



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่ เทศบาลเมืองสระบุรี ได้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ,ความในข้อ ๑๔ ข้อ ๔๐๑ และข้อ ๔๐๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม,ข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ แจ้งตามหนังสือจังหวัดสระบุรี ที่ สป ๐๐๒๓.๒/ว๔๔๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

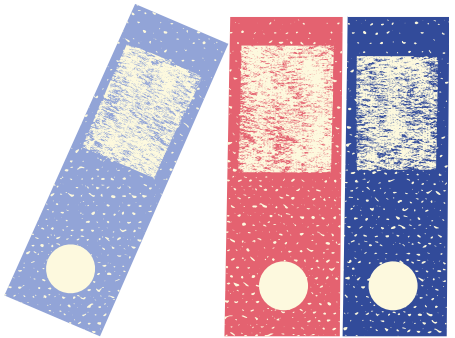

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาณุพงศ์ ทิพยเศวต)
นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

เทศบาลเมืองสระบุรี



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566



งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลเมืองสระบุรี จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังต่อไปนี้

๑.๑ หนังสือจังหวัดสระบุรี ที่ สป ๐๐๒๓.๒/ว๓๐๗๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลเมืองสระบุรี โดยให้เทศบาลเมืองสระบุรีจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองสระบุรีได้จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลเมืองสระบุรีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลเมืองสระบุรี วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองสระบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองสระบุรี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองสระบุรีมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสระบุรี

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองสระบุรี สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองสระบุรี เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองสระบุรีสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลเมืองสระบุรีมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองสระบุรีตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลเมืองสระบุรี เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลเมืองสระบุรี บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องสรรหาอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจจะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต



๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสระบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้



๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนด โครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบัน ของแต่ละส่วนราชการนั้นมีคามเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมี ข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะ รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่ เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่ง มุมมองต่าง ๆ อาจจะทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและ ปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลเมืองสระบุรีมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่ กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้ เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูล เชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหาก จะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถ นำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น



- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน
ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจ
ที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหาและความต้องการ

- (๑) น้ำประปายังไม่มีความสะดวก มีกลิ่นเป็นบางครั้ง และมีตะกอนมาก
- (๒) การจราจรหน้าสถานีตำรวจหนาแน่น และมีรถจอดกีดขวางทางจราจร
- (๓) รถประจำทางจอดกีดขวางทางจราจร และไม่เป็นระเบียบ
- (๔) รถจอดในที่ห้ามจอด ทำให้การจราจรติดขัด
- (๕) บริเวณทางเท้ามีร้านค้าวางของขาย
- (๖) ท่อระบายน้ำไม่ได้มาตรฐาน
- (๗) อยากให้ปรับปรุงทางเดินลงไปแม่น้ำป่าสัก
- (๘) ต้องการให้ปรับปรุงไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ และติดตั้งเสาไฟฟ้าเพิ่ม
- (๙) ต้องการให้ปรับปรุงและเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าสาธารณะ
- (๑๐) อยากได้กระຈักโค้งติดตามซอยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้รถใช้ถนน
- (๑๑) อยากให้ปรับปรุงระบบการขนส่ง
- (๑๒) อยากให้ซ่อมเสียรั้วสาย
- (๑๓) อยากให้ปรับปรุงถนน และทำท่อระบายน้ำให้อยู่ในสภาพดี
- (๑๔) อยากให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยวให้มากขึ้น
- (๑๕) อยากให้พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ

๒. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหาและความต้องการ

- (๑) อยากให้ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ให้สวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) อยากให้รักษาความสะอาด และช่วยกันกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล
- (๓) อยากให้รักษาความสะอาดบริเวณริมแม่น้ำป่าสัก
- (๔) อยากให้มีการกำจัดขยะให้เป็นระบบ
- (๕) ปัญหาขยะมีปริมาณมาก และการจัดเก็บขยะยังไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึง
- (๖) ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- (๗) ปัญหากลิ่นจากโรงงานอุตสาหกรรม
- (๘) อยากให้เทศบาลกำจัดกิ่งไม้ตามทางสาธารณะและริมถนน
- (๙) ต้องการให้ปรับสภาพภูมิทัศน์ในเขตเทศบาล ให้มีความสวยงาม
- (๑๐) ต้องการสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอต่อความต้องการของ
ประชาชนในพื้นที่



(๑๑) ต้องการให้มีการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้ถูกสุขลักษณะ

(๑๒) ต้องการให้มีการรณรงค์ปลูกฝังจิตสำนึกอย่างจริงจังในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชน

(๑๓) ต้องการให้รักษาความสะอาดของตลาดสดและสถานที่สาธารณะ

๓. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหาและความต้องการ

(๑) ปัญหาหนี้ในระบบ

(๒) อยากให้เทศบาลดูแลแก้ไขเรื่องความยากจนของคนในชุมชน

(๓) ต้องการให้มีการฝึกอบรมอาชีพ และควรประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงด้วย

(๔) ประชาชนบางส่วนรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย และมีภาวะหนี้สินจำนวนมาก

(๕) การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ ยังไม่จริงจังและไม่เข้มแข็ง

(๖) ไม่มีตลาดเพื่อรองรับผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากชุมชนทำให้ขาดความต่อเนื่อง

(๗) อยากให้สนับสนุนและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในชุมชนอย่างจริงจัง

(๘) ต้องการมีอาชีพที่สามารถหารายได้เลี้ยงดูตนเองและครอบครัวได้

(๙) ต้องการร้านค้าชุมชน หรือตลาดเพื่อเป็นสถานที่รองรับผลิตภัณฑ์จากชุมชนและขายสินค้าในราคาถูก

(๑๐) ต้องการรวมกลุ่มเพื่อการประกอบอาชีพในชุมชน

๔. ด้านสังคม

สภาพปัญหาและความต้องการ

(๑) จัดกิจกรรมให้เด็กและเยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

(๒) อยากให้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและเหมาะสม

(๓) ต้องการให้ส่งเสริมศักยภาพทางด้านกีฬาของเยาวชนให้มากขึ้น

(๔) ผู้สูงอายุ เด็ก และคนพิการยังขาดโอกาสทางสังคมและการช่วยเหลืออย่างไม่ทั่วถึง

(๕) ปัญหาแหล่งเสื่อมโทรม ชุมชนอยู่กันอย่างหนาแน่นและแออัด

(๖) ขาดแคลนอุปกรณ์กีฬา สนามเด็กเล่นและสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การบริการสาธารณสุขที่ครบวงจร

(๗) สถานที่รักษาพยาบาลยังไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนที่เพิ่มขึ้น

(๘) ต้องการให้จัดเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาตรวจสุขภาพให้คนในชุมชนเดือนละ ๒ ครั้ง

(๙) คนในชุมชนขาดความสามัคคี มีความขัดแย้งกัน

(๑๐) ต้องการให้พัฒนาสถานที่ออกกำลังกายของคนในชุมชน

(๑๑) ต้องการให้มีการส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

(๑๒) ต้องการให้มีลานกีฬา หรือสถานที่ฝึกซ้อมกีฬาให้ครบทุกชุมชน

(๑๓) ต้องการให้สร้างกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็งในชุมชน



(๑๔) อยากให้เทศบาลติดตั้งกล้องวงจรปิดให้ทั่วถึง ครอบคลุมทุกชุมชนโดยเฉพาะบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

(๑๕) ต้องการความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๑๖) ต้องการให้แก้ไขและป้องกันปัญหาเสพติดในชุมชน

(๑๗) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดยังมีอยู่ต่อเนื่อง

(๑๘) ปัญหาขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๙) อยากให้จัดชุดอปพร.เข้าไปตรวจตราในชุมชน

(๒๐) จัดกิจกรรมให้เด็กและเยาวชนในชุมชนเพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ห่างไกลยา

เสพติด

๕. ด้านการศึกษา

สภาพปัญหาและความต้องการ

(๑) ต้องการให้เทศบาลพัฒนาเรื่องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเรียนการสอนของโรงเรียน

(๒) ต้องการให้ส่งเสริมด้านการศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มในชุมชน

๖. ด้านเทคโนโลยี

สภาพปัญหาและความต้องการ

(๑) ต้องการให้พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

(๒) อยากให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๓) ปัญหาอาคารสำนักงานเทศบาลคับแคบ ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชน และที่จอดรถสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการไม่เพียงพอ

(๔) ปัญหาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัว และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

(๕) ต้องการให้บุคลากรของเทศบาลดำเนินการให้บริการประชาชนด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสและสุภาพเรียบร้อย

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตาม พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๓ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลเมืองมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น



- (๙) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
- (๑๐) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๑๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๑๓) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๑๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๕) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

ดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะ ดังนี้

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย



- (๑๓) การจัดทำมีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดทำมีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดทำมีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมถนน ทางเท้า และรางระบายน้ำที่ชำรุดเสียหาย ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกปลอดภัยในการสัญจรไปมา
- ๒. ดำเนินการก่อสร้างถนน ทางเท้า และรางระบายน้ำในบริเวณที่จำเป็นและเหมาะสม
- ๓. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง
- ๔. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และติดตั้งเสียงตามสายให้ทั่วถึง
- ๕. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมระบบการผลิตน้ำประปาให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง

๕.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ๑. ดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพียงพอที่จะเลี้ยงดูตนเองและครอบครัวได้
- ๒. ดำเนินการสนับสนุนให้ประชาชนมีอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว
- ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในชุมชน
- ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในชุมชน



๕.๓ ด้านสังคม

๑. ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความตระหนักในการรักษาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงาม
๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของประชาชนทุกระดับอย่างทั่วถึง
๓. ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี
๔. ดำเนินการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของชุมชน
๕. ดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๖. ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนมีกิจกรรมนันทนาการอย่างมีคุณภาพและเพียงพอ
๗. ดำเนินการสงเคราะห์และดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสอย่างทั่วถึง
๘. ดำเนินการเสริมสร้างครอบครัวอบอุ่นและเข้มแข็งในชุมชน
๙. ดำเนินการแก้ไขปัญหาการจราจรติดขัดในเขตเมือง

๕.๔ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. จัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. ปลุกฝังจิตสำนึกให้ประชาชนรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอและเหมาะสม
๔. ดำเนินการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
๕. ดำเนินการปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลให้สวยงาม

๕.๕ ด้านการเมืองการบริหาร

๑. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการอย่างต่อเนื่อง
๒. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพของบุคลากรของท้องถิ่น
๓. พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนให้ได้มาตรฐาน มีความสะดวกรวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และอื่น ๆ เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายการพัฒนา
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตย



การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสและอุปสรรค (SWOT) การพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

<u>จุดแข็ง (Strength)</u>	<u>จุดอ่อน (Weak)</u>
๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ และนโยบายในการปรับปรุง และพัฒนาทางด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างชัดเจน ๒. มีกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับควบคุม	๑. การปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเป็นไปด้วยความล่าช้า อาจไม่ทันต่อการแก้ไขปัญหา ในพื้นที่ ๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณที่มีไม่เพียงพอต่อการลงทุนทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่มีลักษณะโครงการขนาดใหญ่ ๓. ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานกับชุมชน ๔. ปัญหา ขอร้องเรียน มีจำนวนมาก ทำให้บางครั้งเกิดการล่าช้าในการเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา
<u>โอกาส (Opportunity)</u>	<u>อุปสรรค (Threat)</u>
๑. มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๒. ประชาชนให้การสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณที่มีไม่เพียงพอต่อการลงทุนทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่มีลักษณะโครงการขนาดใหญ่ ๒. พื้นที่พัฒนาบางส่วนเป็นที่ของเอกชน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปได้ยาก ๓. พื้นที่บางส่วนอยู่ในความดูแลของการรถไฟทำให้ไม่สามารถเข้าไปพัฒนาได้อย่างจริงๆ ๔. ถนนบางเส้นไม่ได้อยู่ในความดูแลของเทศบาล



ด้านเศรษฐกิจ

<u>จุดแข็ง (Strength)</u>	<u>จุดอ่อน (Weak)</u>
๑. มีการจัดสวัสดิการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชน ๒. มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน ๓. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับควบคุม ๔. มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชน	๑. แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ยังไม่ได้มีการพัฒนาหรือส่งเสริมเท่าที่ควร ๒. ขาดการวางแผนการดำเนินการและการประสานงานเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างบูรณาการ ๓. การประสานงานเพื่อดำเนินการพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีน้อย ๔. มีการว่างงานในชุมชน
<u>โอกาส (Opportunity)</u>	<u>อุปสรรค (Threat)</u>
๑. เป็นเส้นทางขนส่งสินค้า ๒. เป็นศูนย์กลางคมนาคมขนส่ง ๓. เป็นศูนย์กลางความเจริญ มีหน่วยงานราชการ เอกชน ธนาคาร ห้างสรรพสินค้า ร้านสะดวกซื้อ ร้านอาหาร ทำให้การเงินสะพัดหมุนเวียน	๑. ประชาชนบางส่วนยังขาดการมีส่วนร่วมเนื่องจากต้องทำงานตามสถานประกอบต่างๆ และบางส่วนยังไม่ได้ย้ายที่อยู่เข้ามาให้ถูกต้อง (ประชากรแฝง) ๒. ค่าจ้างแรงงานสูง สินค้าราคาแพงทำให้ค่าครองชีพสูงสินค้าราคาแพง



ด้านสังคม

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๒. มีนโยบายในการจัดสวัสดิการทางสังคมและช่วยเหลืออย่างต่อเนื่อง ๓. ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ๔. มีการอนุรักษ์และส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม ๕. มีหน่วยงานที่รับผิดชอบชัดเจน	๑. ประชาชนในชุมชนบางแห่งขาดความสามัคคี ๒. การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ ต่างฝ่ายต่างจัดเก็บและลักษณะของข้อมูลไม่ลึก ไม่กว้างเพียงพอ ๓. ความหลากหลายของอาชีพประชากรและการอพยพถิ่นฐาน ทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับความเดือดร้อนรำคาญ และปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้เทศบาลสามารถดูแลด้านสุขภาพอนามัยของประชาชนได้อย่างเต็มที่ และทั่วถึงมากขึ้น ๒. มีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการประสานงานร่วมมือกันในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมของประชาชน ๓. เทศบาล มีแผนงาน/โครงการ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑. มีจำนวนประชากรแฝงและแรงงานต่างด้าวเพิ่มขึ้นมากจึงมีวิธีการดำรงชีวิตต่างคนต่างอยู่ ขาดระเบียบและจิตสำนึกในความเป็นเจ้าของท้องถิ่น ๒. มีความเหลื่อมล้ำทางสังคม ๓. สื่อต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น อินเทอร์เน็ต ฯลฯ ส่งผลกระทบต่อวิถีการดำเนินชีวิตของเยาวชนและประชาชน ๔. ปัญหาเรื่องยาเสพติดบางชุมชน ยังมีอยู่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนเป็นอย่างมาก



ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

<u>จุดแข็ง (Strength)</u>	<u>จุดอ่อน (Weak)</u>
๑. ผู้บริหารเทศบาลมีนโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ๒. มีการออกเทศบัญญัติ ประกาศ และข้อบังคับต่างๆ มาใช้เพื่อส่งเสริม รักษา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้คงอยู่ อย่างยั่งยืน ๓. มีการตั้งงบประมาณรองรับการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ	๑. ประชาชนยังขาดความร่วมมือในการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง ๒. ขาดการวางแผนการดำเนินงานและการประสานงานเชิงบูรณาการ ๓. ความหลากหลายของอาชีพประชากรและการอพยพลี้ถิ่นฐาน ทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับความเดือดร้อนรำคาญและปัญหามลพิษ ๔. การเพิ่มขึ้นของประชากรทำให้ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมมาเพิ่มตามลำดับ
<u>โอกาส (Opportunity)</u>	<u>อุปสรรค (Threat)</u>
๑. มีการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน ๒. มีการส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน/ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ๓. ประชาชนตื่นตัว ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น	๑. ระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการส่งเสริม รักษา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ มีหลายหน่วยงานที่เข้ามาดูแลรับผิดชอบ ทำให้แนวทางในการดำเนินงานไม่ชัดเจน ๒. มีจำนวนประชากรแฝงในพื้นที่ ทำให้ขาดจิตสำนึกในการส่งเสริม รักษา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ๓. ความเจริญเติบโตของเมืองที่เกิดจากการเร่งพัฒนา เช่น การก่อสร้างตึก บ้าน อาคารส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ฝุ่นละออง มลพิษทางเสียง เป็นต้น



ด้านการเมือง – การบริหาร

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน และเหมาะสมตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบทำให้การดำเนินงานของเทศบาลมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ๒. การเมืองมีความเข้มแข็งสามารถบริหารงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. มีการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทำให้มีทิศทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน ๔. มีการส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน/ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล เช่น การแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะทำงานด้านต่างๆ และสามารถตรวจสอบความโปร่งใสในการบริหารงานของเทศบาลได้	๑. ระเบียบ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานซับซ้อนและยุ่งยาก ๒. ขาดความร่วมมือและการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขาดการบำรุงรักษาที่ดี บุคคลไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๔. บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. นโยบายภาครัฐส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน ๓. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ๒. ประชาชนบางส่วนยังขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน เนื่องจากต้องทำงานตามสถานประกอบการต่างๆทำให้ไม่มีเวลามาร่วมกิจกรรม ๓. ระเบียบ กฎหมาย และนโยบายบางอย่างของรัฐบาลส่งผลให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดความล่าช้า ๔. สำนักงานเทศบาล มีพื้นที่จำกัด ทำให้ผู้มาติดต่อราชการไม่ได้รับความสะดวก เช่น ที่จอดรถไม่พอ และสถานที่คับแคบ



๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การกิจหลัก

๑. พัฒนาและปรับปรุงถนน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ก่อสร้างระบบการจำหน่ายน้ำประปาให้เพียงพอและดื่มได้
๓. สนับสนุนการศึกษาให้เป็นเลิศทางวิชาการ ควบคุมการเรียนรู้ด้วยตัวเอง การมีส่วนร่วมกิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรม คุณธรรม และห่างไกลยาเสพติด
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิต การเฝ้าระวังป้องกันโรค ให้ความรู้ด้านสุขภาพ จัดหาสถานที่นันทนาการให้เพียงพอ ให้การเอาใจใส่และดูแลผู้สูงอายุ
๕. จัดระเบียบบ้านเมืองให้สะอาด เรียบร้อย ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๖. รักษาวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามให้ดำรงอยู่และสืบทอดไปแก่เด็กและเยาวชน
๗. จัดองค์กรประชาชนให้เข้มแข็ง และมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา รู้จักการแก้ไขปัญหาของชุมชน การมีส่วนร่วมในการบริการสาธารณะเพื่อให้ชุมชนน่าอยู่ มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๘. ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ด้วยความโปร่งใส การใช้ระบบ GIS เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บ
๙. จัดระบบการให้บริการประชาชน สะดวก รวดเร็ว ได้รับความพึงพอใจ
๑๐. บริการข้อมูลข่าวสารด้าน Internet ให้พนักงานและประชาชนรับรู้ข่าวสารทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวอื่นของโลก

การกิจรอง

๑. ดำเนินการส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความตระหนักในการรักษาวัฒนธรรมอันดีของสังคม
๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของประชาชนทุกระดับอย่างทั่วถึง
๓. ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดี
๔. ดำเนินการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดของชุมชน
๕. ดำเนินการเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๖. ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนมีกิจกรรมนันทนาการอย่างมีคุณภาพและเพียงพอ
๗. ดำเนินการให้ประชาชนมีรายได้พอเพียงที่จะเลี้ยงดูตนเองและครอบครัวได้
๘. ดำเนินการให้ประชาชนมีรายได้เสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับตนเอง
๙. จัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๑๐. ปลุกฝังจิตสำนึกให้ประชาชนรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการอย่างต่อเนื่อง
๑๒. พัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้ได้มาตรฐาน
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และอื่น ๆ เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายการพัฒนา



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองสระบุรี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ ส่วนราชการ กับ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักการคลัง
๓. สำนักการช่าง
๔. สำนักการประปา
๕. สำนักการศึกษา
๖. สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. กองวิชาการและแผนงาน
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกประจำ พนักงานจ้าง พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรสังกัดสถานศึกษา จำนวนทั้งสิ้น ๑,๐๓๔ อัตรา โดยแบ่งเป็น

- | | | |
|---|-----------|-------|
| ๑. พนักงานเทศบาล | จำนวน ๑๘๓ | อัตรา |
| ๒. ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๒๕ | อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้าง | จำนวน ๕๒๔ | อัตรา |
| ๔. พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรสังกัดสถานศึกษา | จำนวน ๓๐๒ | อัตรา |

เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองสระบุรี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล , สำนักการคลัง , สำนักการช่าง , สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , สำนักการประปา และกองสวัสดิการสังคม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการดังกล่าวข้างต้นของเทศบาลเมืองสระบุรีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองสระบุรี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** ให้ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ให้เทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาล

๒. **สำนักการคลัง** ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การ จัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการ เบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. **สำนักการช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อม บำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. **สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริม สุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้าน สาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

๕. **กองวิชาการและแผนงาน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย ซึ่งมีลักษณะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือ ความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการ ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



๖. **สำนักงานการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. **สำนักงานประปา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. **กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาและนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๒ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการเทศาภิบาลขึ้นส่งผู้โดยสาร ๑.๓ <u>ฝ่ายปกครอง</u> - งานทะเบียนราษฎร - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง ๑.๔ <u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิชาการและแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกู้ชีพกู้ภัย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๒ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการเทศาภิบาลขึ้นส่งผู้โดยสาร ๑.๓ <u>ฝ่ายปกครอง</u> - งานทะเบียนราษฎร - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง ๑.๔ <u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิชาการและแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกู้ชีพกู้ภัย	
๒. สำนักการคลัง ๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ ๒.๒ <u>ส่วนบริหารการคลัง</u> ๒.๒.๑ <u>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานการจัดซื้อและการจ้าง - งานการซ่อมบำรุงและรักษา ๒.๒.๒ <u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน ๒.๒.๓ <u>ฝ่ายระเบียบการคลัง</u> - งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ - งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ ๒.๒.๔ <u>ฝ่ายสถิติการคลัง</u> - งานจัดทำสถิติ	๒. สำนักการคลัง ๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ ๒.๒ <u>ส่วนบริหารการคลัง</u> ๒.๒.๑ <u>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานการจัดซื้อและการจ้าง - งานการซ่อมบำรุงและรักษา ๒.๒.๒ <u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน ๒.๒.๓ <u>ฝ่ายระเบียบการคลัง</u> - งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ - งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ ๒.๒.๔ <u>ฝ่ายสถิติการคลัง</u> - งานจัดทำสถิติ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ <u>ส่วนพัฒนารายได้</u> ๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดรายได้ ๒.๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๓ <u>ส่วนพัฒนารายได้</u> ๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดรายได้ ๒.๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. <u>สำนักงานช่าง</u> ๓.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ ๓.๒ <u>ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง</u> ๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานขออนุญาตอาคาร - งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมผังเมือง ๓.๓ <u>ส่วนควบคุมการก่อสร้าง</u> ๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา - งานวิศวกรรมโยธา ๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม - งานสถาปัตยกรรม ๓.๔ <u>ส่วนการโยธา</u> ๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานสวนสาธารณะ - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล - งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓.๔.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล - งานธุรการ - งานจัดทำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย	๓. <u>สำนักงานช่าง</u> ๓.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ ๓.๒ <u>ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง</u> ๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานขออนุญาตอาคาร - งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมผังเมือง ๓.๓ <u>ส่วนควบคุมการก่อสร้าง</u> ๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา - งานวิศวกรรมโยธา ๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม - งานสถาปัตยกรรม ๓.๔ <u>ส่วนการโยธา</u> ๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานสวนสาธารณะ - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล - งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓.๔.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล - งานธุรการ - งานจัดทำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสาธารณสุขชุมชน - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด - งานสุขาภิบาล - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล - งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ ๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๓.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานสัตวแพทย์ - งานบริการรักษาความสะอาดและควบคุม สิ่งปฏิกูล - งานศูนย์กำจัดขยะมูลฝอย - งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสาธารณสุขชุมชน - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด - งานสุขาภิบาล - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล - งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ ๔.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๓.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานสัตวแพทย์ - งานบริการรักษาความสะอาดและควบคุม สิ่งปฏิกูล - งานศูนย์กำจัดขยะมูลฝอย - งานศูนย์บริการสาธารณสุข	
๕. กองวิชาการและแผนงาน - งานกฎหมายและคดี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานสอบสวนทางวินัย ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล ๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	๕. กองวิชาการและแผนงาน - งานกฎหมายและคดี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานสอบสวนทางวินัย ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล ๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. สำนักงานการศึกษา ๖.๑ <u>โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> ๖.๒ <u>หน่วยศึกษานิเทศก์</u> - งานนิเทศการศึกษา - งานประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๖.๓ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานธุรการ ๖.๕ <u>ส่วนบริหารการศึกษา</u> ๖.๕.๒ <u>ฝ่ายกิจการโรงเรียน</u> - งานโรงเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร ๖.๖ <u>ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๖.๖.๒ <u>ฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรม	๖. สำนักงานการศึกษา ๖.๑ <u>โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> ๖.๒ <u>หน่วยศึกษานิเทศก์</u> - งานนิเทศการศึกษา - งานประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๖.๓ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานธุรการ ๖.๕ <u>ส่วนบริหารการศึกษา</u> ๖.๕.๒ <u>ฝ่ายกิจการโรงเรียน</u> - งานโรงเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร ๖.๖ <u>ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๖.๖.๒ <u>ฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรม	
๗. สำนักงานการประปา ๗.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ ๗.๒ <u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุ ๗.๓ <u>ส่วนผลิต</u> ๗.๓.๑ <u>ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำ</u> - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๗.๓.๒ <u>ฝ่ายผลิต</u> - งานผลิต ๗.๓.๓ <u>ฝ่ายมาตรวัดน้ำ</u> - งานมาตรวัดน้ำ	๗. สำนักงานการประปา ๗.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ ๗.๒ <u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุ ๗.๓ <u>ส่วนผลิต</u> ๗.๓.๑ <u>ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำ</u> - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๗.๓.๒ <u>ฝ่ายผลิต</u> - งานผลิต ๗.๓.๓ <u>ฝ่ายมาตรวัดน้ำ</u> - งานมาตรวัดน้ำ	

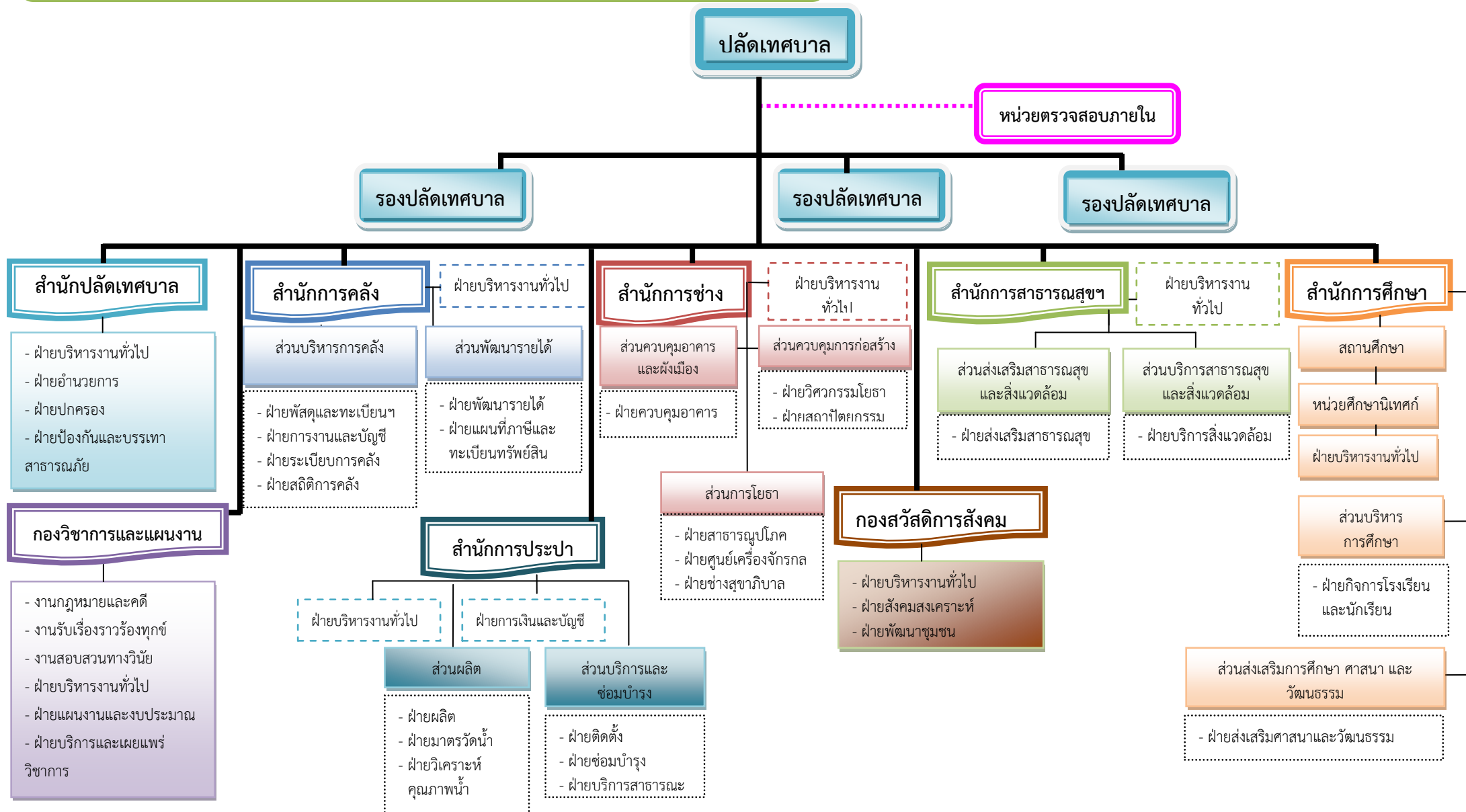


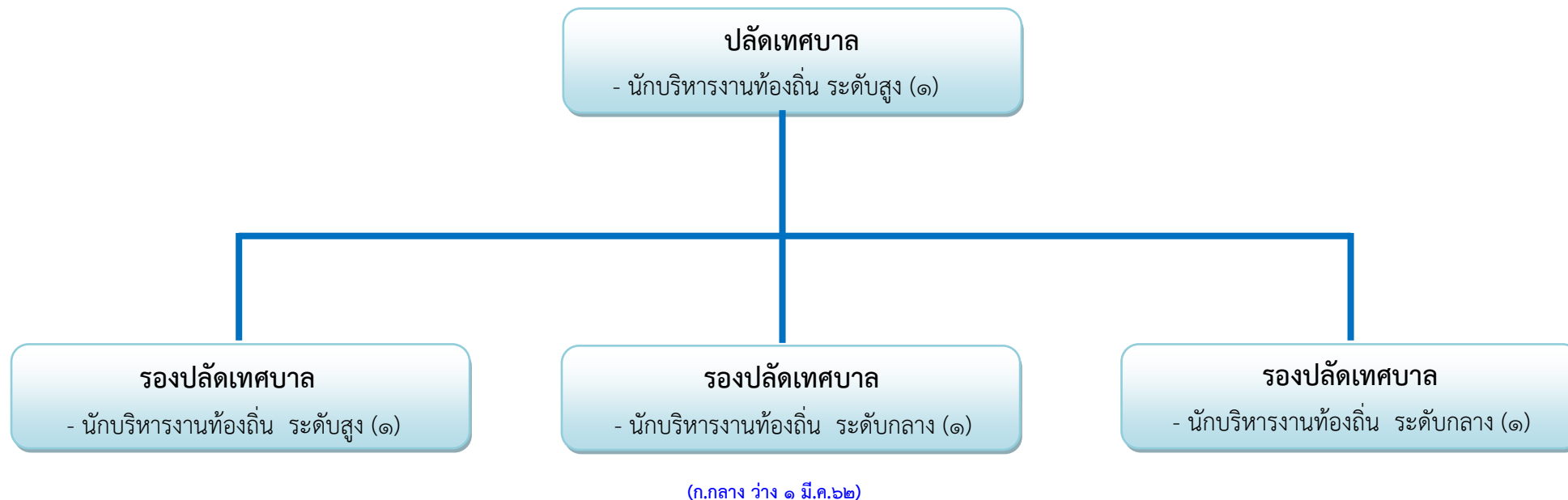
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗. สำนักงานการประปา (ต่อ) ๗.๔ ส่วนบริการและซ่อมบำรุง ๗.๔.๑ ฝ่ายติดตั้ง - งานติดตั้ง ๗.๔.๒ ฝ่ายซ่อมบำรุง - งานซ่อมบำรุง ๗.๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณะ - งานบริการสาธารณะ	๗. สำนักงานการประปา (ต่อ) ๗.๔ ส่วนบริการและซ่อมบำรุง ๗.๔.๑ ฝ่ายติดตั้ง - งานติดตั้ง ๗.๔.๒ ฝ่ายซ่อมบำรุง - งานซ่อมบำรุง ๗.๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณะ - งานบริการสาธารณะ	
๘. กองสวัสดิการสังคม ๘.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานวางแผนและวิชาการ ๘.๒ <u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานกิจการสตรีและคนชรา ๘.๓ <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน - งานชุมชนเมือง - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๘. กองสวัสดิการสังคม ๘.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานวางแผนและวิชาการ ๘.๒ <u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานกิจการสตรีและคนชรา ๘.๓ <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน - งานชุมชนเมือง - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองสระบุรี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่)





	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้าง (ตามภารกิจ)	พนง.จ้าง (ทั่วไป)	รวม (อัตรา)
จำนวน	๔	-	-	-	๔

สำนักปลัดเทศบาล

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๓)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
- พนักงานจ้าง - ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๓)
- พนักงานขับรถยนต์ (๓)
- คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๑)
- นักการ (๒)

งานบริหารงานทั่วไป

พนักงานจ้าง

- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๒)

งานเลขานุการผู้บริหาร

- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ฝ่ายอำนวยการ

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๓)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑) กำหนดเพิ่ม ๖๔
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักทรัพยากรบุคคล (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

พนักงานจ้าง

- ผช.นักพัฒนาการท่องเที่ยว (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑)

งานกิจการเทศพาณิชย์สถานีนชนสงฆ์โดยสาร

- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๓)
- ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)
- คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๔)
- พนักงานเทศกิจ(ผู้มีทักษะ) (๓)
- พนักงานเทศกิจ (๓)
- คนงาน (๔)

ฝ่ายปกครอง

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

ว่าง เกษียน ๓๐ ก.ย.๖๓

งานทะเบียนราษฎร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (๑)
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑) กำหนดเพิ่ม ๖๔
- เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (๔)
- เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน (๑)
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.(๑) (ว่าง ๘ พ.ค.๖๒)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานทะเบียน (๒)

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง

ลูกจ้างประจำ

- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้าง

- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานเทศกิจ (ผู้มีทักษะ) (๘)
- พนักงานเทศกิจ (๓)
- คนงาน (๑)

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๑)
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑) (ว่าง ๑ ต.ค.๖๓)
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานดับเพลิง (๕), -พนักงานวิทยุ (๑), -พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- พนักงานจ้าง - พนง.ขับรถยนต์ (๑) - ผช.นายช่างเครื่องกล (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒๓), กำหนดเพิ่ม ๖๔
- (ว่าง ๑ มี.ค.๖๓ (๑)) มีคน (๑๙)
- พนักงานดับเพลิง(ผู้มีทักษะ) (๒๐)
- พนักงานดับเพลิง (๓๑),กำหนดเพิ่ม ๖๔

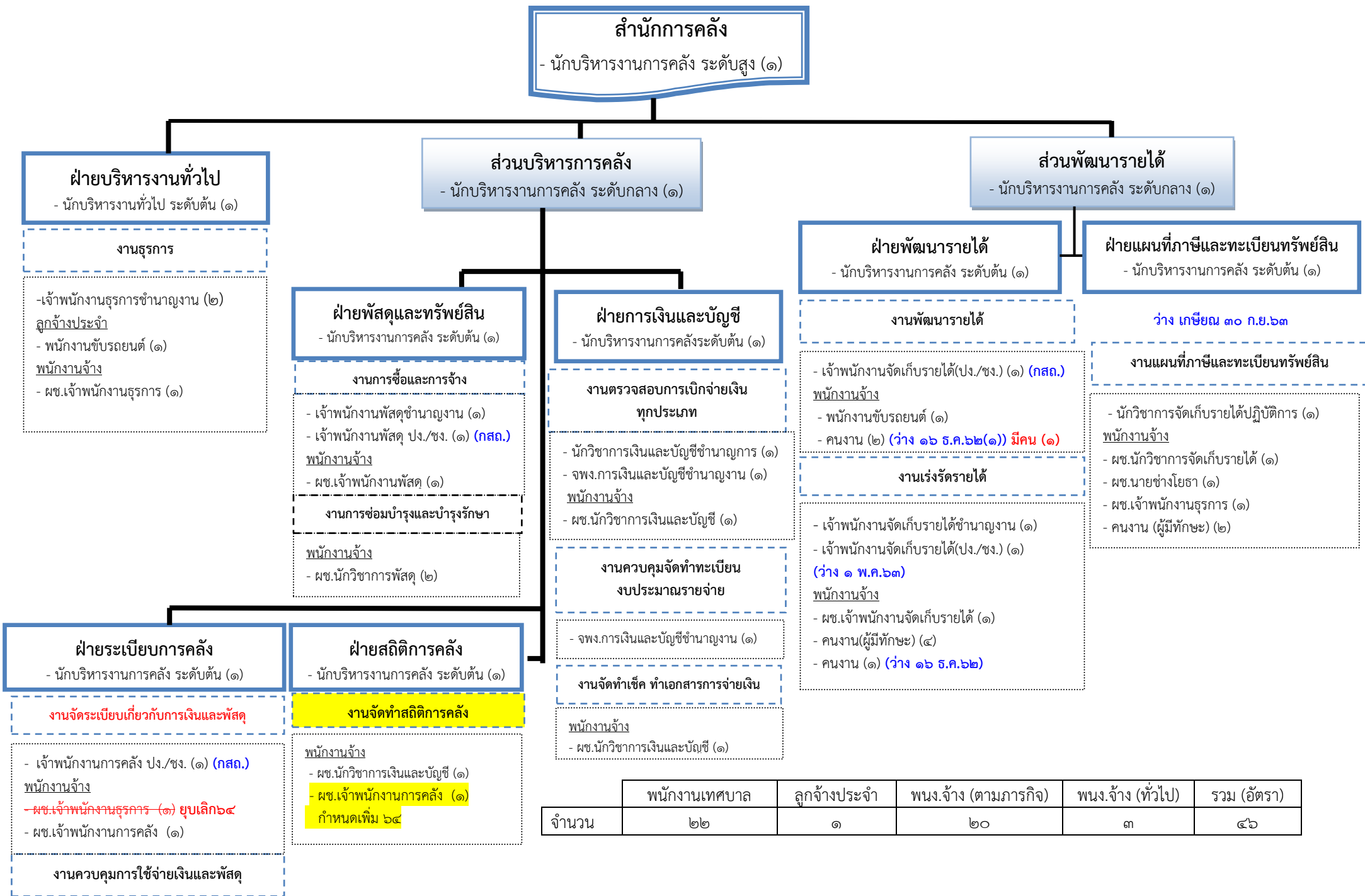
งานวิชาการและแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) (รับโอน)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑),
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- การโรง (๑)

งานกู้ชีพกู้ภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๓)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- พนักงานขับรถยนต์ (๔) กำหนดเพิ่ม ๖๔
- พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) (๔)
- พนักงานดับเพลิง (๕)

	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้าง (ตามภารกิจ)	พนง.จ้าง (ทั่วไป)	รวม (อัตรา)
จำนวน	๓๓	๙	๙๕	๕๐	๑๘๘



สำนักงานช่าง

- นักบริหารงานช่าง ระดับสูง (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๓)
- คนงาน (๑)

ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (๑)

ฝ่ายควบคุมอาคาร

- นักบริหารงานช่างระดับต้น (๑)

งานขออนุญาตอาคาร

- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) (กสธ.)

งานควบคุมอาคาร

- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) (กสธ.)

พนักงานจ้าง

- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานควบคุมผังเมือง

- นักผังเมืองปฏิบัติการ (๑)
- นายช่างโยธา(ปง./ชง.) (๑) (กสธ.)

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (๑)

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- นักบริหารงานช่างระดับต้น (๑)

(ก.กลาง ว่าง ๒๘ ก.ค.๖๐)

งานวิศวกรรมโยธา

- วิศวกรโยธาชำนาญการ (๑)
- พนักงานจ้าง - ผช.วิศวกรโยธา (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑)
- กำหนดเพิ่ม ๖๔
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๖๔

ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- นักบริหารงานช่างระดับต้น (๑)

(ก.กลาง ว่าง ๒๘ ก.ค.๖๐)

งานสถาปัตยกรรม

- สถาปนิก (ปก./ชก.) (๑) (กสธ.)
- นายช่างเขียนแบบ(ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานจ้าง - ผช.นายช่างเขียนแบบ (๑)
- กำหนดเพิ่ม ๖๔

ฝ่ายสาธารณูปโภค

- นักบริหารงานช่างระดับต้น (๑)

(ก.กลาง ว่าง ๒๘ ก.ค.๖๐)

งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

- นายช่างโยธา(ปง./ชง.) (๑) (กสธ.)
- ลูกจ้างประจำ - นายช่างศิลป์ (๑)
- พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- นายช่างโยธา (๑)
- พนักงานจ้าง - คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๘)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)กำหนดเพิ่ม๖๔

- พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๗) - คนงาน (๓)

งานสวนสาธารณะ

- ลูกจ้างประจำ - คนงาน (๑)
- พนักงานจ้าง - คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๓)
- ผช.นักวิชาการสวนสาธารณะ (๑)
- พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) - คนงาน (๔)

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (๑)
- ลูกจ้างประจำ - พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- นายช่างไฟฟ้า (๑)
- พนักงานจ้าง - คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- ผช.นายช่างศิลป์ (๑) - คนงาน (๓)

ส่วนการโยธา

- นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (๑)

ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

- นักบริหารงานช่าง
ระดับต้น (๑)

(ก.กลาง ว่าง ๒๘ ก.ค.๖๐)

งานศูนย์เครื่องจักรกล

- พนักงานจ้าง
- พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- คนงาน (๑)

(ว่าง ๑ ต.ค.๖๒ (๑)
มีคน (๒)

(ว่าง ๑๑ ก.ย.๖๒ (๑))
(ว่าง ๒๘ เม.ย.๖๓ (๑))
(ว่าง ๑ ส.ค.๖๓ (๑))
ว่าง (๓) มีคน (๔)

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- นักบริหารงานช่าง
สุขาภิบาล ระดับต้น (๑)

(ก.กลาง ว่าง ๒๘ ก.ค.๖๐)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน (๑)

งานจัดทำขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

- วิศวกรสุขาภิบาล
ปฏิบัติการ (๑)

งานควบคุมและ ตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

- วิศวกรสุขาภิบาล
(ปก./ชก.) (๑) (กสธ.)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นายช่างเครื่องกล (๑)
- กำหนดเพิ่ม๖๔

	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้าง (ตามภารกิจ)	พนง.จ้าง (ทั่วไป)	รวม (อัตรา)
จำนวน	๒๔	๖	๔๐	๑๒	๘๒

สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง (๑)

ว่าง เกษียณ ๓๐ ก.ย.๖๓

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (๑)

ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)

งานธุรการ

- จพง.ธุรการชำนาญงาน (๒)
พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๒)
- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๒) ,
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงาน (๔) (ว่าง ๓๐ ส.ค.๖๓ (๑))

งานการเงินและบัญชี

- จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)
พนักงานจ้าง
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานการเงินฯ (๑)
- คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๑)

งานส่งเสริมสุขภาพ

- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (๑)
พนักงานจ้าง
- ผช.นักวิชาการสาธารณสุข (๑)
(ว่าง ๑ มี.ค.๖๓)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๒)
- คนงาน (๒) กำหนดเพิ่ม ๖๔

งานสาธารณสุขชุมชน

- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (๓)
พนักงานจ้าง
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๑)
- คนงาน (๑)

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (๑)
พนักงานจ้าง
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๑),
- คนงาน (๑)

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)

งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด

- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (๑)
พนักงานจ้าง
- คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๑)

งานสุขาภิบาล

- นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (๑)
พนักงานจ้าง
- ผช.นักวิชาการสาธารณสุข (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (๑)
พนักงานจ้าง
- ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๑)
กำหนดเพิ่ม ๖๔
- คนงาน (๒)

งานคุ้มครองผู้บริโภค

- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (๑)
พนักงานจ้าง

งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย
และสิ่งปฏิกูล

- นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ (๑)
พนักงานจ้าง- ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล (๑)

งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (๑)
พนักงานจ้าง
- คนงาน (๑) กำหนดเพิ่ม ๖๔

(ว่าง ๑๐ ต.ค.๖๒ (๑))
(ว่าง ๒๔ ต.ค.๖๒ (๑))
(ว่าง ๑๖ ธ.ค.๖๒ (๒))
(ว่าง ๑ พ.ย.๖๒ (๑))
(ว่าง ๑๖ ธ.ค.๖๒ (๒))
ว่าง (๗) มีคน (๙)

(ว่าง ๑๖ ต.ค.๖๒ (๑)), (ว่าง ๓๑ ธ.ค.๖๒ (๑))
(ว่าง ๑๒ ธ.ค.๖๒ (๑)), (ว่าง ๙ ม.ค.๖๓ (๑))
(ว่าง ๑๔ ธ.ค.๖๒ (๑)), (ว่าง ๑ ก.พ.๖๓ (๑))
(ว่าง ๑๖ ธ.ค.๖๒ (๑)), (ว่าง ๒๐ มี.ค.๖๓ (๑))
(ว่าง ๑๔ ธ.ค.๖๒ (๑)), (ว่าง ๒๗ พ.ค.๖๓ (๑))
(ว่าง ๒๖ มิ.ย.๖๓ (๑)), (ว่าง ๑๗ ก.ค.๖๓ (๑))
ว่าง (๑๒) มีคน (๔๒)

ว่าง เกษียณ ๓๐ ก.ย.๖๓

งานสัตวแพทย์

- นายสัตวแพทย์ชำนาญการ (๑)
พนักงานจ้าง - ผช.นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (๒) - คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๒)
- ผช.นายสัตวแพทย์ (๑) ยุบเลิก ๖๔ - คนงาน (๔)

งานบริการรักษาความสะอาดและควบคุมสิ่งปฏิกูล

- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (๑) - จพง.สาธารณสุขชำนาญงาน (๑)
ลูกจ้างประจำ - พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒), - คนงาน (๑)
- พนักงานจ้าง - ผช.นักวิชาการสาธารณสุข (๑) (ว่าง ๑๖ ธ.ค.๖๒)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑) - ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑)
- พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๑) - พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๔)
- ผช.นายช่างเครื่องกล (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑๖) - คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๑๔), คนงาน (๕๔)

งานศูนย์กำจัดขยะมูลฝอย

- นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (๑), - นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ (๑), พนักงานจ้าง - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (๑) - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑),
- พนง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๒), (ว่าง ๓๐ ก.ย.๖๒ (๑))
- พนักงานขับรถยนต์ (๓), (ว่าง ๒๖ ธ.ค.๖๒ (๑))
- ยาม (๑), - คนงาน (๑๓) ยุบเลิก ๖๔ (๔ อัตรา)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

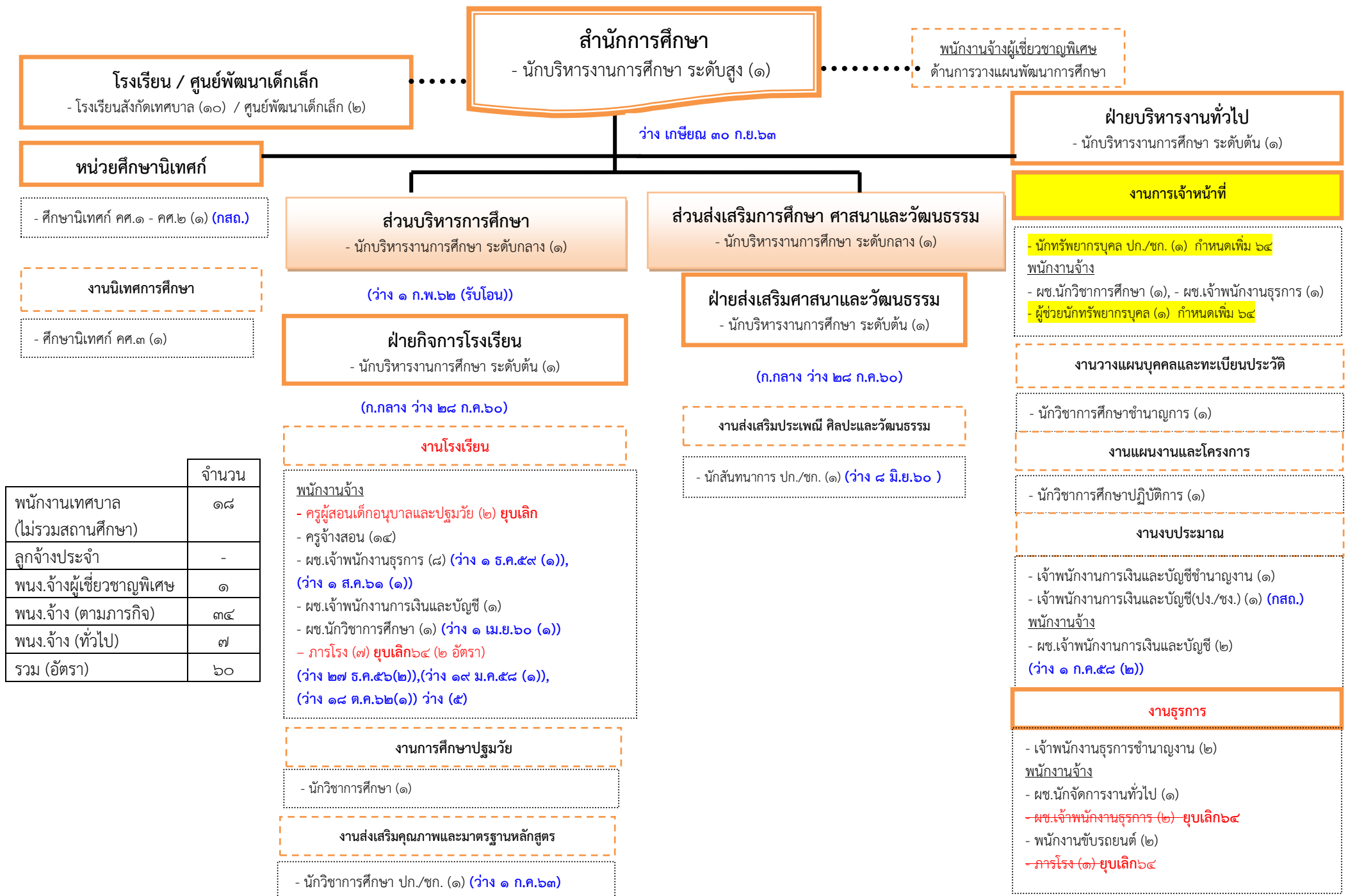
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (๑) - พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (๒)
- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๒) - เภสัชกรปฏิบัติการ (๑)
- ทันตแพทย์ปฏิบัติการ (๑) - จพง.ทันตสาธารณสุขชำนาญงาน (๒)
- นายแพทย์ ปก./ชก. (๑) , - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)
กำหนดเพิ่ม ๖๔ พนักงานจ้าง - ผช.นักวิชาการสาธารณสุข (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๓) , - คนงาน (ผู้มีทักษะ) (๒), - คนงาน (๔)

	จำนวน
พนักงานเทศบาล	๓๖
ลูกจ้างประจำ	๔
พนง.จ้าง(ตามภารกิจ)	๗๘
พนง.จ้าง (ทั่วไป)	๘๗
รวม (อัตรา)	๒๐๕

กองวิชาการและแผนงาน
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (๑)



	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้าง (ตามภารกิจ)	พนง.จ้าง (ทั่วไป)	รวม (อัตรา)
จำนวน	๑๑	-	๑๐	๑	๒๒



สำนักงานการประปา
- นักบริหารงานประปา ระดับสูง (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

ฝ่ายการเงินและบัญชี
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)

ส่วนผลิต
- นักบริหารงานประปา ระดับกลาง (๑)

ส่วนบริการและซ่อมบำรุง
- นักบริหารงานประปา ระดับกลาง (๑)

งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๒)
- ผช.นักประชาสัมพันธ์ (๑) กำหนดเพิ่ม๖๔
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

(ว่าง ๑๖ ต.ค.๖๒)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑) (ว่าง ๑ ก.ค.๖๓)
- จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)
- จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักวิชาการคลัง (๑)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

งานพัฒนารายได้

- จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๑)
- จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑) กำหนดเพิ่ม๖๔
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๔)
- คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๓)
- คนงาน (๕)

(ว่าง ๑ ธ.ค.๖๒(๑)) มีคน ๔

ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- นักบริหารงานประปา ระดับต้น (๑)

งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

ฝ่ายมาตรวัดน้ำ
- นักบริหารงานประปา ระดับต้น (๑)

งานมาตรวัดน้ำ

- เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. (๑) (กสธ.) ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (๒)
- พนักงานจ้าง
- พนักงานจตมาตรวัดน้ำ(ผู้มีทักษะ) (๒)
- คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๔)
- คนงาน (๓)

งานพัสดุ

- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักวิชาการพัสดุ (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

ฝ่ายผลิต
- นักบริหารงานประปา ระดับต้น (๑)

งานผลิต

- เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. (๑) (กสธ.) ลูกจ้างประจำ
- พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)
- พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๑๕)
- คนงาน (๕) (ว่าง ๑ พ.ค.๖๓(๑))

(ก.กลาง ว่าง ๒๔ ก.ค.๖๐)

ฝ่ายติดตั้ง
- นักบริหารงานประปา ระดับต้น (๑)

งานติดตั้ง

- เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๒)

ฝ่ายซ่อมบำรุง
- นักบริหารงานประปา ระดับต้น (๑)

(ก.กลาง ว่าง ๒๔ ก.ค.๖๐)

งานซ่อมบำรุง

- เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. (๑) (ว่าง ๑๕ ธ.ค.๖๑)
- พนักงานจ้าง - ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑)

ฝ่ายบริการสาธารณะ
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานบริการสาธารณะ

- เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. (๑) (กสธ.) พนักงานจ้าง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒)กำหนดเพิ่ม๖๔
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน(ผู้มีทักษะ) (๔)
- คนงาน (๒) ยุบเลิก๖๔ (๑ อัตรา)

(ว่าง ๖ ส.ค.๖๒(๑))

	จำนวน
พนักงานเทศบาล	๒๔
ลูกจ้างประจำ	๕
พนง.จ้าง (ตามภารกิจ)	๕๕
พนง.จ้าง (ทั่วไป)	๑๕
รวม (อัตรา)	๙๙

กองสวัสดิการสังคม

- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (๑)

(ก.กลาง ว่าง ๒๔ ก.ค.๖๐)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานวางแผนและวิชาการ

- พนักงานจ้าง
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
- กำหนดเพิ่ม๖๔

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (๑)

งานสังคมสงเคราะห์

- นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ (๒)

งานกิจการสตรีและคนชรา

- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.(๑) (กสธ.)

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (๑)

งานพัฒนาชุมชน

- พนักงานจ้าง
- ผช.นักพัฒนาชุมชน (๔) (ว่าง ๒๒ พ.ย.๖๒) มีคน (๓)
- ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒) (ว่าง ๑ ก.พ.๖๓ (๑)) มีคน (๑)

งานชุมชนเมือง

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)

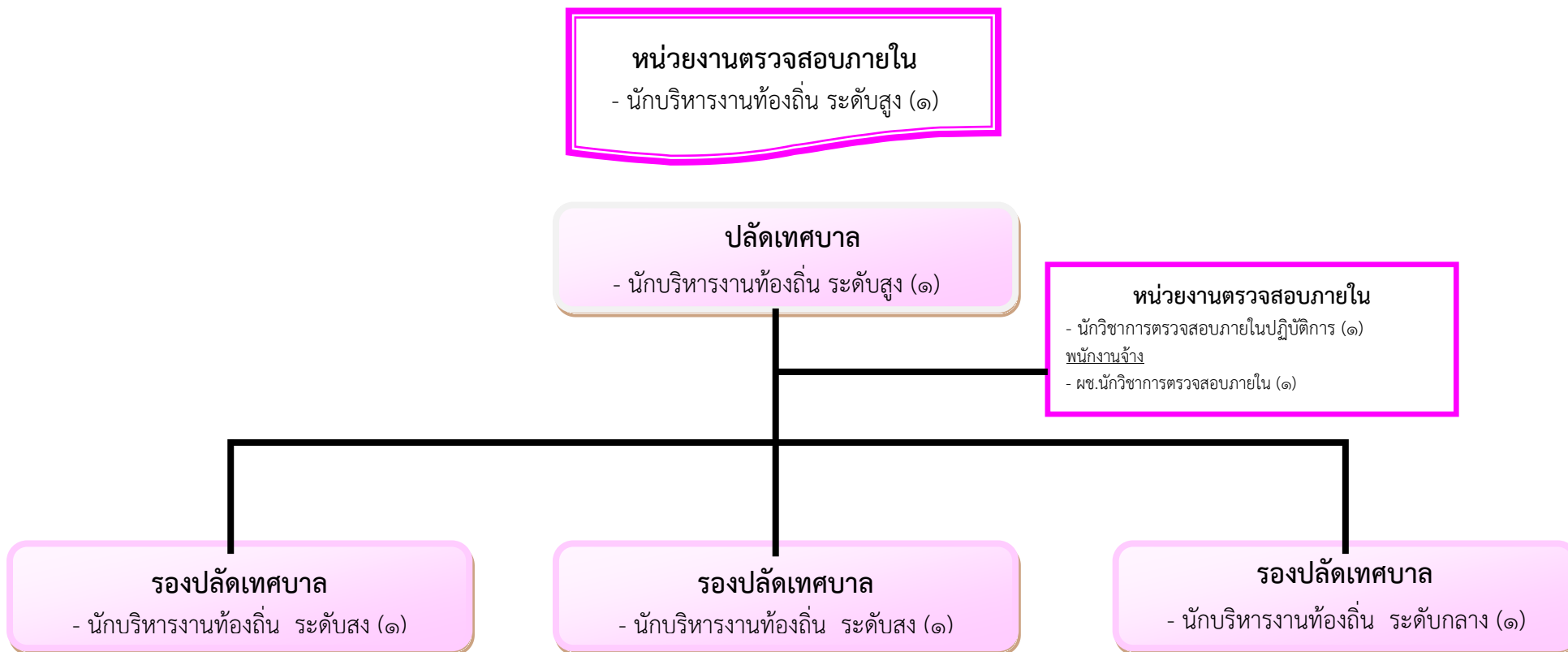
งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)
- พนักงานจ้าง
- ผช.นักพัฒนาชุมชน (๑)

งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)

	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้าง (ตามภารกิจ)	พนง.จ้าง (ทั่วไป)	รวม (อัตรา)
จำนวน	๑๒	-	๑๑	-	๒๓



	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้าง (ตามภารกิจ)	พนง.จ้าง (ทั่วไป)	รวม (อัตรา)
จำนวน	๑	-	๑	-	๒



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองสระบุรี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และความในข้อ ๑๗ (๕) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ แจ้งตามหนังสือจังหวัดสระบุรี ที่ สป ๐๐๒๓.๒/ว๔๔๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลเมืองสระบุรี จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาณุพงศ์ ทิพยเศวต)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองสระบุรี
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ให้เทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล ซึ่งประกอบด้วย ๔ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานเลขานุการผู้บริหาร

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการเทศพาณิชย์สถานีนชนสงฆ์โดยสสาร

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิชาการและแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ชีพกู้ภัย

๒. สำนักการคลัง ทำหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วน ๖ ฝ่าย ๑๒ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง

๒.๒.๑ ฝ่ายพัสดุและและทรัพย์สิน

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา

๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน

๒.๒.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง

- งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ

๒.๒.๔ ฝ่ายสถิติการคลัง

- งานจัดทำสถิติ

๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้

๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดรายได้

๒.๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. สำนักงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน ๖ ฝ่าย ๑๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานขออนุญาตอาคาร
- งานควบคุมอาคาร
- งานควบคุมผังเมือง

๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา

๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม

๓.๔ ส่วนการโยธา

๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสวนสาธารณะ
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

- งานศูนย์เครื่องจักรกล

๓.๔.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- งานธุรการ
- งานจัดทำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๔. สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วน ๓ ฝ่าย ๑๕ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

๓.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- งานสุขาภิบาล
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

๓.๓ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๑ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- งานสัตวแพทย์
- งานบริการรักษาความสะอาดและควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานศูนย์กำจัดขยะมูลฝอย
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๖. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๖.๑ งานกฎหมายและคดี

๖.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๖.๓ งานสอบสวนทางวินัย

๖.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๖.๕ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานวิจัยและประเมินผล

๖.๖ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๗. สำนักงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๑ หน่วย ๒ ส่วน ๓ ฝ่าย ๑๑ งาน และ โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๗.๑ โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ ศึกษานิเทศก์

- งานนิเทศการศึกษา
- งานประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- งานแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณ
- งานธุรการ

๗.๔ ส่วนบริหารการศึกษา

๗.๓.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน

- งานโรงเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๗.๕ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๘. สำนักการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วน ๘ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๘.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานพัสดุ

๘.๓ ส่วนผลิต

๘.๓.๑ ฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๘.๓.๒ ฝ่ายผลิต

- งานผลิต

๘.๓.๔ ฝ่ายมาตรวัดน้ำ

- งานมาตรวัดน้ำ

๘.๔ ส่วนบริการและซ่อมบำรุง

๘.๔.๑ ฝ่ายติดตั้ง

- งานติดตั้ง

๘.๔.๒ ฝ่ายซ่อมบำรุง

- งานซ่อมบำรุง

๘.๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณะ

- งานบริการสาธารณะ

๙. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการ เด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาและนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานวางแผนและวิชาการ

๙.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานกิจการสตรีและคนชรา

๙.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานชุมชนเมือง
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๑ หน่วยงาน คือ หน่วยงานตรวจสอบภายใน