรุ่น และเพศศึกษาในวัยรุ่น แนะนำ และ ส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและจิตในผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป ให้คำแนะนำครอบครัวในการปฏิบัติตัวทางด้านโภชนาการและการจัดการสิ่งแวดล้อมจัดทำระบบควบคุมภายในของศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ ส่งเสริมสุขภาพ งานสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต ส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน งานป้องกันและควบคุมโรค งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลงดชวน งานธุรการ การเงิน การบัญชี กองทุนฯ งานประชาสัมพันธ์กองทุน ฯ

๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขรำคาญและมลภาวะ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวีย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวีย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวีย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวีย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ สํารวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬานันทนาการ ส่งเสริมอนุรักษ์ พื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้านและกีฬา พื้นบ้าน งานประสานความร่วมมือในการจัดการกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในบริการข้อมูล

สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งออก เป็น ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศาลาด่าน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามอัตราเก่าเดิม	โครงสร้างตามอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานรัฐพิธี - งานประสานงานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานกิจการสภา ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล - งานบริหารงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานแผนพัฒนา - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานการดำเนินการทางคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานดำเนินทางวินัยและรักษาวินัย - งานระเบียบและข้อบัญญัติ ๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอนุรักษ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	๑. สำนักปลัด ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานรัฐพิธี - งานประสานงานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานกิจการสภา ๑.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานแผนพัฒนา - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานการดำเนินการทางคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานดำเนินทางวินัยและรักษาวินัย - งานระเบียบและข้อบัญญัติ ๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	

โครงสร้างตามอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๖ งานรักษาความสงบ - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	- งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล - งานบริหารงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอนุรักษ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๑.๔ งานรักษาความสงบ - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานเก็บรักษาเงิน - งานบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลองจ่าย - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานเก็บรักษาเงิน - งานบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลองจ่าย - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ ฝ่ายงานพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ ๒.๓ ฝ่ายงานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	

โครงสร้างตามอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ๓.๒ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและวางแผนงานงบประมาณ - งานสำรวจและเขียนแบบ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ๓.๒ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและวางแผนงานงบประมาณ - งานสำรวจและเขียนแบบ	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
๖. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารวิชาการ ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๖. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารวิชาการ ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลศาลาด่าน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่ จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วน ราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะ เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลศาลาด่าน และเพื่อให้การบริหารงานเทศบาล ตำบลศาลาด่านเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการ วิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ พนักงานเทศบาล	๑๖	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้าง	๑๘	อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล	๑๓	อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้าง	๙	อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล	๘	อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง	๗	อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ พนักงานเทศบาล	๗	อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้าง	๑	อัตรา

๕. กองการศึกษา

๕.๑ พนักงานเทศบาล	๖	อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้าง	๔	อัตรา
๕.๓ พนักงานครู	๑๘	อัตรา
๕.๔ พนักงานจ้าง	๑๑	อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรา
-------------------	---	-------

รวมทั้งหมด **๑๒๐** **อัตรา**

ตำแหน่งทั้งหมด ๑๒๐ อัตรา

๑. มีคนครอง ทั้งหมด	๗๖	อัตรา
๒. ไม่มีคนครอง ทั้งหมด	๔๔	อัตรา

พนักงานเทศบาลที่มีคนครอง

๑. ข้าราชการ	๒๕	คน
๒. ลูกจ้างประจำ	๑	คน
๓. พนักงานจ้างภารกิจ	๒๘	คน
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	๔	คน
๕. พนักงานครู (ข้าราชการ)	๙	คน
๖. พนักงานจ้างภารกิจ	๘	คน
๗. พนักงานจ้างทั่วไป	๑	คน
รวมทั้งหมด	๗๖	คน

พนักงานเทศบาลตำบลศาลาด่าน

๑. ข้าราชการ	ตามกรอบ	๕๑ คน	มีคนครอง	๒๕ คน	ว่าง	๒๖ คน
๒. ลูกจ้างประจำ	ตามกรอบ	๑ คน	มีคนครอง	๑ คน	ว่าง	- คน
๓. พนักงานจ้างภารกิจ	ตามกรอบ	๓๔ คน	มีคนครอง	๒๘ คน	ว่าง	๖ คน
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	ตามกรอบ	๕ คน	มีคนครอง	๔ คน	ว่าง	๑ คน

พนักงานครูเทศบาล

๑. ข้าราชการครู	ตามกรอบ	๑๘ คน	มีคนครอง	๙ คน	ว่าง	๙ คน
๒. พนักงานจ้างภารกิจ	ตามกรอบ	๑๐ คน	มีคนครอง	๘ คน	ว่าง	๒ คน
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	ตามกรอบ	๑ คน	มีคนครอง	๑ คน	ว่าง	- คน

รวมทั้งหมดตามกรอบอัตรากำลัง	๑๒๐ คน	มีคนครอง	๗๖ คน	ว่าง	๔๔ คน
------------------------------------	---------------	-----------------	--------------	-------------	--------------

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.เทศกิจ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผช.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	-	-	-	๑	-	-	+๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	-	-	+๑	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	-	-	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผ.ช.นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.การเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	-	๑	-	-	+๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑๖	๑๑๗	๑๑๙	๑๒๐	+๑	+๒	+๑	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒								
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๑๕,๙๖๐	๓๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๓๖,๙๖๐	๓๙,๒๔๐	๔๑,๖๔๐	๘๒๐,๙๖๐	๘๖๐,๑๖๐	๙๐๔,๘๐๐	(๕๓,๓๓๐)	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๐	๔๐๓,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๔,๑๒๐	๒๕,๕๖๐	๒๗,๑๐๐	๔๖๘,๐๖๐	๔๙๓,๖๓๐	๕๒๐,๗๓๐	ว่างเต็ม	
	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)															-	-	-	-	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๔๖,๘๔๐	๕๗๗,๒๐๐	๖๐๙,๓๖๐	(๓๙,๖๘๐)	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๔,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๓,๗๖๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๓๕,๘๔๐	๔๖๐,๙๖๐	๔๘๙,๕๖๐	(๓๒,๘๔๐)	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก	๑	๑	๒๔๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๔,๗๖๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๕๖๐	๒๕๙,๕๖๐	๒๗๕,๑๖๐	๒๙๑,๓๖๐	(๒๐,๔๐๐)	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม	
๗	นิติกร	ป.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๗,๐๔๐	๓๙๙,๖๔๐	๔๒๓,๖๐๐	ว่างเต็ม	
๘	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ป.ก.	๑	๑	๒๔๘,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๘๔๐	๑๖,๘๐๐	๒๖๓,๗๖๐	๒๗๙,๖๐๐	๒๙๖,๕๐๐	(๒๐,๗๓๐)	
๙	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๒๗๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๖,๘๐๐	๑๗,๘๔๐	๑๘,๙๖๐	๒๙๖,๑๖๐	๓๑๓,๐๔๐	๓๓๑,๐๐๐	(๒๓,๒๘๐)	
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๑	๑	๒๔๘,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๘๔๐	๑๖,๘๐๐	๒๖๓,๗๖๐	๒๗๙,๖๐๐	๒๙๖,๕๐๐	(๒๐,๗๓๐)	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๙๘,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๒๑๐,๒๔๐	๒๒๖,๙๖๐	๒๓๖,๔๐๐	(๑๖,๕๒๐)	
๑๒	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ป.ง.	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๐๐	๒๔,๑๒๐	๓๗๘,๔๘๐	๔๐๑,๒๘๐	๔๒๕,๙๐๐	(๒๗,๗๕๐)	
๑๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง	๑	๑	๑๙๘,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๒๑๐,๒๔๐	๒๒๖,๙๖๐	๒๓๖,๔๐๐	(๑๖,๕๒๐)	
๑๔	เจ้าพนักงานเทคนิค	ป.ง.	๑	๑	๒๐๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๖๘๐	๒๑๔,๓๒๐	๒๒๗,๒๘๐	๒๔๐,๙๖๐	(๑๖,๘๔๐)	
๑๕	เจ้าพนักงานเทคนิค	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	๒๓๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม	
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม	
	ลูกจ้างประจำ															-	-	-	-	
๑๗	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๒,๙๖๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๑๒๐	(๓๒,๔๕๐)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												-	-	-	-	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๓๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๙,๔๘๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๖,๓๖๐	๒๕๖,๓๒๐	๒๖๖,๖๔๐	(๑๙,๗๕๐)	
๑๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๓๑๒,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๖๐	๓๒๕,๐๘๐	๓๓๘,๑๖๐	๓๕๑,๓๒๐	(๒๖,๐๔๐)	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๒๐	๑๗๗,๗๖๐	๑๘๘,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๕๒๐)	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๐	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๒๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	ว่างเต็ม
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๒๐	๑๗๗,๗๖๐	๑๘๘,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๕๒๐)	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๑	-	๑	๑	๒๓๔,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๒,๗๒๐	๒๓๑,๗๒๐	๒๔๑,๐๘๐	(๑๗,๘๔๐)	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๒	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๒๐	๑๗๗,๗๖๐	๑๘๘,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๕๒๐)	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๓	-	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๑๕,๖๔๐	๒๒๔,๒๘๐	๒๓๓,๒๘๐	(๑๗,๒๗๐)	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๔	-	๑	๑	๑๗๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๙,๙๒๐	๑๙๙,๔๘๐	(๑๔,๔๗๐)	
๒๗	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑	-	๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	(๑๑,๓๘๐)	
๒๘	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๒	-	๑	๑	๑๘๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๔๗,๒๐๐	๑๕๑,๐๐๐	๑๕๖,๔๐๐	(๑๕,๕๘๐)	
๒๙	ผู้ช่วยนิติกร	ปริญญาตรี	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	+๑	๐	๐	๒๑๗,๘๐๐	๐	๐	๒๑๗,๘๐๐	กำหนดเพิ่ม	
๓๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๐๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๔,๘๐๐	๒๒๓,๔๔๐	๒๓๒,๔๔๐	(๑๗,๒๔๐)	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๑	นักการภารโรง	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๓๒	คนสวน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๓	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๒๗,๐๐๐)	
	กองคลัง (๑๔)																		-	

๓๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๕๔๗,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๓๖,๙๖๐	๖๒๒,๒๐๐	๖๕๗,๓๒๐	๖๙๔,๐๘๐	(๕๕,๖๑๐)	
	(นักบริหารงานการคลัง)																			
๓๕	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	๑	๐	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเต็ม	
	(นักบริหารงานการคลัง)																			
๓๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๑	๐	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเต็ม	
	(นักบริหารงานการคลัง)																			
๓๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม	
๓๘	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม	
๓๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม	
๔๐	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม	
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๔๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม	
๔๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๔๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม	
๔๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒	๐	๒๔๗,๙๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๓๕,๗๖๐	๓๗,๙๐๐	๔๐,๑๘๐	๓๓๓,๖๖๐	๓๓๗,๕๖๐	๓๔๑,๗๙๐	ว่างเต็ม	
๔๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๘๕,๐๐๐	๒๐๖,๗๖๐	(๑๔,๔๖๐)	
๔๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๘๕,๐๐๐	๒๐๖,๗๖๐	(๑๔,๔๖๐)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		-	
๔๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๒๑๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	(๑๘,๑๕๐)	
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๙๒๐)	
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๐๑,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๙,๐๔๐	๒๑๕,๙๔๐	๒๒๖,๒๐๐	(๑๖,๗๕๐)	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑	-	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๘๔๐	๒๓๔,๐๐๐	๒๔๓,๓๖๐	๒๕๓,๒๐๐	(๑๘,๗๕๐)	
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒	-	๑	๑	๒๐๘,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๒๖,๗๒๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๔,๖๐๐	(๑๗,๓๖๐)	
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๙๒๐)	
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔	-	๑	๑	๑๕๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๕,๘๔๐	๑๖๖,๓๒๐	๑๗๓,๐๔๐	(๑๒,๘๐๐)	
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๐๑,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๖๖๐	๘,๙๐๐	๙,๑๖๐	๒๐๙,๗๖๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๙๒๐	(๑๖,๘๐๐)	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๐	-	๐	๐	๑	๑	๐	+	๑	๐	๑๖๗,๐๔๐	๖,๗๒๐	๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม	
	กองช่าง (๑๕)																			
๕๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๓๓,๕๖๐	๖๖๖,๙๖๐	๗๐๔,๕๒๐	(๕๖,๓๔๐)	
๕๖	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	(๑๘,๗๕๐)	
๕๗	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑	๑	๒๔๒,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๖๔๐	๑๓,๔๘๐	๑๔,๓๒๐	๒๗๒,๖๘๐	๒๘๘,๖๐๐	๒๙๖,๘๐๐	(๑๐,๙๗๐)	
๕๘	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๔๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม	
๕๙	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง.	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๘๕,๐๐๐	๒๐๖,๗๖๐	(๑๔,๔๖๐)	
๖๐	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๔๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม	
๖๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๑	๐	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๔๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม	
๖๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๐	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๔๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		-	
๖๓	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑	๑	๒๑๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	(๑๘,๑๕๐)	
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๙๒๐)	
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๘๗,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๕,๕๖๐	๒๑๓,๘๔๐	๒๒๒,๔๘๐	(๑๖,๔๗๐)	
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๒๐๑,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๖๖๐	๘,๙๐๐	๙,๑๖๐	๒๐๙,๗๖๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๙๒๐	(๑๖,๘๐๐)	
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๐	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเต็ม
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๓,๕๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๕๒๐	๑๘๘,๘๔๐	๑๙๗,๕๒๐	(๑๔,๖๒๐)	
๖๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๒๑๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๒๐,๖๘๐	๒๒๘,๕๖๐	๒๓๘,๘๐๐	(๑๗,๖๘๐)	
	กองการศึกษา (๑๕)																		-	
๗๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๑	๕๐๕,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๓๔,๒๐๐	๕๗๗,๙๒๐	๖๑๐,๐๘๐	๖๔๔,๒๘๐	(๕๒,๓๓๐)	
	(นักบริหารงานการศึกษา)																			
๗๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๑	๐	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเต็ม	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

	(นักบริหารงานการศึกษา)																		
๗๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม
๗๓	นักสันตทานการ	ป.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม
๗๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๓๒๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๙,๔๔๐	๒๐,๖๐๐	๒๑,๘๔๐	๓๔๒,๓๖๐	๓๖๒,๙๖๐	๓๘๔,๘๐๐	(๒๖,๙๑๐)
๗๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๑	๑	๒๔๒,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๕,๖๔๐	๑๕,๘๔๐	๑๖,๔๔๐	๒๕๖,๖๔๐	๒๗๖,๖๐๐	๒๘๘,๖๐๐	(๒๐,๑๗๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๗๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๕๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๕,๔๔๐	๒๗๖,๑๒๐	๒๘๗,๒๘๐	(๒๑,๒๖๐)
๗๗	ผู้ช่วยนักสันตทานการ	ปริญญาตรี	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	+๑	๐	๐	๒๑๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	กำหนดเพิ่ม
๗๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๓๐,๖๔๐	๒๓๙,๘๘๐	๒๔๙,๔๘๐	(๑๘,๔๘๐)
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๐	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเต็ม
ศพด.บ้านพระแอะ																			
๘๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๘๑	ครู	ช.ก.(ค.๒)	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๘๔๐	๒๒๔,๐๐๐	๒๔๓,๓๖๐	๒๕๓,๒๐๐	เทศบาลสมทบ
๘๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	เทศบาลสมทบ
ศพด.มัสยิดบ้านคลองโขง																			
๘๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๘๕	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๖	ครู	ช.ก.(ค.๒)	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	เทศบาลสมทบ
ศพด.มัสยิดบ้านทุ่งห้วยเพ็ง																			
๘๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๘๙	ครู	ช.ก.(ค.๒)	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๐	ครู	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	ว่างเต็ม
๙๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๒๒๑,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๙,๑๖๐	๒๔๐,๑๒๐	เทศบาลสมทบ
๙๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่างเต็ม
ศพด.มัสยิดบ้านโละบาวหวา																			
๙๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๙๔	ครู	ช.ก.(ค.๒)	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๕	ครูผู้ช่วย	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	ว่างเต็ม
๙๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๒๑๙,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๘๘๐	๙,๑๒๐	๙,๖๐๐	๒๒๘,๐๐๐	๒๓๗,๑๒๐	๒๔๖,๗๒๐	เทศบาลสมทบ
๙๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๕๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๖๔,๖๔๐	๑๗๑,๒๔๐	เทศบาลสมทบ
ศพด.มัสยิดบ้านโละคูหยง																			
๙๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๙๙	ครู	ช.ก.(ค.๒)	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๐	ครู	ช.ก.(ค.๒)	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
ศพด.ชุมชนบ้านสวาค่วน																			
๑๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๑๐๒	ครู	ช.ก.(ค.๒)	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๒๑๗,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๕,๘๔๐	๒๓๕,๙๖๐	๒๔๔,๔๔๐	เทศบาลสมทบ
๑๐๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินเทศบาล
ศพด.มัสยิดบ้านสมพรพยอม																			
๑๐๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						
๑๐๖	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐				-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๘๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๘๗,๑๖๐	๒๐๕,๐๘๐	๒๑๓,๓๖๐	เทศบาลสมทบ
๑๐๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๐	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่างเต็ม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

	กองสวัสดิการชุมชนและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																		
๑๐๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการชุมชนและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเต็ม
๑๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๙๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเต็ม
๑๑๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก.	๑	๑	๒๙๓,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๖๔๐	๑๘,๙๒๐	๑๙,๘๐๐	๓๑๐,๘๐๐	๓๒๙,๕๒๐	๓๔๙,๓๒๐	(๒๔,๔๓๐)
๑๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๗,๘๘๐	๓๘,๙๕๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๙๓๐	กำหนดเพิ่ม
๑๑๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑	๑	๒๘๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๔๐๐	๑๘,๔๘๐	๑๙,๕๖๐	๓๐๖,๓๖๐	๓๒๕,๘๔๐	๓๔๕,๔๐๐	(๒๔,๐๘๐)
๑๑๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๒๐๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๖๘๐	๒๑๔,๓๒๐	๒๒๗,๒๘๐	๒๔๐,๙๖๐	(๑๖,๘๔๐)
๑๑๕	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๓๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๙๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๖	ผู้ช่วย. นว. สิ่งแวดล้อม	-	๑	๑	๒๕๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๗,๑๒๐	๒๗๗,๙๒๐	๒๘๙,๐๘๐	(๒๑,๔๐๐)
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน																		
๑๑๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๓,๕๒๐	๔๘๘,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	(๓๖,๒๘๐)
(๕)	รวม		๑๒๐	๗๖	๒๔,๙๒๗,๘๒๐	๔๙๒,๐๐๐	๑๑๗	๑๑๙	๑๒๐	+๘	+๒	+๑	๑,๕๗๗,๓๘๐	๑,๗๘๓,๒๖๐	๑,๗๐๐,๐๔๐	๒๖,๙๙๗,๒๐๐	๒๘,๗๘๐,๔๖๐	๓๐,๔๘๐,๕๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๔,๐๔๙,๕๘๐	๔,๓๑๗,๐๖๙	๔,๕๗๓,๐๗๕	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๓๑,๐๔๖,๗๘๐	๓๓,๐๙๗,๕๒๙	๓๕,๐๕๒,๕๗๕	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๓.๘๔	๓๕.๓๕	๓๕.๖๕	

ตารางค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตาม พ.ร.บ. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

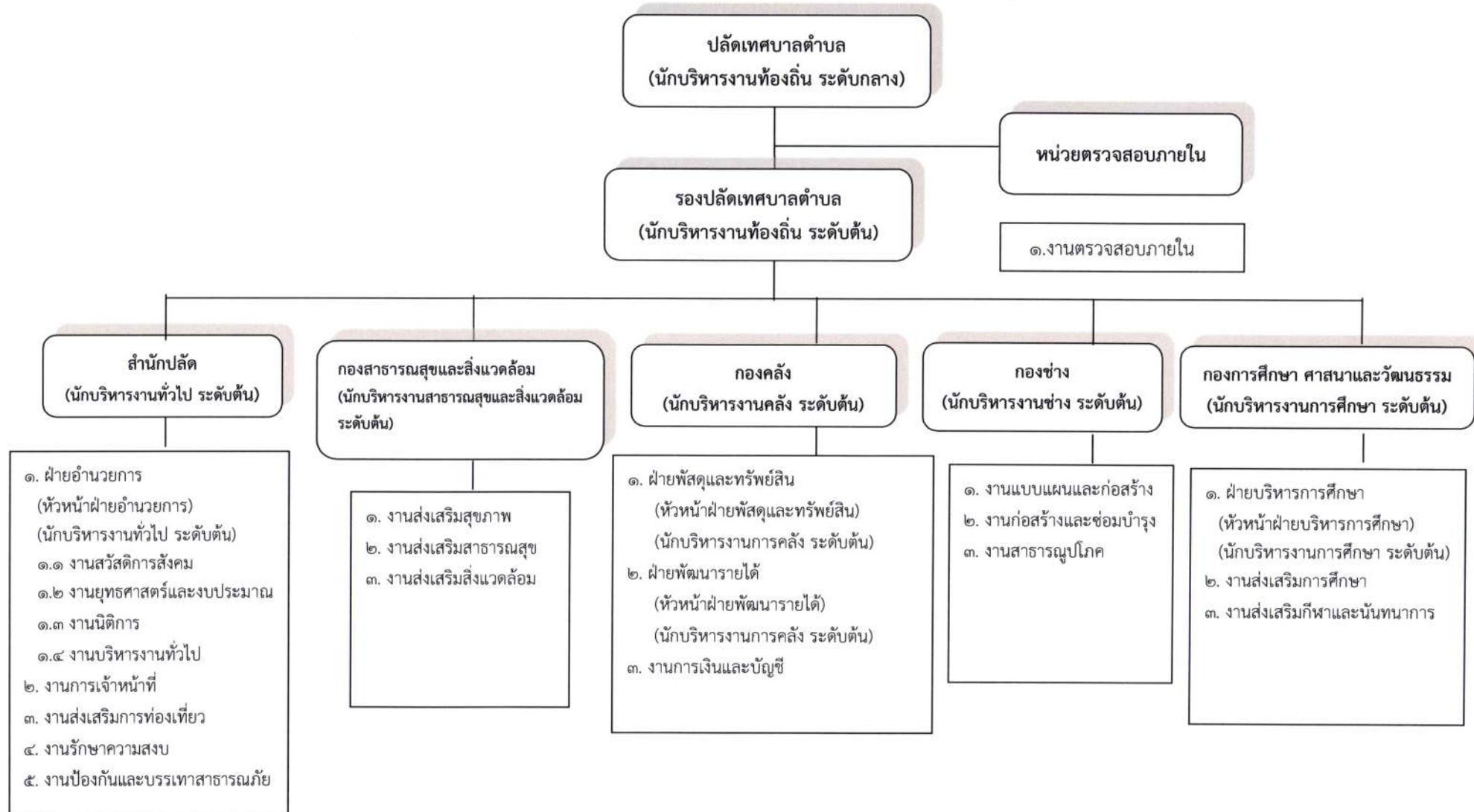
เทศบาลตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งไว้ จำนวน ๘๗,๓๘๕,๘๐๐ บาท

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	หมายเหตุ
ประมาณการรายจ่าย	๙๑,๗๕๕,๐๙๐	๙๖,๓๔๒,๘๔๕	๑๐๑,๑๕๙,๙๘๗	เพิ่มขึ้น ๕ %
ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๔๐	๓๖,๗๐๒,๐๔๐	๓๘,๕๓๗,๑๓๘	๔๐,๔๖๓,๙๙๕	
ค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคล -เงินเดือน ค่าตอบแทน (ไม่รวม ค่าตอบแทนของครู ครูผู้ช่วยและผู้ดูแล เด็กที่รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)	๒๖,๙๙๗,๒๐๐	๒๘,๗๘๐,๔๖๐	๓๐,๔๘๐,๕๐๐	
ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการ ๑๕% จากยอดเงินเดือน ค่าตอบแทน)	๔,๐๔๙,๕๘๐	๔,๓๑๗,๐๖๙	๔,๕๗๒,๐๗๕	
รวม	๓๑,๐๔๖,๗๘๐	๓๓,๐๙๗,๕๒๙	๓๕,๐๕๒,๕๗๕	
คิดเป็นร้อยละ	๓๓.๘๔	๓๕.๓๕	๓๕.๖๕	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศาลาด่าน

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลศาลาด่าน (หลังปรับปรุง)



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาลตำบล

สำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑. จพง.ธุรการ ปง/ชง (๑)
๒. จพง.ประชาสัมพันธ์ ปง/ชง (๑)
๓. ผช.จพง.ธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก (๑)
๕. ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
๖. นิติกร ปก./ชก. (๑)
๗. ผู้ช่วยนิติกร (๑) (กำหนดเพิ่ม)
๘. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก (๑)
๙. จพง.พัฒนาชุมชน ปง/ชง (๑)
๑๐. ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (ตามภารกิจ) (๑)
๑๑. พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ ทักษะ) (๑)
๑๒. นักการภารโรง (ทั่วไป) (๑)
๑๓. คนสวน (ทั่วไป) (๑)
๑๔. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๓)

งานการเจ้าหน้าที่

๑. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
๒. ผช.นักทรัพยากรบุคคล (ตามภารกิจ) (๑)

งานรักษาความสงบ

๑. จพง.เทศกิจ ปง./ชง. (๒)
๒. ผช.จพง.เทศกิจ (ตามภารกิจ) (๔)

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

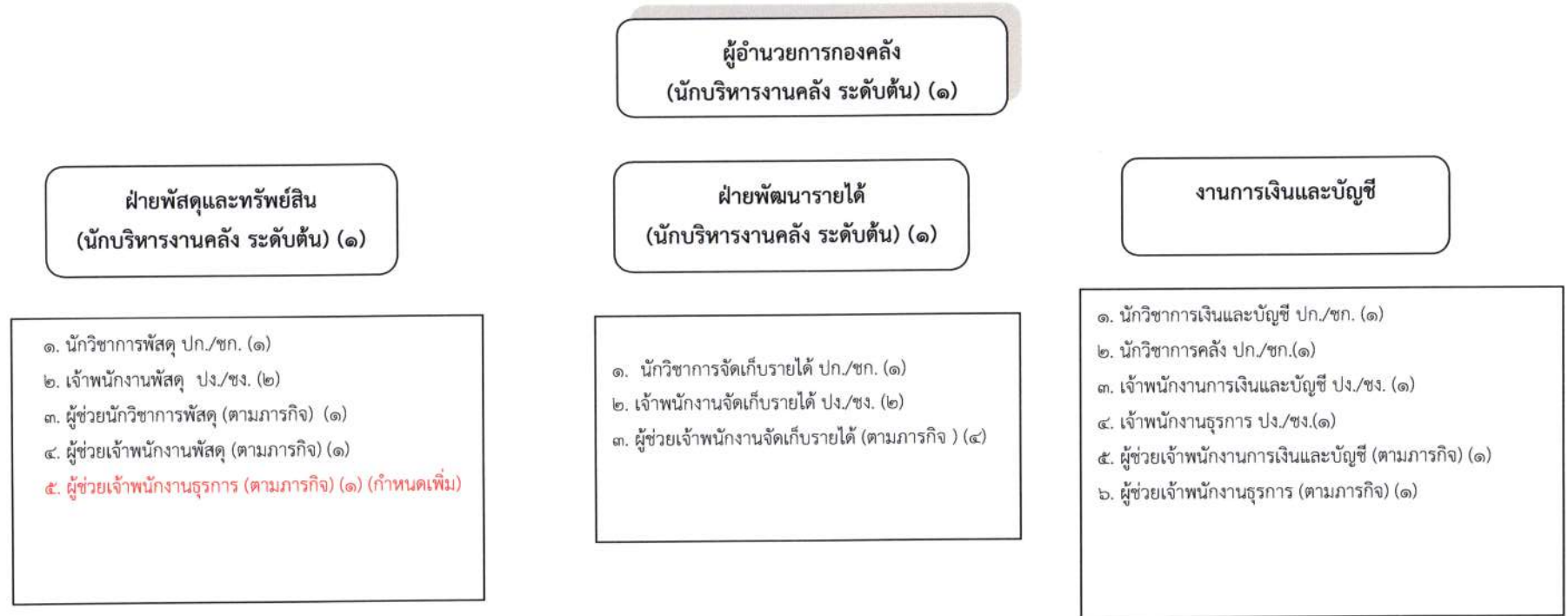
๑. นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก. (๑)
๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ลูกจ้างประจำ) (๑)
๓. ผช.จพง.ท่องเที่ยว (ตามภารกิจ) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. (๑)
๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)
๓. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ตามภารกิจ ทักษะ) (๒)

ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พจน.จ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ	พจน.จ้างตามภารกิจ ทักษะ	พจน.จ้าง ทั่วไป	รวม
	ปง./ชง	อว.	ปก./ชก	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง					
จำนวน (คน)	๖	-	๖	-	-	๒	-	-	๑	๑๐	๓	๕	๓๓

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ	พนง.จ้างตามภารกิจ ทักษะ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
	ปง./ชง	อว.	ปก./ชก	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง					
จำนวน (คน)	๖	-	๔	-	-	๓	-	-	-	๙	-	-	๒๒

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)

งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑. วิศวกรโยธา ปก/ชก (๑)
๒. นายช่างสำรวจ ปง/ชง (๑)
๓. นายช่างเขียนแบบ ปง/ชง (๑)
๔. นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)
๕. จพง.ธุรการ ปง/ชง (๑)
๖. ผช.วิศวกรโยธา (ตามภารกิจ) (๑)
๗. ผช.นายช่างสำรวจ (ตามภารกิจ) (๑)
๘. ผช.นายช่างเขียนแบบ (ตามภารกิจ) (๑)

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

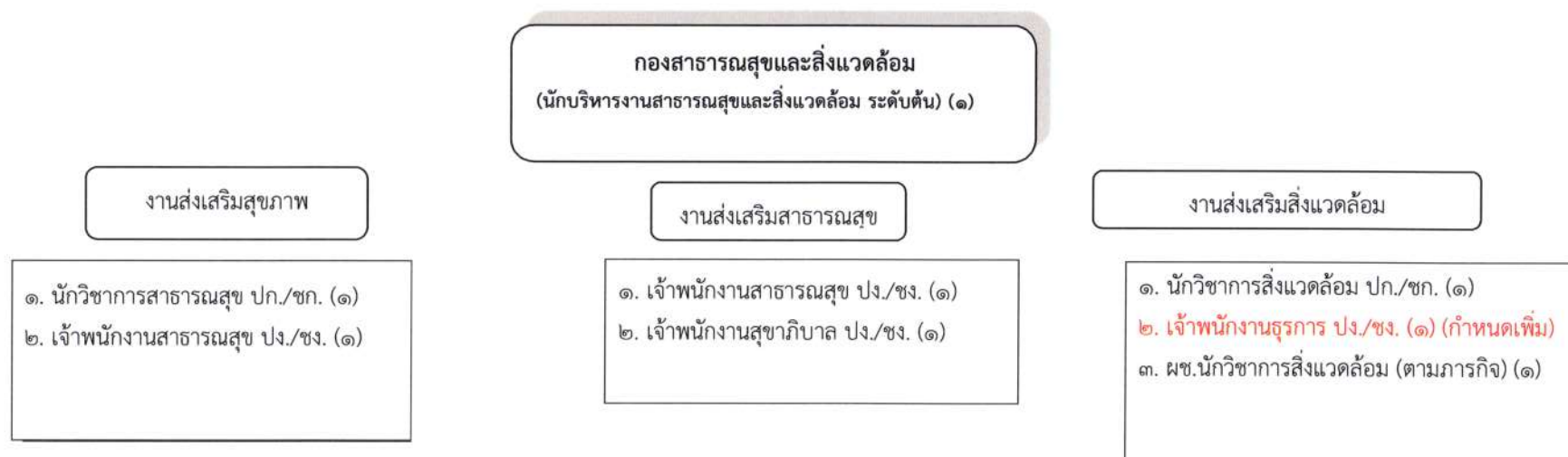
๑. นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)
๒. ผช.นายช่างโยธา (ตามภารกิจ) (๑)
๓. ผช.จพง.ธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)

งานสาธารณูปโภค

๑. นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง (๑)
๒. ผช.นายช่างไฟฟ้า (ตามภารกิจ) (๑)
๓. พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) (๑)

ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตาม ภารกิจ คุณวุฒิ	พนง.จ้าง ตามภารกิจ ทักษะ	พนง. จ้าง ทั่วไป	รวม
	ปง./ชง	อว.	ปก./ ชก	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง					
จำนวน (คน)	๖	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๖	๑	-	๑๕

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ	พนง.จ้างตามภารกิจ ทักษะ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
	ปง./ชง	อว.	ปก./ชก	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง					
จำนวน (คน)	๔	-	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๘

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

งานบริหารงานทั่วไป

๑. จพ.น.ธุรการ ปก./ชง. (๑)
๒. จพ.น.การเงินและบัญชี ปก./ชง. (๑)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ตามภารกิจ) (๑)

งานวิชาการ

๑. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ตามภารกิจ) (๑)

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๗)
๒. ครู (๑๐)
๓. ครูผู้ช่วย (๑)
๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑๐)
๕. ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

๑. นักสนทนากการ ปก./ชก. (๑)
๒. ผู้ช่วยนักสนทนากการ (ตามภารกิจ) (๑)
(กำหนดเพิ่ม)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ	พนง.จ้างตามภารกิจ ทักษะ	พนง.จ้าง ทั่วไป	พนักงานครู เทศบาล	รวม
	ปก./ชง	อว.	ปก./ชก	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง						
จำนวน (คน)	๒	-	๒	-	-	๙	-	-	-	๔	๑๐	๑	๑๑	๓๙

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตาม ภารกิจ คุณวุฒิ	พนง.จ้าง ตามภารกิจ ทักษะ	พนง. จ้าง ทั่วไป	รวม
	ปง./ชง	อว.	ปก./ ชก	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง					
จำนวน (คน)	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
๑	นายธีรวิทย์ หัสรินทร์	ปริญญาโท	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๖๑๕,๙๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๘๓,๙๖๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
๒	-	-	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
	สำนักงานปลัดเทศบาล											
๓	นายวีรยุทธ สุตฤกษ์	ปริญญาโท	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๔๗๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๘,๑๖๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๔	นายสุศักดิ์ ขาวเชื้อ	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๓๙๔,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๒,๐๘๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๕	นางสาวกัลยา มาเล็ม	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๔๔,๘๐๐	-	-	๒๔๔,๘๐๐
๖	-		๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๗	-		๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๘	นายณฤทธิ์ สังข์ศรี	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก.	๒๔๘,๗๖๐	-	-	๒๔๘,๗๖๐
๙	-		๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	-
๑๐	น.ส.ประภัสสร เพ็ชรพันธ์	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก.	-	-	-	-	-	-	-
๑๑	น.ส.นารินทร์ นิลรัตน์	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๗๙,๓๖๐	-	-	๒๗๙,๓๖๐
๑๒	น.ส.มาลี ดอญะ	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๔๘,๗๖๐	-	-	๒๔๘,๗๖๐
๑๓	น.ส.จารุพัชร สำนาว	ปวส.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๑๙๘,๒๔๐	-	-	๑๙๘,๒๔๐
๑๔	นายชัยภักดิ์พร ช่างน้ำ	ปวส.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	ปง.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	ปง.	๓๕๗,๐๐๐	-	-	๓๕๗,๐๐๐
๑๕	น.ส.ศิริรัตน์ หวังผล	ปวส.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ชง.	-	-	-	-	-	-	-
๑๖	น.ส.ชลลดา สูงใหญ่	ปวส.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง.	-	-	-	-	-	-	-
๑๗	-		๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	-
๑๘	นายธีรชัย ปานแดง	ปวส.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ปง.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑๙๘,๒๔๐	-	-	๑๙๘,๒๔๐
๑๙	นายชัยนันท์ หมั่นเพียร	ปวส.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานเทคนิค	ปง.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานเทคนิค	ปง.	๒๐๒,๐๘๐	-	-	๒๐๒,๐๘๐
๒๐	-		๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานเทคนิค	ปง./ชง.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานเทคนิค	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๑	-		๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ											
๒๒	น.ส.รัชณี กลิคุณ	ปริญญาตรี	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	๓๘๙,๔๐๐	-	-	๓๘๙,๔๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				-							
๒๓	น.ส.สกรรจ์ กักใหญ่	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๓๖,๘๘๐	-	-	๒๓๖,๘๘๐
๒๔	น.ส.จิรารัตน์ อดทน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓๑๒,๔๘๐	-	-	๓๑๒,๔๘๐
๒๖	นายศิระพงษ์ สุรินทร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๒๗	-		-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	ว่างเดิม

๒๘	น.ส.อลิษา สมใจ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๒๙	นายสมบุญณ์ กลีคุณ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๑	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๑	-	๒๑๔,๐๘๐	-	-	๒๑๔,๐๘๐
๓๐	นายเกริกชัย เกื้อชาติ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๒	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๒	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๓๑	นายสมจิตต์ หึงษา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๓	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๓	-	๒๐๗,๒๔๐	-	-	๒๐๗,๒๔๐
๓๒	นายจรินทร์ หวันคำเห่	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๔	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ๔	-	๑๗๓,๖๔๐	-	-	๑๗๓,๖๔๐
๓๓	นายนิพนธ์วัฒน์ เกื้อชาติ	ม.๖/ทักษะ	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๓๔	นายพรชัย แดงว่า	ม.๖/ทักษะ	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๒	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๒	-	๑๘๕,๗๖๐	-	-	๑๘๕,๗๖๐
๓๕	นายณัฐสิทธิ์ หาญกล้า	ม.๖/ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๖,๕๒๐	-	-	๒๐๖,๕๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๖	-		-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๓๗	นายนิรุติ วัฒเจติย์	ม.๖/ทักษะ	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายจรรุณ หวังผล	ม.๖/ทักษะ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	น.ส.ขวัญตา ละงู	ม.๖/ทักษะ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	น.ส.สมศรี บุตรเหม	ม.๖/ทักษะ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
๔๑	นางชมัยพร ทองคำชุม	ปริญญาโท	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๘๙,๓๒๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)					
๔๒	-		-	-	-	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	กำหนดใหม่
							(นักบริหารงานการคลัง)					
๔๓	-		-	-	-	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	กำหนดใหม่
							(นักบริหารงานการคลัง)					
๔๔	-		๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเต็ม
๔๕	-		๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเต็ม
๔๖	-		-	-	-	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดใหม่
๔๗	-		๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเต็ม
๔๘	-		๐๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้านักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้านักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๔๙	-		๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๕๐	-		๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้านักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้านักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๕๑	-		๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้านักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้านักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๕๒	น.ส.เลาณีย์ รัตนบุรี	ปวส.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๗๓,๕๒๐	-	-	๑๗๓,๕๒๐
๕๓	นายวรภูมิ จันทร์ศรี	ปวส.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๗๓,๕๒๐	-	-	๑๗๓,๕๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๔	น.ส.พิสนิ พิสุทธิชลธิ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๑๗,๘๐๐	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๕๕	น.ส.นิสรีน แข็งแรง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๕๖	นางอภิสันท์ พิสุทธิชลธิ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๐๑,๐๐๐	-	-	๒๐๑,๐๐๐
๕๗	น.ส.อัมภา เสดว่าพมาน	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑	-	๒๒๕,๐๐๐	-	-	๒๒๕,๐๐๐
๕๘	น.ส.วันดี สมนึก	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒	-	๒๐๘,๓๒๐	-	-	๒๐๘,๓๒๐

๕๙	นายวิทยา พายาม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๖๐	น.ส.ยุพิน ชนะเมือง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔	-	๑๕๓,๖๐๐	-	-	๑๕๓,๖๐๐
๖๑	น.ส.กานต์พิชชา กิกใหญ่	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๑,๖๐๐	-	-	๒๐๑,๖๐๐
กองช่าง												
๖๒	นายสุกรี แข็งแรง	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๕๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๙๘,๐๘๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)					-
๖๓	นายณัฏพัทธ์ สุริยาญจน์	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๒๒๕,๐๐๐	-	-	๒๒๕,๐๐๐
๖๔	นายปรีชา ฤทธิจรรณ	ปวส.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง.	๒๔๒,๐๔๐	-	-	๒๔๒,๐๔๐
๖๕	-		๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๖๖	น.ส.ทิพย์วันเพ็ญ รุ่งสงศรี	ปวส.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง.	๑๗๓,๕๒๐	-	-	๑๗๓,๕๒๐
๖๗	-		๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๖๘	-		๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ช.ง.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๖๙	-		๐๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๐๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗๐	นายวินิต ดันวิชา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๒๑๗,๘๐๐	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๗๑	นายสหรัฐ พิทยาประภาพร	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๗๒	นายอนุวัฒน์ วะเจตย์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๙๗,๖๔๐	-	-	๑๙๗,๖๔๐
๗๓	นายภูมิพัฒน์อิมมี แข็งแรง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๒๐๑,๖๐๐	-	-	๒๐๑,๖๐๐
๗๔	-		-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	ว่างเดิม
๗๕	นางสาวนิตดา ลูกหยี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๕,๔๔๐	-	-	๑๗๕,๔๔๐
๗๖	นายอนันต์ วะเจตย์	ปวช.	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๒๑๒,๑๖๐	-	-	๒๑๒,๑๖๐
กองการศึกษา												
๗๗	นางสาวอนุรีย์ แข็งแรง	ปริญญาโท	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๐๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๔๗,๕๖๐
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)					
๗๘	-		๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)					
๗๙	-		๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๘๐	-		๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ป.ก./ช.ก.	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๘๑	นางสาวกาญจนา บุญทองจันทร์	ปวส.	๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๒๒,๙๒๐	-	-	๓๒๒,๙๒๐
๘๒	นางสาวมณีเยะ สันมาเอ	ปวส.	๐๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๐๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๒๔๒,๐๔๐	-	-	๒๔๒,๐๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘๓	นางสาวรุ่งริศา หวังผล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๕๕,๑๒๐	-	-	๒๕๕,๑๒๐
๘๔	นางสมฤดี กลิคุณ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๑,๗๖๐	-	-	๒๒๑,๗๖๐
๘๕	-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	ว่างเดิม
ศพด.บ้านพระอေး												
๘๖	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๘๗	น.ส.ณิ กิกใหญ่	ปริญญาตรี	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๒๙	ครู	ชก.(คศ.๒)	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๒๙	ครู	ชก.(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน

๘๘	น.ส.บุรุษาน ยิดาแยะ	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๒๕,๐๐๐	-	-	เทศบาลสมทบ
๘๙	น.ส.วันดี ชลธิ์	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	เทศบาลสมทบ
ศพด.มัสยิดบ้านคลองไข้ว												
๙๐	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๙๑	น.ส.นิภาพร พายายม	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕	ครู	-	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๒	นางยามะลิ๊ะ กักใหญ่	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘	ครู	ชก.(คศ.๒)	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘	ครู	ชก.(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๓	น.ส.รุษานี หลงจี	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	เทศบาลสมทบ
ศพด.มัสยิดบ้านทุ่งหยีเพ็ง												
๙๔	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๙๕	นางกาญจนา พายายม	ปริญญาตรี	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๑	ครู	ชก.(คศ.๒)	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๑	ครู	ชก.(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๖	-		๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๗	ครู	-	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๗	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๗	น.ส.กัสสุรีย์ กลิคุณ	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๒๑,๐๔๐	-	-	เทศบาลสมทบ
๙๘	-		-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	ว่างเดิม
ศพด.มัสยิดบ้านโละบาบรา												
๙๙	-		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๑๐๐	น.ส.กุมารี วัะเจติย์	ปริญญาตรี	๐๑๒๐๖๖๐๐๐๓๐	ครู	ชก.(คศ.๒)	๐๑๒๐๖๖๐๐๐๓๐	ครู	ชก.(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๑	-		๐๑๒๐๖๖๐๐๐๓๖	ครูผู้ช่วย		๐๑๒๐๖๖๐๐๐๓๖	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๒	นางวิศรุตดา กลิคุณ	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๑๙,๑๒๐	-	-	เทศบาลสมทบ
๑๐๓	น.ส.นันทิตี อุติ	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๕๒,๑๖๐	-	-	เทศบาลสมทบ
ศพด.มัสยิดบ้านโละคุดยง												
๑๐๔	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๑๐๕	นางสาวหมีะสุตรา ปินยิ	ปริญญาตรี	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๒	ครู	ชก.(คศ.๒)	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๒	ครู	ชก.(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๖	นางสุดใจ กลิคุณ	ปริญญาตรี	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๙	ครู	ชก.(คศ.๒)	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๙	ครู	ชก.(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศพด.มัสยิดบ้านศาลาคำน												
๑๐๗	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๑๐๘	น.ส.สุชาดา ช้างน้ำ	ปริญญาตรี	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๓	ครู	ชก.(คศ.๒)	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๓	ครู	ชก.(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๙	น.ส.กรรณก ช้างน้ำ	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๑๗,๐๘๐	-	-	เทศบาลสมทบ
๑๑๐	น.ส.พิมพ์ใจ สูงใหญ่	ม.๖/ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	เงินเทศบาล
ศพด.มัสยิดบ้านสมพรพูกม												
๑๑๑	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๑๑๒	น.ส.อาลัย สาวปอ	ปริญญาตรี	๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๔	ครู		๐๑๒๐๘๖๖๐๐๐๓๔	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๑๓	น.ส.อารี หีมแหละ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๘๙,๔๘๐	-	-	เทศบาลสมทบ
๑๑๔	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๑๑๕	-	-	-	-	-	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	กำหนดใหม่
							(นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)					

๑๑๖	-	-	-	-	-	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๑๑๗	น.ส.ประภัสสร เพ็ชรพันธ์	ปริญญาตรี	-	-	-	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก.	๒๔๓,๑๖๐	-	-	๒๔๓,๑๖๐
๑๑๘	-	-	-	-	-	๐๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑๙	น.ส.ศิริรัตน์ หวังผล	ปวส.	-	-	-	๐๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๒๘๘,๕๖๐	-	-	๒๘๘,๕๖๐
๑๒๐	น.ส.ชลลดา สูงใหญ่	ปวส.	-	-	-	๐๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๒๐๒,๐๘๐	-	-	๒๐๒,๐๘๐
๑๒๑	-	-	-	-	-	๐๑-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	๒๔๗,๔๐๐	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๒๐	น.ส.เบญจพร โสภณ	ปริญญาตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วย.นวก.สิ่งแวดล้อม	-	๒๕๖,๘๐๐	-	-	๒๕๖,๘๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๑๒๑	นายวิรุฒ กสิคุณ	ปริญญาตรี	๐๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๐๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๓๕,๓๖๐	-	-	๔๓๕,๓๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลศาลาด่าน จะจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

เทศบาลตำบลศาลาด่านตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลศาลาด่าน จะพัฒนาระบบราชการไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึด หลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก

ความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

๑. ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง โดยให้ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนรัฐบาลดิจิทัล ตามมติรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๓.ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

เทศบาลเทศบาลดำน ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลดำน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



เทศบาลตำบลศาลาด่าน
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่
โทร ๐๗๕-๖๖๗๒๓๐ - ๓

