



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
(ฉบับที่ ๔)

เทศบาลตำบลพะตง
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา



ประกาศเทศบาลตำบลพะตง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลพะตงสามารถนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาใช้สำหรับการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานบุคคล จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยณรงค์ ศรีประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลพะตง

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพะตง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในเทศบาล เพื่อให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการระคำใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลพะตง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๑๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพะตง	๑๔-๑๖
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๖-๒๐
๖. การกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๒๐-๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑-๒๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๘.๑ โครงสร้าง	๒๕-๒๗
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๒๘-๔๐
๙. การระคำใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๑-๕๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ก่อนปรับปรุง)	๕๕-๖๓
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (หลังปรับปรุง)	๖๔-๗๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๔-๘๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๑-๘๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๘๔-๑๐๐

ภาคผนวก

- สำเนาประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลพะตง
- สำเนาคำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดใหม่
- สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตราค่าจ้างคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลพะตง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลพะตง จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตราค่าจ้างฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ผลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของพนักงาน หรือลูกจ้างเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการค่าจ้างคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ค่าจ้างคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตาม ข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.ท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพะตงจึงได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะตงมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะตงมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะตงสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลพะตง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะตงดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลพะตง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๓.กรอบแนวคิด...

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อนำมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร"

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา

ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลพะตง ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

๓. พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลพะตงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลพะวง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน อำนวยการทั่วไป การบริหารสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองวิชาการและแผนงาน คุณสมบัติความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองวิชาการและแผนงาน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้

ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัย สิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ฯลฯ ส่วนภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

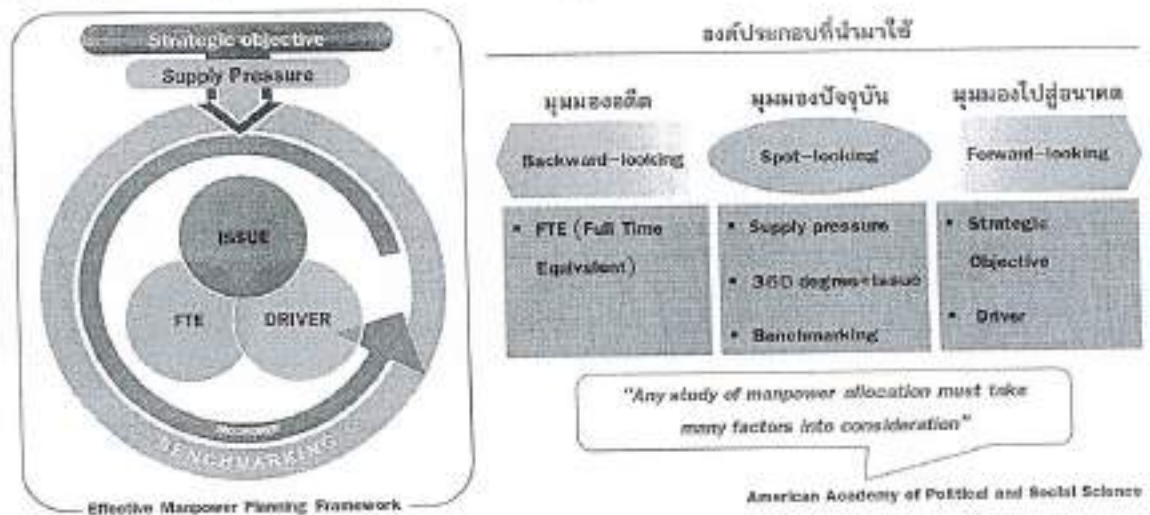
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพะตง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

/จากมติการ...

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและเชื่อมโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลพะตง ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการเทศบาลตำบลพะตง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

วางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลพะตง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมืออยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลพะตง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลพะตง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๓ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา คือ ตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายเพื่อดูแลงานในแต่ละฝ่าย และ ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีการะงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลพะตง
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลพะตง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ $\times$ ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลพะตง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลพะตง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลพะตง (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลพะตงพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองวิชาการและแผนงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม

▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลพะตงเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลพะตง รองนายกเทศมนตรีตำบลพะตง ปลัดเทศบาลตำบลพะตง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะตง เป็นการวางแผนและเตรียมการให้มุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กรณีศึกษาที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน ที่มีประชากร ขนาด บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน โดยได้เปรียบเทียบกับเทศบาลตำบลบ่อตรุ อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา และเทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

๒) การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างกับ อปท.ที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking) ประกอบด้วย

ประเด็น	เทศบาลตำบลบ่อตรุ	เทศบาลตำบลพะตง	เทศบาลตำบลสำนักขาม
๑. ขนาด	สามัญ	สามัญ	สามัญ
๒. รายได้จริง ปี ๒๕๖๒	๔๗,๒๙๗,๑๐๑.๙๘	๔๓,๐๒๑,๑๘๘.๒๕ บาท	๔๘,๕๑๑,๑๕๐.๑๓ บาท
๓. โครงสร้างอัตราค่าจ้าง	ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง	ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง	ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง
	๑.รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๒.รองปลัดเทศบาล ระดับ ต้น	รองปลัดเทศบาล ระดับ กลาง	๑.รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๒.รองปลัดเทศบาล ระดับ ต้น
	<u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ต้น ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (รวม พนง.เทศบาล ๑๐ อัตรา/ ลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ ๑๑ อัตรา, พนง.จ้างทั่วไป ๕ อัตรา) <u>๒. กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (รวม พนง.เทศบาล ๔ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา/ พนง.จ้างทั่วไป ๔ อัตรา) <u>๓. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ กลาง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา (รวม พนง.เทศบาล ๗ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา/ พนง.จ้างทั่วไป ๖ อัตรา)	<u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ กลาง ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (รวม พนง.เทศบาล จำนวน ๖ อัตรา/ลูกจ้างประจำ ๕ อัตรา / พนง.จ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๑๑ อัตรา ,ทั่วไป ๖ อัตรา) <u>๒. กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ กลาง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (รวม พนง.เทศบาล จำนวน ๘ อัตรา/ลูกจ้างประจำ ๑อัตรา / พนง.จ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา, ทั่วไป ๓ อัตรา) <u>๓. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ กลาง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา (รวม พนง.เทศบาล จำนวน ๗ อัตรา/ พนง.จ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา, ทั่วไป ๔ อัตรา)	<u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u> หน.สำนักปลัดเทศบาล ระดับ กลาง ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (รวม พนง.เทศบาล.๑๒ อัตรา/ลูกจ้าง ๑ อัตรา/ พนักงานจ้างภารกิจ ๑๘ อัตรา ,ทั่วไป ๒ อัตรา) <u>๒. กองคลัง</u> ผอ.กองคลัง ระดับ กลาง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (รวม พนง.เทศบาล ๔ อัตรา/ ลูกจ้าง ๑ อัตรา/พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๕ อัตรา,ทั่วไป ๔ อัตรา) <u>๓. กองช่าง</u> ผอ.กองช่าง ระดับกลาง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา (รวม พนง.เทศบาล ๗ อัตรา/ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา , ทั่วไป ๓ อัตรา) <u>๔. กองสาธารณสุขฯ</u> ผอ.กองสาธารณสุขฯ ระดับกลาง ๔.๑ ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข

ประเด็น	เทศบาลตำบลบ่อตรุ	เทศบาลตำบลพะตง	เทศบาลตำบลสำนักขาม
	<u>๔. กองสาธารณสุข</u> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ระดับต้น ๑. ฝ่ายบริการสาธารณสุข (รวม พนง.เทศบาล ๒ อัตรา/ ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ ๑๐ อัตรา/ พนง.จ้างทั่วไป ๘ อัตรา) <u>๕. กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น ๓.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (รวม พนง.เทศบาล ๕ อัตรา/ พณ.ครูเทศบาล ๔ อัตรา/ พณ.จ้างตามภารกิจ ๑๔ อัตรา) <u>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> พณ.เทศบาล ๑ อัตรา	<u>๔. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</u> ผอ. กอง สาธารณสุข ระดับ ต้น ๑.๑ ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (รวม พนง.เทศบาล จำนวน ๔ อัตรา/ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา, ทั่วไป ๑๐ อัตรา) <u>๕. กองการศึกษา</u> ผอ. กอ ง การ ศึ ก ษา ระดับต้น ๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรม ๑.๓ หน่วยโรงเรียน ๑.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ (รวม พนง.เทศบาล จำนวน ๒ อัตรา/ ขรก.ครู จำนวน ๒๔ อัตรา/พณ.จ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๑๓ อัตรา ,ทั่วไป ๓ อัตรา) <u>๖. กองวิชาการและ แผนงาน</u> ผอ. กองวิชาการและ แผนงาน ระดับ ต้น ๓.๓ ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ ๓.๒ ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ (รวม พนง.เทศบาล จำนวน ๒ อัตรา/ พนง.จ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา , พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา)	๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (รวม พนง.เทศบาล ๒ อัตรา/พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา , ทั่วไป ๘ อัตรา) <u>๕.กองการศึกษา</u> ผอ.กองการศึกษา ระดับต้น ๓.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รวม พนง.เทศบาล ๒ อัตรา/ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา , ทั่วไป ๑๑ อัตรา) <u>๖.กองวิชาการและแผนงาน</u> ผอ.กองวิชาการและแผนงาน ระดับต้น ๖.๓ ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ ๖.๒ ฝ่ายนิติการ (รวม พนง.เทศบาล ๕ อัตรา/ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา , ทั่วไป ๒ อัตรา) <u>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> จำนวน ๑ อัตรา

ประเด็น	เทศบาลตำบลบ่อตรุ	เทศบาลตำบลพะตง	เทศบาลตำบลสำนักขาม
		๗. กองสวัสดิการสังคม ผอ. กองสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น ๓.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (รวม พนง.เทศบาล จำนวน ๔ อัตรา/ พนง.จ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา)	
ภาระค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๒	๓๑.๒๕	๓๔.๕๐	๓๘.๗๒
คะแนน Core team ปี ๒๕๖๒	๕๐.๒๕	๘๖.๗๕	๘๑.๓๕

จากตารางการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลพะตง เทศบาลตำบลบ่อตรุ และ เทศบาลตำบลสำนักขาม ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศ ใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตราค่าจ้างไม่แตกต่างกัน เท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลพะตง จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้อง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลพะตง ได้ขอ ใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้มีพนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลพะตงซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลพะตง เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงาน บุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพะตง ตาม กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลพะตง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลพะตง ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลพะตง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะตง

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้อำเภอเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคน

การวางแผนค่าจ้างคนและการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตราค่าจ้างคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลพะตง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันห่วงที่ช่วยให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลพะตง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จาก การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลพะตงสามารถวางแผนค่าจ้างคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลพะตง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลพะตง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลพะตง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลพะตง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารค่าจ้างคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุค่าจ้างคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนค่าจ้างคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนค่าจ้างคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลพะตง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของค่าจ้างคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้ค่าจ้างคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งค่าจ้างคนและเทศบาลตำบลพะตง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลพะตง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลพะตง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเสียอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างจะนำไปสู่การวางแผนค่าจ้างคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลพะตง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลพะตง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตราค่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน การปฏิบัติงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพะตง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตราค่าจ้าง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลพะตง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลพะตง ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลพะตง จัดส่งแผนอัตราค่าจ้างที่ประกาศใช้แล้ว ให้ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลพะตง ตั้งอยู่บนพื้นที่ราบ ลาดต่ำจากทิศตะวันออกไปทิศตะวันตก จดคลองอู่ตะเภา มีน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน ซึ่งจะท่วมในระยะเวลาสั้น ๆ เพราะน้ำจะระบายลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติสายหลัก คือ คลองอู่ตะเภาที่อยู่ทางทิศตะวันตกของถนนกาญจนวนิช ตำบลพะตง มีถนนกาญจนวนิชเป็นเส้นทางหลัก ซึ่งถือเป็นถนนสายเศรษฐกิจที่สำคัญของจังหวัดสงขลา เพราะติดต่อกับรัฐเคดาห์ ประเทศมาเลเซีย ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่มีอาชีพค้าขาย เกษตรกร รับจ้างในโรงงานอุตสาหกรรมและรับราชการ โดยตั้งบ้านเรือน ตลาด ร้านค้า และบริษัทตลอดจนแนวถนนกาญจนวนิชทั้งสองฝั่ง อย่างหนาแน่นเพราะเป็นศูนย์ธุรกิจการค้าของตำบลพะตง ในอนาคตทิศทางการขยายตัวของชุมชนเมือง มีแนวโน้มขยายตัวไปตามแนวถนนกาญจนวนิช

/จากการ...

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพะตง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑ -๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

สภาพปัญหาของพื้นที่

๑.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ สภาพถนนชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ เป็นดินลูกรัง
- ๑.๒ คูระบายน้ำอุดตัน ชำรุด มีขนาดเล็ก ไม่เพียงพอ ไม่มีฝาคูระบายน้ำ มีเสาไฟฟ้าอยู่ในคูระบายน้ำ
- ๑.๓ สะพานและดลิ่งคอนกรีตชำรุด
- ๑.๔ ไฟฟ้าสาธารณะยังมีไม่ถึงทั่วถึง จุดติดตั้งไม่เหมาะสม ไฟฟ้าไม่สว่าง
- ๑.๕ ทางเท้าไม่มี ชำรุดเสียหาย มีการวางสิ่งของบนทางเท้า
- ๑.๖ โทรศัพท์สาธารณะมีไม่เพียงพอ ชำรุดเสียหาย
- ๑.๗ การจราจรติดขัด ไฟสัญญาณขัดข้องบ่อย มีรถจอดบริเวณห้ามจอดกีดขวางการจราจร

๒.ปัญหาด้านสังคม

- ๕.๑ จัดระเบียบพื้นที่บริเวณบ้านให้เข้า
- ๕.๒ วางสินค้าค้าแนวเขตจราจร
- ๕.๓ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕.๔ การพนัน
- ๕.๕ ประชากรแฝง/แรงงานต่างด้าว
- ๕.๖ โรคติดต่อ/โรคระบาด
- ๕.๗ การทำลายคูโทรศัพท์
- ๕.๘ ยาเสพติด

๓.ปัญหาเศรษฐกิจ

- ๓.๑ ฝึกอบรมพัฒนาอาชีพให้บุคลากรในชุมชน
- ๓.๒ ไม่มีแหล่งเงินกู้ และโรงรับจำนำ
- ๓.๓ มีการว่างงาน
- ๓.๔ สินค้าราคาแพง
- ๓.๕ ไม่มีการส่งเสริมอาชีพ

๔.ปัญหาการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ การแจ้งข่าวสารไม่ทั่วถึง
- ๔.๒ ไม่มีงบประมาณสนับสนุนกลุ่มชุมชนต่าง ๆ
- ๔.๓ การจัดระเบียบตลาดไม่ดี

๕.ปัญหาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ขยะมูลฝอยส่งกลิ่นเหม็น อุดตันท่อระบายน้ำ การกำจัดและเก็บขนไม่สะดวก ทั้งเรียรดถึงขยะไม่เพียงพอ
- ๕.๒ น้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรม ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ หรือจากเกษตรกรรม และชุมชน
- ๕.๓ มลภาวะทางอากาศ กลิ่นเหม็น เสียงดังจากโรงงาน มีฝุ่นละอองในอากาศ

/ความต้องการ...

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ต้องการให้ทุกลอกคลอง, ก่อสร้างคูระบายน้ำ, ฝายปิดคูระบายน้ำ
- ๑.๒ ซ่อมแซมถนนบางจุดที่ชำรุดเพื่อความปลอดภัยในการสัญจร
- ๑.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์เกาะกลางถนนกาญจนวณิช
- ๑.๔ ขยายการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขให้มีความพร้อมมากยิ่งขึ้น

๒. ด้านสังคม

- ๒.๑ จัดระเบียบพื้นที่บริเวณบ้านให้เข้า
- ๒.๒ ปัญหาขยะมูลฝอยในชุมชน
- ๒.๓ การมีวัสดุสิ่งเสพติดในชุมชน
- ๒.๔ ต้องการให้มีการเยี่ยมบ้านผู้พิการและผู้สูงอายุที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปพบแพทย์
- ๒.๕ ปัญหาอาชญากรรมและการโจรกรรมทรัพย์สิน
- ๒.๖ การจัดสวัสดิการให้กับผู้ยากไร้อย่างทั่วถึง

๓. ด้านบริหารจัดการ

- ๓.๑ ต้องการให้ผู้บริหารลงพื้นที่ดูแลแก้ไขปัญหาของชุมชน
- ๓.๒ ให้มีการติดตามการแก้ไขปัญหอย่างจริงจัง เพื่อป้องกันประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๓.๓ บริหารจัดการระบบน้ำ เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วม

๔. ด้านเศรษฐกิจ

- ๔.๑ ฝึกอบรมพัฒนาอาชีพให้บุคลากรในชุมชน
- ๔.๕ ส่งเสริมสินค้าประจำตำบล สร้างรายได้ และหาตลาดรองรับสินค้า

๕. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาฝุ่นละอองจากโรงงานอุตสาหกรรม
- ๕.๒ ปัญหาน้ำเสีย และกลิ่นเหม็นจากโรงงานอุตสาหกรรม
- ๕.๓ ปัญหาขยะตกค้าง และปริมาณขยะที่มากขึ้น
- ๕.๔ ส่งเสริมให้มีการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตเทศบาล

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลพะตง นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลพะตงคือ **“พัฒนาคุณภาพชีวิต ยึดเศรษฐกิจพอเพียงหล่อเลี้ยงสังคม ชุมชนเข้มแข็งร่วมแรงรักษาสิ่งแวดล้อม”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแล

ความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม กับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลพะตงเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลพะตง ได้กำหนดไว้ ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าประสงค์ : มีผังเมืองรวมและประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง

ตัวชี้วัด (๑) จำนวนถนนและคูระบายน้ำเพิ่มขึ้น

(๒) จำนวนอุบัติเหตุลดน้อยลง

(๓) จำนวนประชาชนได้ใช้ไฟฟ้า/ประปาเพิ่มมากขึ้น

(๔) จำนวนเยาวชนและประชาชนหันมาออกกำลังกายเพิ่มมากขึ้น

(๕) ปัญหาน้ำท่วมลดน้อยลง

(๖) ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน

กลยุทธ์ : ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการด้านสาธารณูปโภคและการคมนาคมขนส่ง

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองช่าง/สำนักปลัดเทศบาล

การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ :

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนากฎการเกษตร อุตสาหกรรม การค้า การลงทุน การท่องเที่ยวและบริการโลจิสติกส์และโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์อปท.ในเขตจังหวัดสงขลา : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และโครงข่ายการคมนาคม

๕.๒ ยุทธศาสตร์ด้านสังคม ดังนี้

เป้าประสงค์ ๑. ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมและอนุรักษ์

๒. การศึกษา กีฬา นันทนาการและสถาบันครอบครัวได้รับการส่งเสริมและมีความเข้มแข็ง

๓. คุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น

ตัวชี้วัด ๓. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๒. ร้อยละของจำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

๓. ครู/บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีทักษะเพิ่มขึ้น

๔. นักเรียนทุกคนได้รับโภชนาการที่ดี

๕. จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรม/ปี

๖. การแพร่ระบาดของโรคระบาดและโรคติดต่อลดน้อยลง

๗. จำนวนผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการทั้ง ๔ ชุมชนได้รับความช่วยเหลือครบทุกคน

กลยุทธ์ ๑. ปลูกฝังค่านิยมในการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของชุมชนและสถาบันครอบครัวให้มีความเข้มแข็ง

๓. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๔. พัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาและการกีฬา

๕.๓ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ ๑. การให้บริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. พัฒนาบุคลากรในชุมชนให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการ

๓. ลดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่

ตัวชี้วัด ๑. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น

๒. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน

๓. อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปรับปรุงได้มาตรฐาน

๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะเพิ่มขึ้น

๕. ความเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุลดน้อยลง

๖. ระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร์มีประสิทธิภาพและทันสมัย

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนการดูแลความสงบเรียบร้อยของบ้านเมืองและ
เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาบ้านเมือง

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล/กองวิชาการและแผนงาน/กองสวัสดิการ
สังคม/กองการศึกษา

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยใน
ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ยุทธศาสตร์อปท.ในเขตจังหวัดสงขลา : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการชุมชน/สังคม
และความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน, ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๕.๔ ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์ ๑. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น

๒. ประชาชนยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต

ตัวชี้วัด : ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น

กลยุทธ์ : ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพและการดำรงชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองสวัสดิการสังคม

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพชีวิตของ
ประชาชนบนฐานความรู้และพหุวัฒนธรรม , ยุทธศาสตร์อปท.ในเขตจังหวัดสงขลา : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การ
พัฒนา พลังงาน เศรษฐกิจการค้าและการท่องเที่ยว

๕.๕ ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ : ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลรักษาอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด : ๑. ระบบนิเวศวิทยาสมบูรณ์ขึ้นปริมาณสัตว์น้ำเพิ่มมากขึ้น

๒. ปัญหามลภาวะต่าง ๆ และปัญหาน้ำเสียจากโรงงานลดลง

๓. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน

กลยุทธ์ : ๑. สร้างจิตสำนึกและเน้นการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ/
สิ่งแวดล้อม

๒. ฟื้นฟูแหล่งน้ำและส่งเสริมการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/ความเชื่อมโยง...

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน , ยุทธศาสตร์อปท.ในเขตจังหวัดสงขลา : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลพะตง ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น เพื่อให้เทศบาลฯ สามารถกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ซึ่งแบ่งภารกิจของเทศบาลฯ ออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๖) การควบคุมอาคาร
- (๗) ให้มีน้ำสะอาด/การประปา

๕.๒ ด้านสังคม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) การส่งเสริมกีฬา
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๕.๓ ด้านบริหารจัดการ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ให้มีเครื่องมือใช้ในการดับเพลิง

๕.๔ ด้านเศรษฐกิจ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๓) การจัดให้มี และควบคุมตลาด
- (๔) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๕) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๖) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้าและสาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๔) ส่งเสริมให้มีการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตเทศบาล

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลพะตง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑.การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๒.การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น

๓.การสาธารณสุขโรคและการประปา

๔.การผังเมือง

๕.การควบคุมอาคาร

๖.การจัดการศึกษา

๗.การส่งเสริมกีฬา

๘.การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๙.การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑๐.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑.การส่งเสริมการฝึก และการประกอบอาชีพ

๑๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๑๓.การพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน

๑๔.การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๕.การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๖.การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๗.การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๘.การบำรุงรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๙.ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒๐.การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒๑.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๓. การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลพะตง เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดให้เป็นเทศบาลสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองวิชาการและแผนงาน
๗. กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา ถูกจ้างประจำจำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ จำนวน ๓๑ อัตรา และประเภททักษะจำนวน ๓๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๒ อัตรา ข้าราชการครู จำนวน ๒๕ คน รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๕๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลพะตงมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในแต่ละส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในแต่ละส่วนราชการ

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลพะตง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

/๑.ปัจจัย...

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT ของเทศบาลตำบลพะตง
การวิเคราะห์บุคลากร

ปัจจัยภายใน จุดแข็ง (Strengths)	ปัจจัยภายใน จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกัน และกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
ปัจจัยภายนอก โอกาส (Opportunities)	ปัจจัยภายนอก อุปสรรค (Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ หักสนคัตของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีการระดมดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

ปัจจัยภายใน จุดแข็ง (Strengths)	ปัจจัยภายใน จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาหลากหลายทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
ปัจจัยภายนอก โอกาส (Opportunities)	ปัจจัยภายนอก อุปสรรค (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้อย่างยากลำบากกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบล

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลพะตง เทศบาลตำบลพะตงมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจใหแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างเดิมตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างใหม่ตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานกิจการสภาเทศบาล -งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง -งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบ ๒.กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ -งานการเจ้าหน้าที่ * -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานกิจการสภาเทศบาล * -งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ ฝ่ายปกครอง -งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย * -งานรักษาความสงบ ** -งานนิติการ ๒.กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง * - งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	เปลี่ยนชื่องาน เปลี่ยนชื่องาน ย้ายมาจากกองวิธาการ(กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)โดยกำหนดให้งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เป็นงานนิติการ เปลี่ยนชื่องาน

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานวิศวกรรม -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง -งานธุรการ <u>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</u> -งานสาธารณูปโภค -งานสวนสาธารณะ -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง <u>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> * -งานวิศวกรรมโยธา -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง * - งานบริหารงานทั่วไป <u>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</u> -งานสาธารณูปโภค -งานสวนสาธารณะ -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	เปลี่ยนชื่องาน เปลี่ยนชื่องาน
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> * - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม * - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด * - งานวิชาการและการประเมินผล - งานส่งเสริมสุขภาพ * - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานสัตวแพทย์ * - งานบริหารงานทั่วไป	เปลี่ยนชื่องาน เปลี่ยนชื่องาน เปลี่ยนชื่องาน เปลี่ยนชื่องาน เปลี่ยนชื่องาน
๕. กองวิชาการและแผนงาน <u>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ <u>๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</u> - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ <u>๕.๓ งานธุรการ</u>	**๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ <u>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - <u>๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</u> - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ * <u>๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป</u>	เปลี่ยนชื่อกอง คัดโอนงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ไปงานบริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เปลี่ยนชื่องาน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลพะตงได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพะตง โดยทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและเปรียบเทียบลักษณะงานกับ อปท.อื่นที่มีขนาดใกล้เคียงกัน มาประกอบการพิจารณา และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพะตงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลพะตง (Strategic objective) เป็นการวิเคราะห์เพื่อให้บรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์ จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑.ก่อสร้าง และปรับปรุงถนนทางเท้า ระบบระบายน้ำ และสะพาน ๒.ขยายเขตไฟฟ้า ๓.การป้องกันน้ำท่วม ๔.พัฒนาระบบจราจร ๕.พัฒนาระบบประปา ๖.ปรับปรุงภูมิทัศน์	-นักบริหารงานท้องถิ่น -นักบริหารงานช่าง -วิศวกรโยธา, นายช่างโยธา สถาปนิก,ธุรการ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ยุทธศาสตร์ด้านสังคม	๑.ส่งเสริมสถาบันครอบครัว	-นักบริหารงานท้องถิ่น -นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม -นักพัฒนาชุมชน
	๒.ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ๓.ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔. ส่งเสริมสนับสนุนกีฬา และ นันทนาการ	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา
	๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีบริการ สาธารณสุข	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานสาธารณสุข, - พยาบาล
	๖. ส่งเสริมการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม - นักพัฒนาชุมชน - จพง.ธุรการ
	๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมี ความเข้มแข็ง	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม - นักพัฒนาชุมชน - จพง.ธุรการ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร จัดการ	๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๒. ปรับปรุง พัฒนาระบบการ ให้บริการและแก้ไขปัญหาของ ประชาชน	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	๓. ปรับปรุง พัฒนา เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ในการ ปฏิบัติงาน	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานคลัง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการพัสดุ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน
	๔. พัฒนาขีดความสามารถ บุคลากร	- นักบริหารงานท้องถิ่น - หัวหน้าสำนักงานปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
	๕.รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน	-นักบริหารงานท้องถิ่น -นักบริหารงานทั่วไป -พนักงานจ้างดับเพลิง -หัวหน้าฝ่ายปกครอง
	๖.ส่งเสริม พัฒนาระบบฐานข้อมูล และเทคโนโลยีสมัยใหม่	-นักบริหารงานท้องถิ่น -นักบริหารงานทั่วไป -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔.ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ	๑.พัฒนาและส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน ๒.ส่งเสริมการตลาด และแหล่งเงินทุน	- นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม -นักบริหารงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน
๕.ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑.สร้างจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒.บำบัดฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.เฝ้าระวังทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔.ให้มีพื้นที่สีเขียว ๕.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๖.รักษาความสะอาด และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	-นักบริหารงานท้องถิ่น -นักบริหารงานสาธารณสุข, -พยาบาล

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและ
เปรียบเทียบกับ อบท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)									
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ทน.สป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปท/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
	งานกิจการสภาเทศบาล								
	งานบริหารงานทั่วไป								
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม-
๑๔	คนงาน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายปกครอง								
๑๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.ฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน								
๑๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปท/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและเปรียบเทียบกับ อปท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๗	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	คนงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานรักษาความสงบเรียบร้อย								
	*งานนิติกร								คัดโอนจากงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
									สำนักงานเมืองโบราณ กองยุทธศาสตร์
๓๐	*นิติกร (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	-	-	-	คัดโอนตำแหน่งและผู้ครองตำแหน่ง จากงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายแผน งานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์
รวม		๒๗	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๓๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๓๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๓๓	นักวิชาการคลัง (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและเปรียบเทียบกับ อปท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๓๖	นักวิชาการพัสดุ (ปค/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถิติการคลัง								
	*งานบริหารงานทั่วไป								
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๔๐	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ทน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้								
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
	ลูกจ้างประจำ								
๔๔	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
๔๖	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๔๗	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ทน.ฝ่ายแบบแผนฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานวิศวกรรมโยธา								

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและ
เปรียบเทียบกับ อปท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้
กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๘	วิศวกรโยธา (ปภ/ชก) (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	งานสถาปัตยกรรม								
๕๑	สถาปนิก (ปภ/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผังเมือง								
	งานบริหารงานทั่วไป								
๕๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการโยธา								
๕๕	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณูปโภค								
๕๖	นายช่างโยธา (ปภ/ชก) (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	ช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและ
เปรียบเทียบกับ อปท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานสวนสาธารณะ								
	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)									
๗๐	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผอ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๗๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (อำนวยการบริหาร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการดำเนินการของ กท.
	*งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานส่งเสริมสาธารณสุข								
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
๗๔	พยาบาลวิชาชีพ (ปภ/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรักษาความสะอาด								
	ลูกจ้างประจำ								
๗๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๙	คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและ
เปรียบเทียบกับ อปท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘๑	คนงาน	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	คนงาน	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานบริหารงานทั่วไป								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานวิชาการและการประเมินผล								
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	*งานป้องกันและควบคุมโรค								
๘๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปว/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสัตวแพทย์								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
	**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
๘๙	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผอ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๙๐	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายแผนงานฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๙๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปว/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								จัดโอนงานไปอยู่ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๙๒	นิติกรปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	-	จัดโอนตำแหน่งและผู้ครองตำแหน่งไปอยู่ในงานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๙๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริการฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและเปรียบเทียบกับ อบพ.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๙๔	นักประชาสัมพันธ์ (ปก/ชก) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานบริหารงานทั่วไป								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	กองการศึกษา (๑๘)								
๙๗	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๙๘	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หนฝ่ายบริหาร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานแผนงานและโครงการ								
๙๙	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการศึกษาปฐมวัย								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
๑๐๑	ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน+เงินรายได้) ปล.ร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน+เงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานโรงเรียน								
๑๐๖	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐๗	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและเปรียบเทียบกับ อปท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑๐๙	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๑	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๒	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๓	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔	ผู้ช่วยครู (อุทหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕	ผู้ช่วยครู (อุทหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๖	ภารโรง (อุทหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗	ภารโรง (อุทหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
	*งานบุคลากรทางการศึกษา								
	งานการเงินและพัสดุ								
	*งานบริหารงานทั่วไป								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๑๑๙	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายส่งเสริมฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ								
	*งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑๒๐	นักวิชาการการศึกษา (ปค/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยโรงเรียน								
	รร.เทศบาล ๑ (ชุมชนบ้านอุดมทอง)								
๑๒๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๖	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๘	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและ
เปรียบเทียบกับ อบท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๒๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๘	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๔	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
๑๔๕	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
๑๔๖	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
๑๔๗	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
	หน่วยศึกษานิเทศก์								
	งานนิเทศการศึกษา								
	รวม	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๑๔๘	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานบริหารงานทั่วไป								
๑๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๑๕๐	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
๑๕๑	นักพัฒนาชุมชน (ปค/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและเปรียบเทียบกับ อปท.อื่นแล้ว จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คาดว่าจะต้อง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	*งานจัดระเบียบชุมชน								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสังคมสงเคราะห์								
	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน								
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								กำหนดเพิ่ม
	งานตรวจสอบภายใน								กำหนดเพิ่ม
๑๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	-	๑	๑	๑	+๑			
	รวมทั้งสิ้น	๑๕๒	๑๕๓	๑๕๓	๑๕๓	+๑			

๔. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ที่ได้อะไร	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖			อัตราค่าจ้าง			อัตราค่าจ้างรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๔)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ในวงรวม ๓ ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
๓	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	
๔	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	
๕	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	
๖	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	
๗	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	
๘	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	
๙	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	
๑๐	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	
๑๑	นักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	๖๕,๕๕๐	

๔. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ที่แต่งตั้ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้าง			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (๒๑)	เงินเดือน (๒)	เงินประจำ ค่าตอบแทน (๒)	ในจำนวนนี้ ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
							๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗								
พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๒	คนงานปฏิบัติหน้าที่รับรถยนต์	-	๑	๑	๓๐๔,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	ว่างไป
๑๓	คนงานปฏิบัติหน้าที่รับรถยนต์	-	๓	๐	๓๐๔,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	
๑๔	คนงาน	-	๑	๑	๓๐๔,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	
ฝ่ายปกครอง																	
๑๕	นักบริหารงานทั่วไป (พ.อ.อ.อ.อ.อ.)	ต้น	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๓๔,๐๐๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ																	
๑๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	กลาง	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
งานพัฒนาระบบราชการ																	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน																	
๑๗	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
พนักงานจ้างชำนาญการ																	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
๑๙	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป (มีทักษะ)	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
๒๐	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป (มีทักษะ)	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
๒๑	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
๒๒	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
๒๓	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
๒๔	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
๒๕	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	
๒๖	พนักงานจ้างบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๖๔,๔๔๐	๐	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	๓๖๔,๔๔๐	

๔. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง	จำนวนที่มิอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้าง เดิม/ผล	ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)		อัตราค่าจ้าง เดิม/ผล	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๒๗	คนงาน (ปฏิบัติงานที่สำนักงาน)	-	๓	๓	๓๐๔,๐๐๐	๐		-	๐	๐	๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	
๒๘	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๐๔,๐๐๐	๐		-	๐	๐	๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	
๒๙	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๐๔,๐๐๐	๐		-	๐	๐	๐	๓๐๔,๐๐๐	๓๐๔,๐๐๐	
	รวมข้าราชการ													
๓๐	นักวิชาการ	นักวิชาการ	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	ไม่มีเงินเดือนประจำ แต่มีค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบราชการ
๓๑	นักวิชาการ (๑๐๐)	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓๓	นักวิชาการคลัง	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๓๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๔๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๔๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๔๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๔๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๔๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๔๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๔๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	
๔๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลาง	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๐		-	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	

๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสถาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ที่	จำนวนที่อยู่ที่ปฏิบัติงาน			อัตราค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๒)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ไม่รวม ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ	ค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ	ค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ	ค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ	ค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ	ค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ	ค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ	ค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะได้รับ	
	กองช่าง (๖๕)															
๔๖	นักบริหารงานช่าง (๒๐)	กลาง	๓	๓	๕๗๕,๕๐๐	๓๕๕,๕๐๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง															
๔๗	นักบริหารงานช่าง (๒๐) (๒๐๐๐๐๐๐๐)	ต่ำ	๓	๓	๕๓๓,๖๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
	*งานวิศวกรรมโยธา															
๔๘	วิศวกรโยธา (ถ่ายโอน)	กลาง	๓	๓	๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานช่างเทคนิค															
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓	๓	๓๓๖,๖๐๐	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
	สหกรณ์															
๕๐	คนงาน	-	๓	๐	๓๐๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐	รวมเงิน
	งานสถาปัตย์															
๕๑	สถาปนิก	กลาง	๓	๓	๓๐๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐	
	พนักงานช่างเทคนิค															
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	๓	๓	๓๖๖,๕๐๐	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๖๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	
	งานช่าง															
	*งานบริหารงานทั่วไป															
๕๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	กลาง	๓	๓	๒๕๕,๖๐๐	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๕๕,๖๐๐	๒๕๕,๖๐๐	๒๕๕,๖๐๐	
	พนักงานช่างเทคนิค															
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๓๗๕,๕๐๐	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๗๕,๕๐๐	๓๗๕,๕๐๐	๓๗๕,๕๐๐	
	ฝ่ายการโยธา															

๙. การค้าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๕. ตารางแสดง หมายเหตุ ภายหลังจากการตรวจสอบข้อมูล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลัง			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ที่หักค่าของยังไม่			อัตรากำลัง เดิม/ลูก	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ		
							๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘								
๕๕	นักบริหารงานช่าง (ช่างสายการช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๕๖	งานสายงานช่างเทคนิค	ปจว	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐		
๕๗	พนักงานช่างสายงานช่างเทคนิค	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๕๘	ช่างไม้	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๕๙	พนักงานช่างสายงานช่างเทคนิค	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๖๐	ช่างไม้	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๖๑	ช่างไม้	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๖๒	ช่างไม้	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๖๓	ช่างไม้	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๖๔	ช่างไม้	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๖๕	ช่างไม้	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๖๖	ช่างไม้	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๖๗	งานสายงานช่างเทคนิค																
๖๘	งานสายงานช่างเทคนิค																
๖๙	พนักงานช่างสายงานช่างเทคนิค																
๗๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		
๗๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖	๒๕,๖๖๖		

๔. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่ขอใช้ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้าง			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (๓๑)	เงินเดือน (๓๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๓๓)	ในตำแหน่ง ๓ ปี (๓๔)	ในตำแหน่ง ๓ ปี (๓๕)	ในตำแหน่ง ๓ ปี (๓๖)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานกลางสุขาภิบาล	-	๑๖	๑๖	๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๔๗	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๔๘	คนงาน	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๔๙	คนงาน	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๐	คนงาน	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๑	คนงาน	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๒	คนงาน	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๓	คนงาน	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๔	งานบริหารงานทั่วไป	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๕	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๖	งานวิชาการและบริหารงานพิเศษ	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๗	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๐	งานป้องกันและควบคุมโรค	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๑	นักวิชาการสาธารณสุข	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๒	งานสัตวแพทย์	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๓	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๔	คนงาน	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๓	๑๓	๑๓,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

๘. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ที่พอ	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทน ที่คาดว่าจะต้องได้			ข้าราชการ เกษียณ/พัก			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินมีสิทธิ (๓)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ไม่ชำระหนี้ ๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๘๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๓๖๗,๘๖๐	๐	๑	๑	-	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	
	รายละเอียดของตำแหน่ง (๑๗)																		
๘๙	นักบริหารงานทั่วไป (ผอ.)	ต้น	๑	๑	๕๓๖,๓๖๐	๕๓๖,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ																		
๙๐	นักบริหารงานทั่วไป (ผอ.สายงาน)	ต้น	๑	๑	๕๓๖,๓๖๐	๕๓๖,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน																		
๙๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปร.๒	๑	๑	๒๖๖,๕๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	
	งานรับเรื่องร้องทุกข์																		
๙๒	นักบริหารงานพิเศษ	ปร.๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	มีรายการในงบการเงิน
	งานบริหารและแผนพิเศษ																		
๙๓	นักบริหารงานทั่วไป (ผอ.สายงาน)	ต้น	๑	๑	๕๓๖,๓๖๐	๕๓๖,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	
	งานบริหารและแผนพิเศษ																		
๙๔	นักประชาสัมพันธ์	ปร.๒	๑	๑	๒๖๖,๕๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	๔,๖๕๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙๕	พนักงาน	-	๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	*งานบริหารงานทั่วไป																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๙๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๓๖๗,๘๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	๒,๗๒๐	
	กองการศึกษา (๑๗)																		

- ๕๗ -

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทน		ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในอัตรา ๓ ปี	อัตราค่าตอบแทน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๘๙	นักบริหารงานการศึกษา (อ.อ.)	ต้น	๑	๑	๔๙,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	-	-	๓๖,๐๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	๔๙,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	
๙๐	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ต้น	๑	๑	๔๙,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	-	-	๓๖,๐๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	๔๙,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	
๙๑	*งานแผนงานและโครงการ	ปวช.	๑	๑	๓๓,๖๐๐		๑	-	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	
๙๒	นักวิชาการศึกษา	ต้น	๑	๑	๓๓,๖๐๐		๑	-	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	
๙๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๓๖,๖๐๐		๑	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	
๙๔	งานบริการวิชาการ	-	๑	๑	๓๖,๖๐๐		๑	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	
๙๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๓	๑	๑	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๙๖	ครู	คศ.๓	๑	๑	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๙๗	ครูผู้สอน (อ.อ.)	คศ.๓	๑	๑	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๙๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๓๓,๖๐๐		๑	-	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	
๙๙	ผู้ดูแลเด็ก (อ.อ.)	-	๑	๑	๓๖,๖๐๐		๑	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐	
๑๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๓๐,๐๐๐		๑	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๑๐๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๓๐,๐๐๐		๑	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๑๐๒	งานโรงเรียน	ปวช.	๑	๑	๓๓,๖๐๐		๑	-	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	
๑๐๓	นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๓๓,๖๐๐		๑	-	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	
๑๐๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๐๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน (อ.อ.)	-	๑	๑	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

๙. การกระทำที่จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรง		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้สอยรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในตำแหน่ง ๓ ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
๑๑๘	บุคลากรสนับสนุนการสอน (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๑๙	บุคลากรสนับสนุนการสอน (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๐	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	-	๑	๑	๒๒๔,๔๐๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๑	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๒	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	-	๑	๑	๒๒๓,๔๔๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๓	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๔	ผู้ช่วยครู (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๕	ผู้ช่วยครู (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๖	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๒๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๓๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๔๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๕๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๖๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๒	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๓	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๔	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๕	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๖	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๗	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๘	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒๙	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๓๐	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑	๑	๐		๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๓๑	การโรง (อุตสาหกรรม)	-	๑												

๙. การระคำใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	รายละเอียดงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทน เดิม/ตก	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน รวม	เงินเดือน (๓)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)		อัตราค่าตอบแทน ใหม่/ตก	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑๓๗	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๓๘	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๓๙	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๔๐	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๔๑	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๔๒	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๔๓	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๔๔	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอรับการพิจารณา
๑๔๕	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอรับการพิจารณา
๑๔๖	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอรับการพิจารณา
๑๔๗	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	๑	๑	๐			-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอรับการพิจารณา
หน่วยงานศึกษาพิเศษ																
งานพิเศษการศึกษา																
กองสวัสดิการสังคม (๓๑)																
๑๔๘	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (๓๑.๑)	ต้น	๑	๑	๓๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐		-	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	
* งานบริหารงานทั่วไป																
๑๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖	๑	๑	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐		-	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน																
๑๕๐	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (๓๑.๑๐๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐		-	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	
งานพัฒนาชุมชน																
๑๕๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๖	๑	๑	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐		-	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	
งานพัฒนาชุมชน																
๑๕๒	นักพัฒนาชุมชน	ป.๖	๑	๑	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐		-	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	

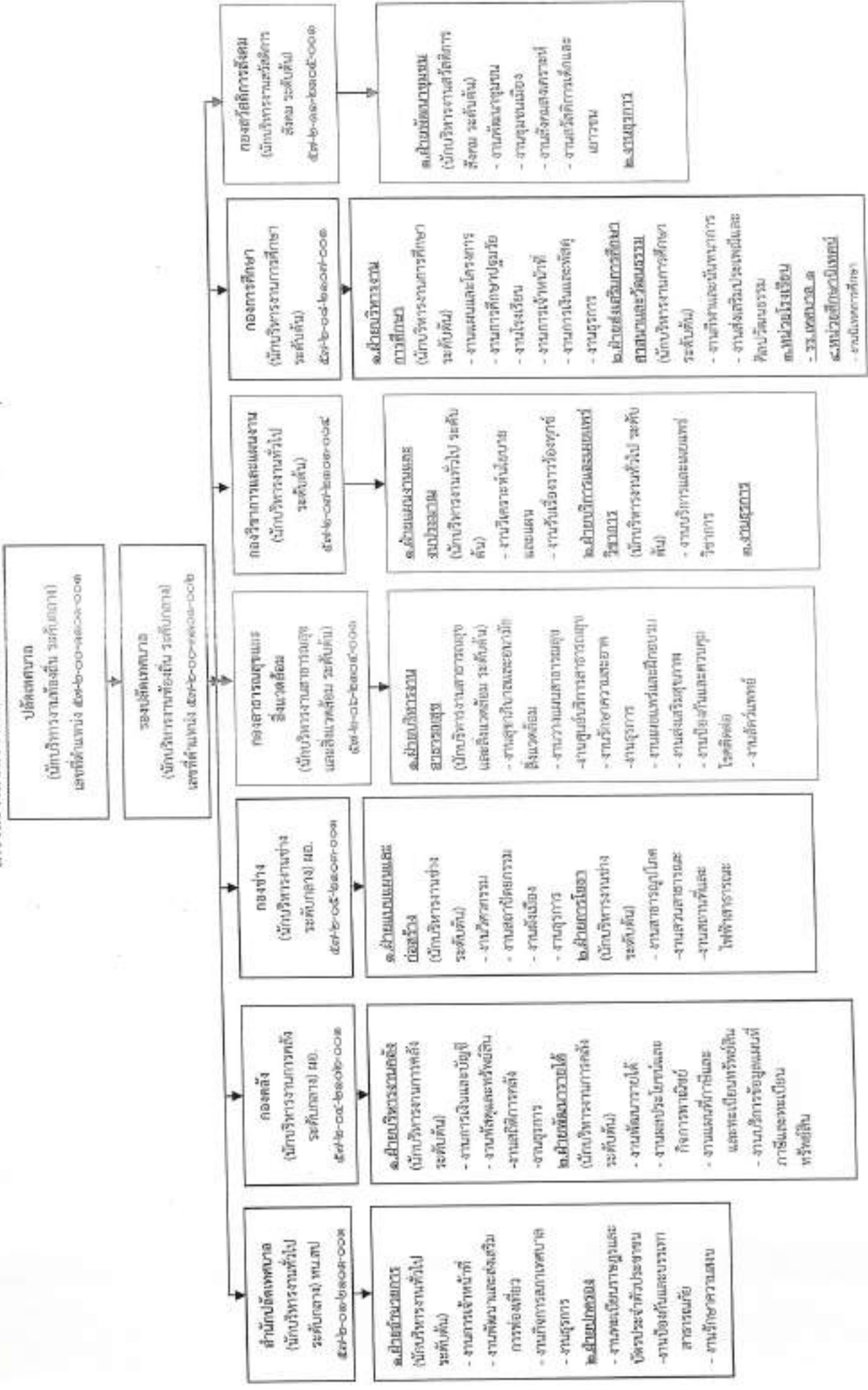
๘. การกระทำใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน จ้าง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทน				ค่าใช้จ่ามนักเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ารวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าตอบแทน ที่ต่ำกว่าค่าตอบแทน ในหน่วยงาน ๓ ปีข้างหน้า	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๕๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๑๖,๘๔๐		๓	๑	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	
๑๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖,๘๔๐		๓	๑	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	
๑๕๘	*งานจัดระเบียบชุมชน																
๑๕๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๑๖,๘๔๐		๓	๑	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	
๑๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพิทักษ์ชุมชน	-	๑	๑	๑๖,๘๔๐		๓	๑	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	๓,๔๖๖,๘๔๐	
๑๖๑	งานสังคมสงเคราะห์																
๑๖๒	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน																
๑๖๓	*หน่วยตรวจสอยภายใน																กำหนดค่า
๑๖๔	*งานตรวจสอยภายใน																กำหนดค่า
๑๖๕	*นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นายก	๑	๑	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๓	๑	๑	๑	๑๖,๘๔๐	๑๗,๐๘๐	๑๗,๓๒๐	๑๗,๔๖๖,๘๔๐	๑๗,๔๖๖,๘๔๐	๑๗,๔๖๖,๘๔๐	กำหนดค่า
(๔)	รวม		๑๕๓	๑๕๓	๑๖,๘๔๐,๘๔๐	๑๖,๘๔๐,๘๔๐	๑๕๓	๑๕๓	๑๕๓	๑๕๓	๑๖,๘๔๐,๘๔๐	๑๗,๐๘๐,๘๔๐	๑๗,๓๒๐,๘๔๐	๑๗,๔๖๖,๘๔๐,๘๔๐	๑๗,๔๖๖,๘๔๐,๘๔๐	๑๗,๔๖๖,๘๔๐,๘๔๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑.๕%																
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																
*	งบประมาณรายจ่ายประจำปี																

152

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

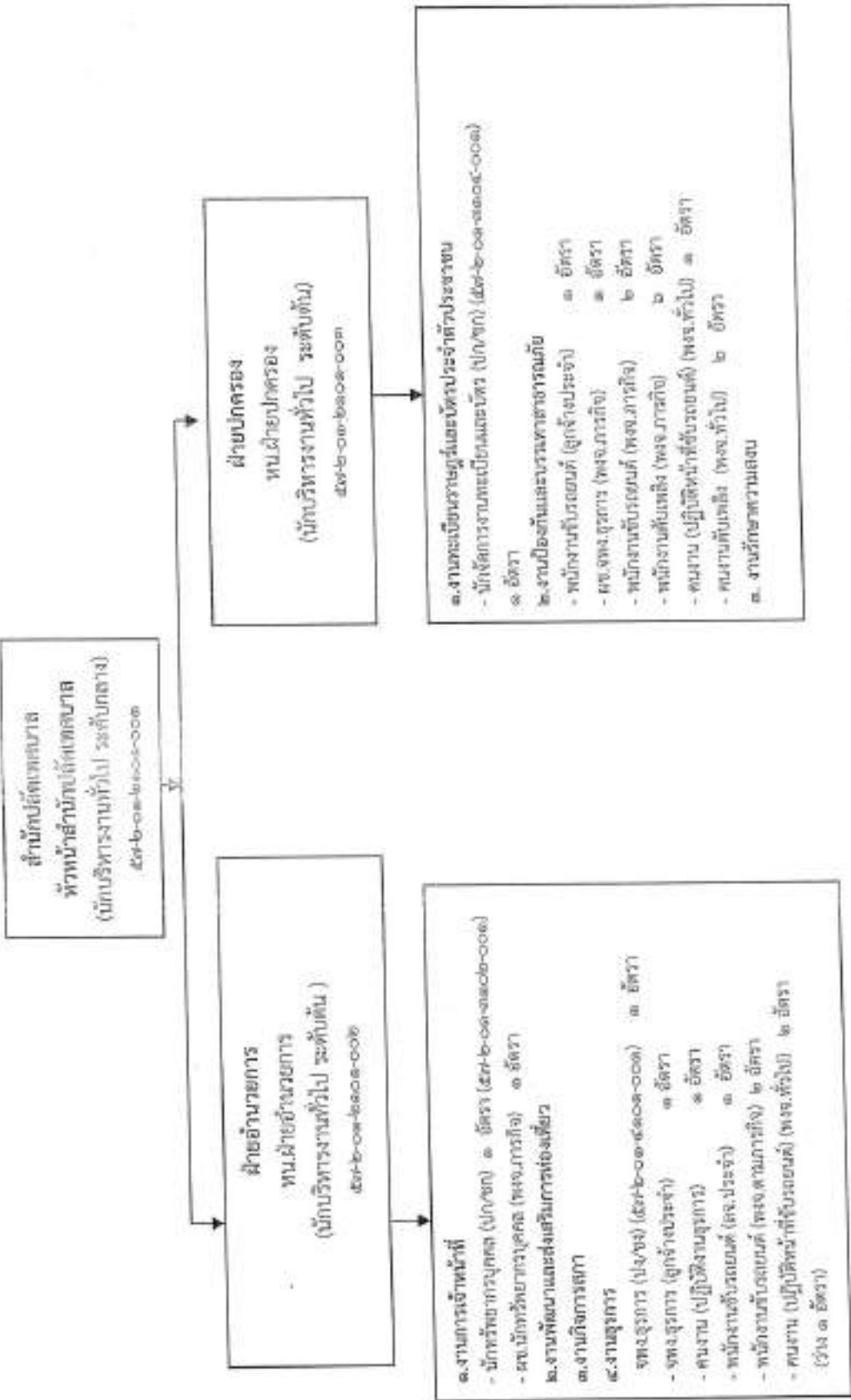
โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะตง ต่อมาปรับปรุง



ก่อนปรับไป

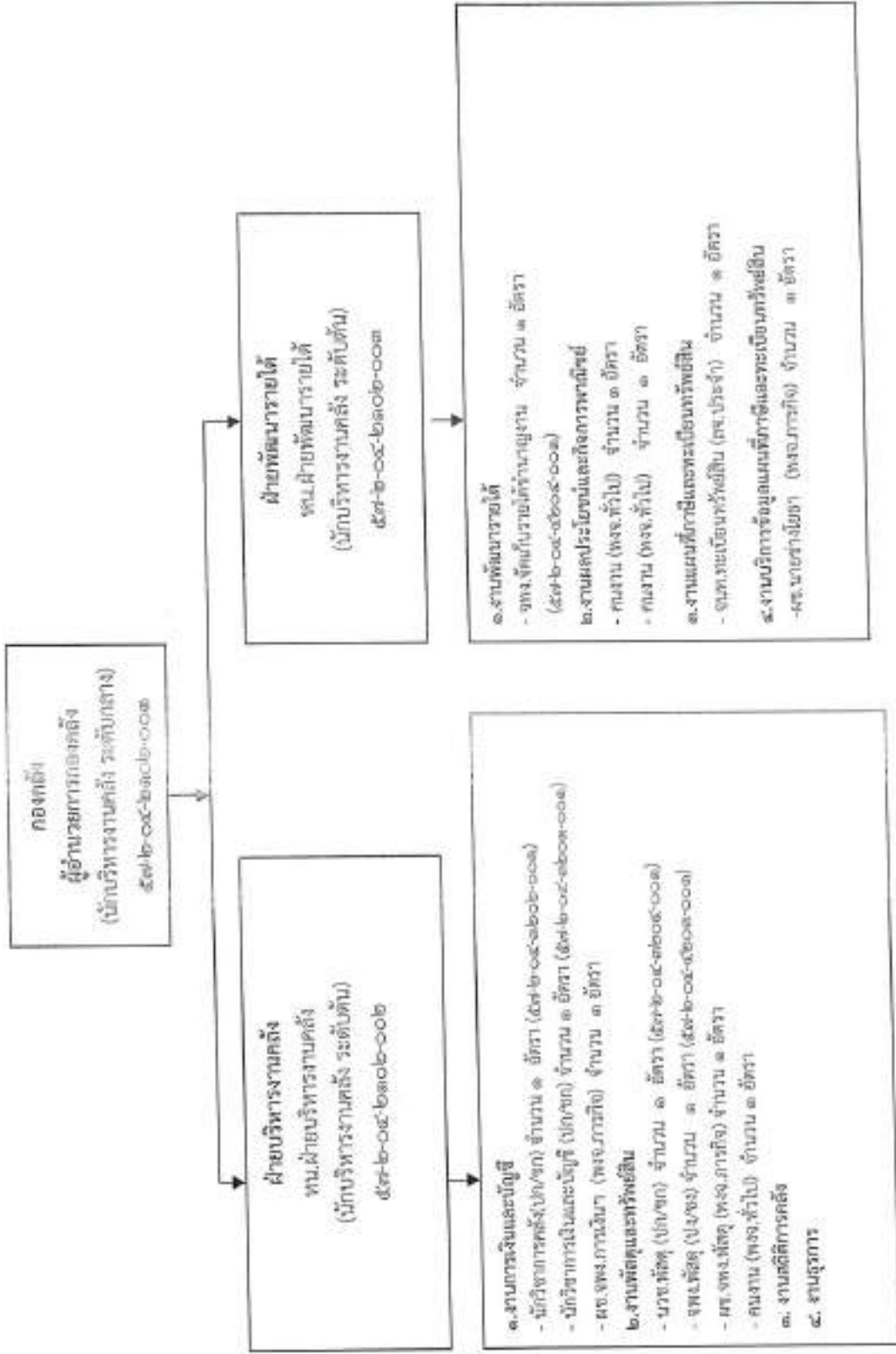
ประเภท	พนักงานเทศบาล	ข้าราชการครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวนตามกรอบ	๔๓	๒๙	๕	๔๓	๓๒	๑๕๒
จำนวนที่มีอยู่	๔๒	๒๔	๕	๔๒	๒๗	๑๔๐

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดเทศบาล ก่อนปรับรับ/รับ



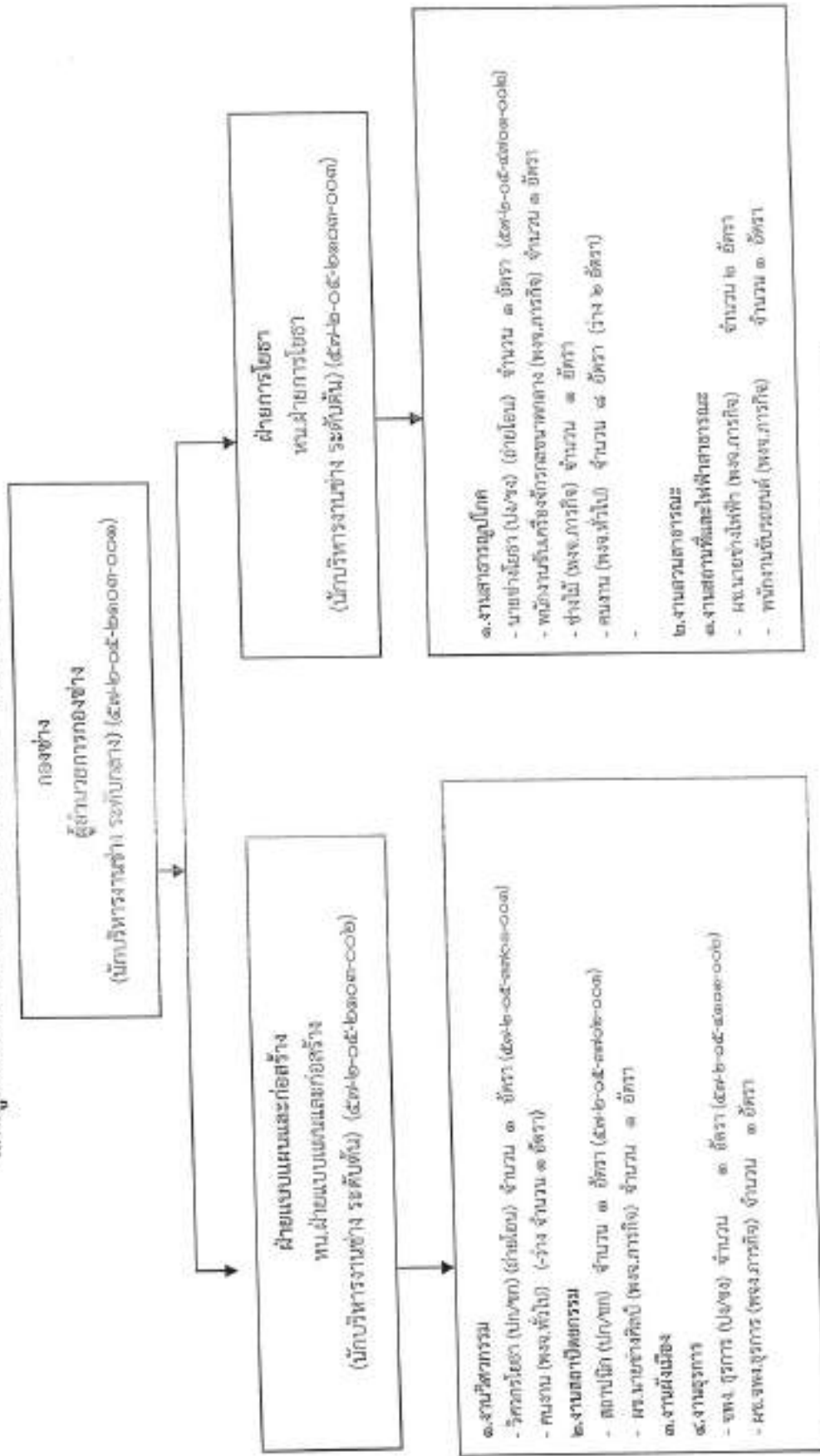
ระดับ	กลาง	ต้น	ปก/ชก	ปก/ชก	อป.ประจำ	พง.ช.การกิจ	พง.ช.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๒
จำนวนที่มีอยู่	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๕

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลัง กอปร.รับปรุง



ระดับ	กลาง	ต้น	ป.ช/ช	ป.ช/ช	อ.ประจำ	พง. การเงิน	พง.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	๑	๒	๓	๒	๑	๓	๓
จำนวนที่มีอยู่	๑	๓	๓	๒	๑	๓	๓

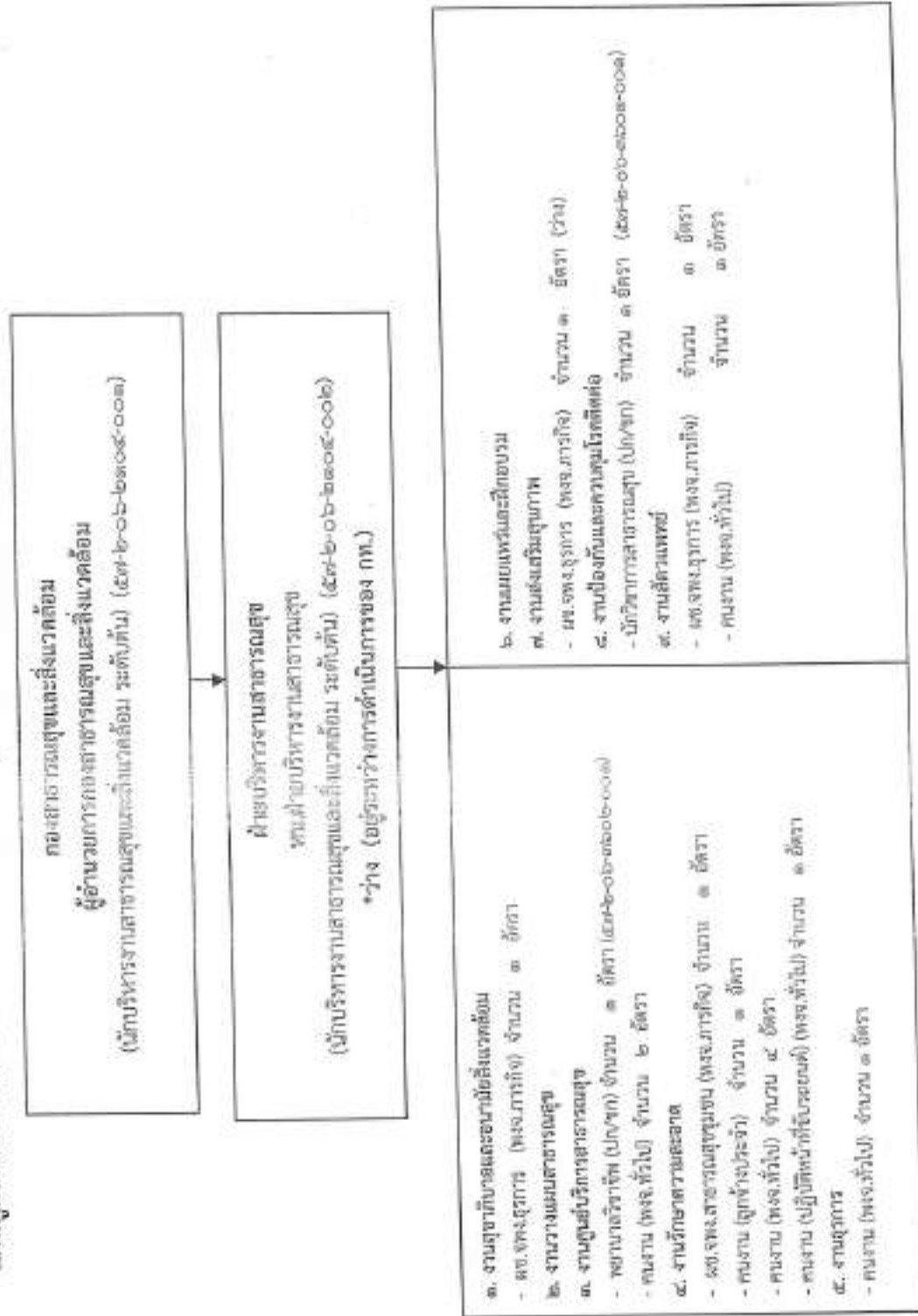
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองช่าง ก่อนปรับปรุง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปว/ช	ปว/ช	พงจ.การกิจ	พงจ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	๑	๒	๒	-	๔	๕
จำนวนที่มีอยู่	๑	๓	๒	-	๔	๒

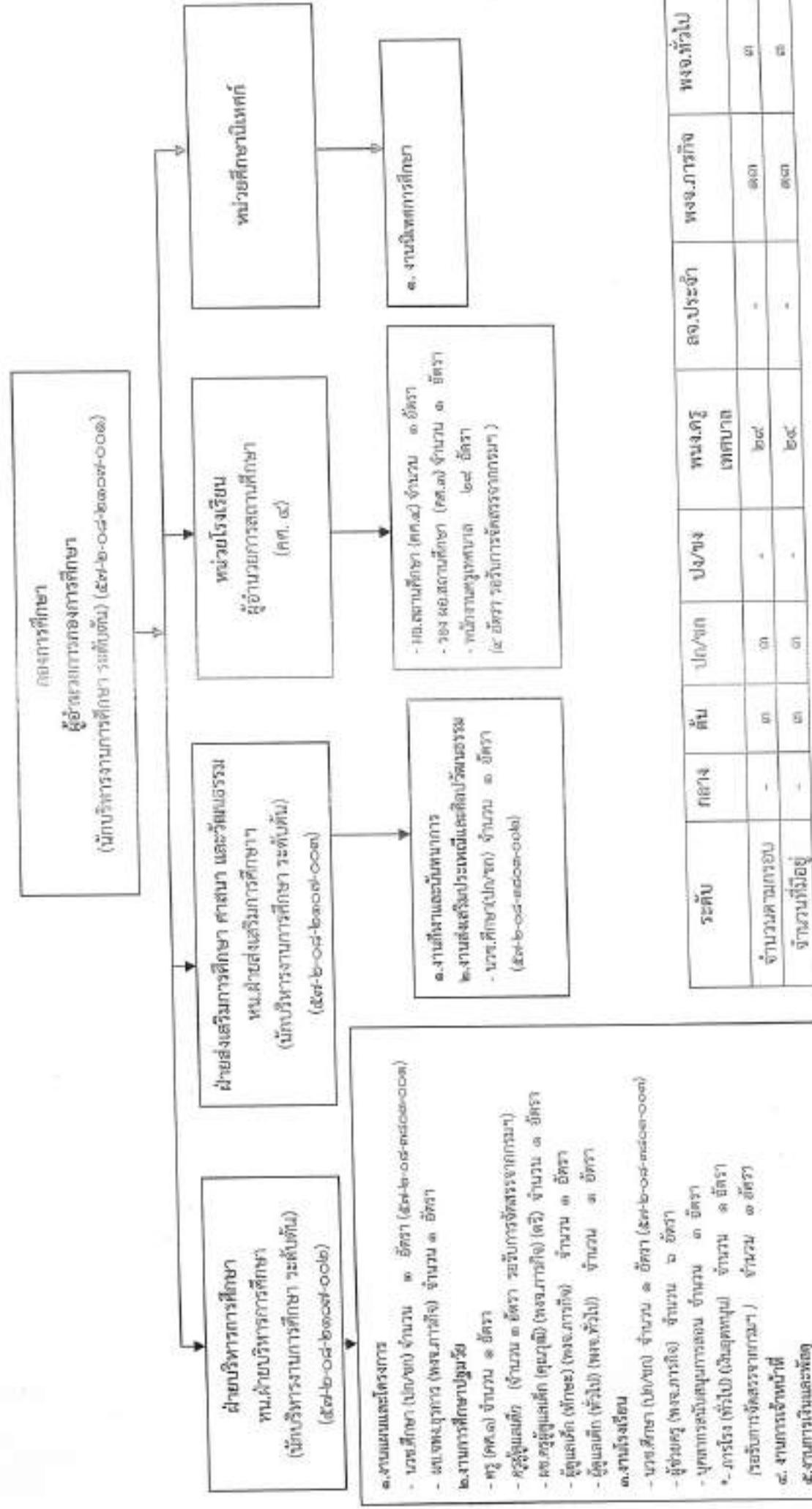
1
2
3

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ก่อนปรับโครงสร้าง



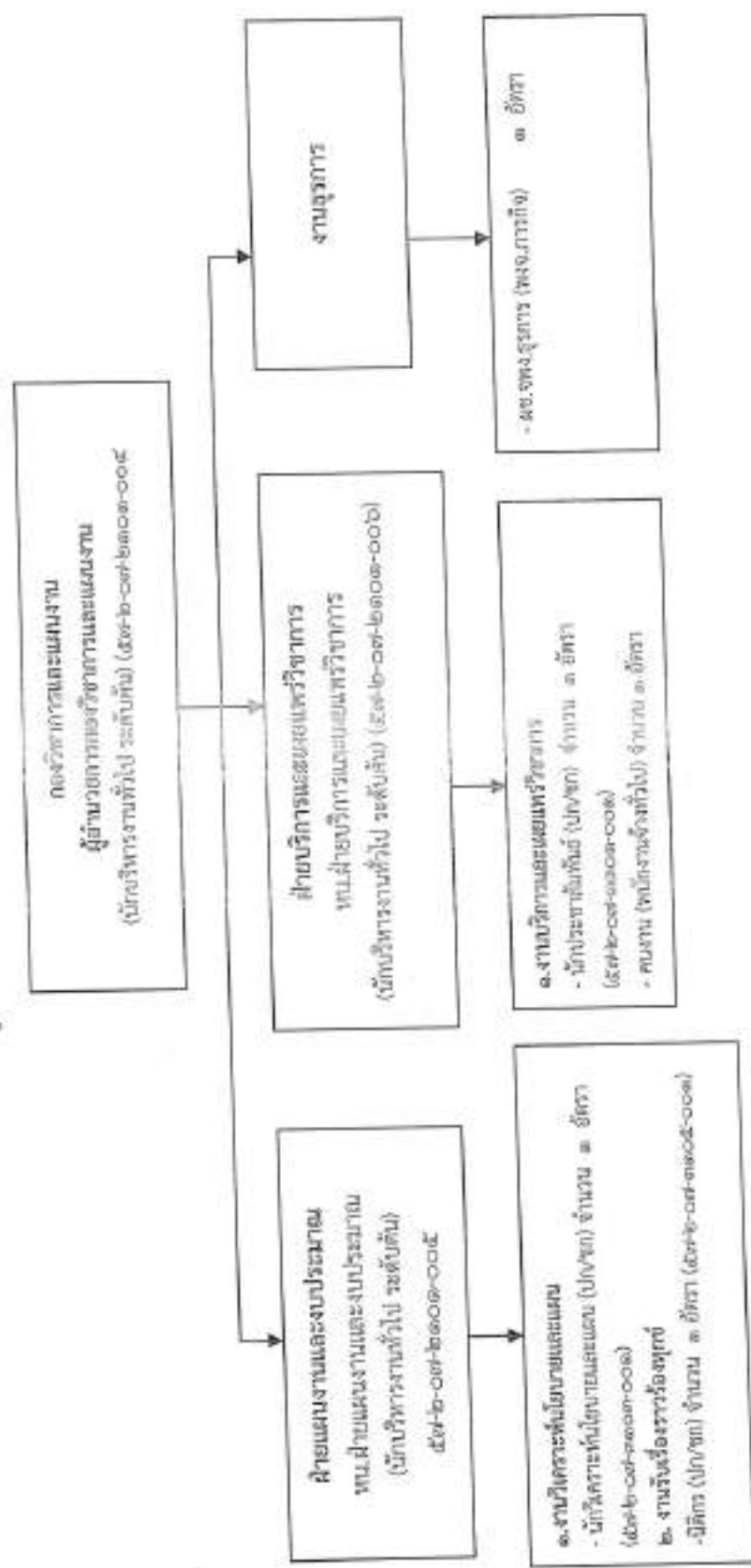
ระดับ	กลาง	คัม	ปจ/ชก	ปจ/ชก	สอ.ประจำ	พจ.การกิจ	พจ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	-	๒	๒	-	๓	๕	๓๐
จำนวนที่มีอยู่	-	๓	๒	-	๓	๓	๓๐

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองการศึกษา ก่อนปรับปรุง



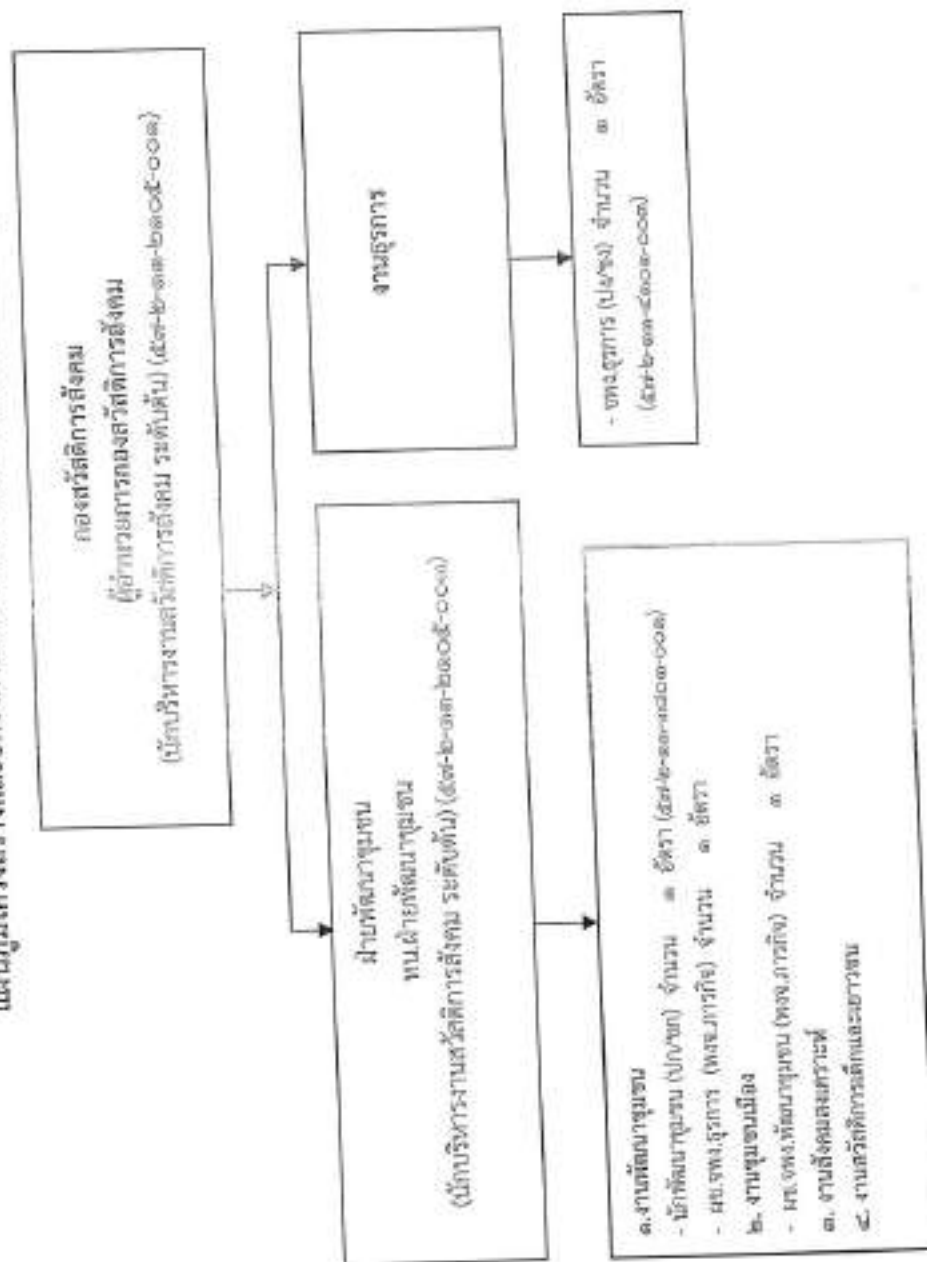
ระดับ	กลาง	ต้น	ป.๒/๒	ป.๒/๒	พ.๒/๒	พ.๒/๒	พ.๒/๒
จำนวนตามกรอบ	-	๓	๓	-	๒๔	๑๓	๓
จำนวนที่มีอยู่	-	๓	๓	-	๒๔	๑๓	๓

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองวิชาการและแผนงาน ก่อตั้งรับใช้รัฐ



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก/ชก	ปจ/ชง	อจ.ประจำ	พงจ.การกิจ	พงจ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	-	๓	๓	-	-	๓	๓
จำนวนที่มีอยู่	-	๓	๓	-	-	๓	๓

แผนภูมิโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของกองสวัสดิการสังคม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

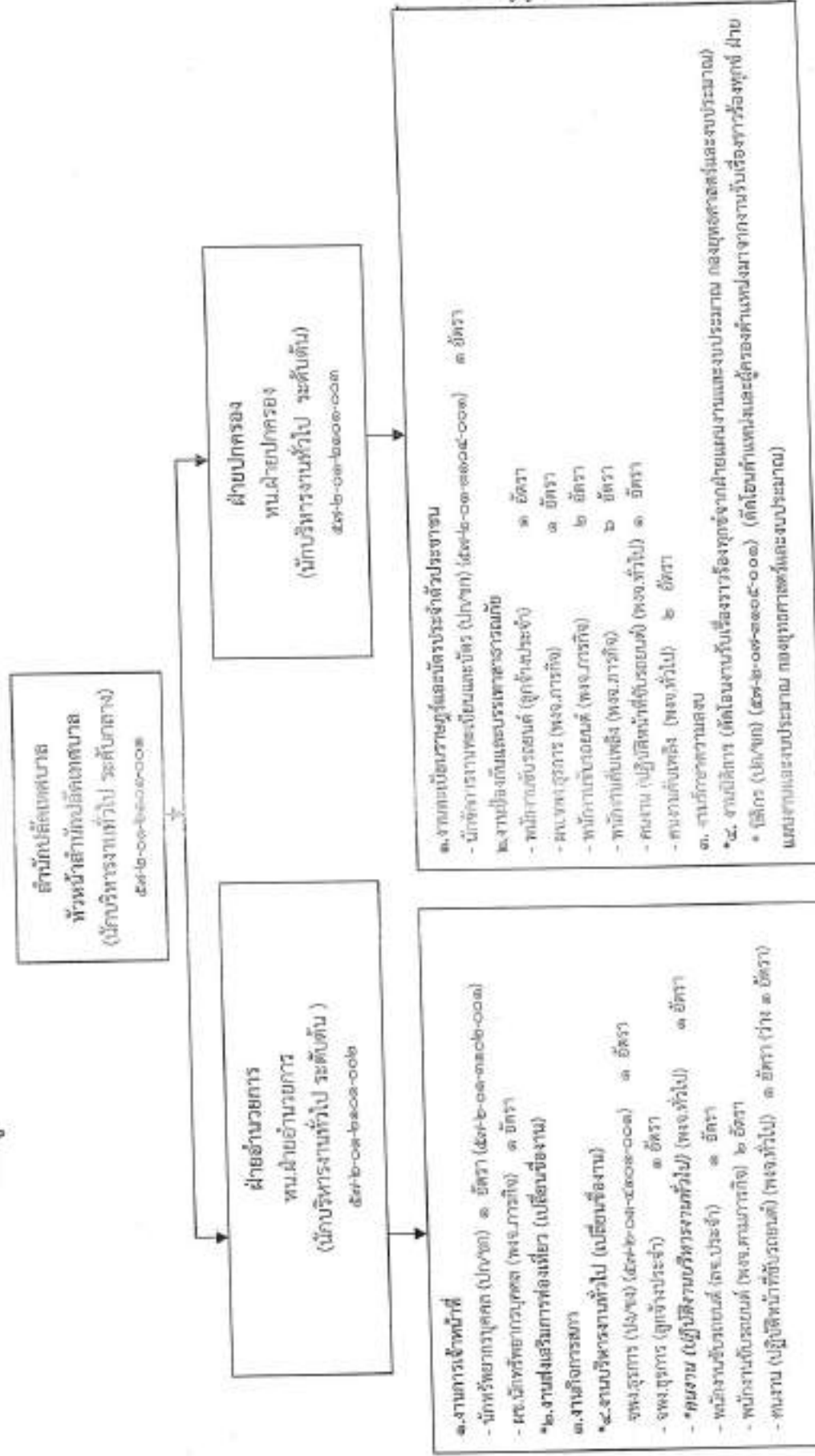


ระดับ	กลาง	ต้น	ป.๖/ชก	ป.๖/ชง	สบ.ประจำ	พง.จ.ร.ร.ร.ร.	พง.จ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	-	๒	๑	๓	-	๒	-
จำนวนที่มีอยู่	-	๒	๑	๑	-	๒	-

หลังปรับปรุง

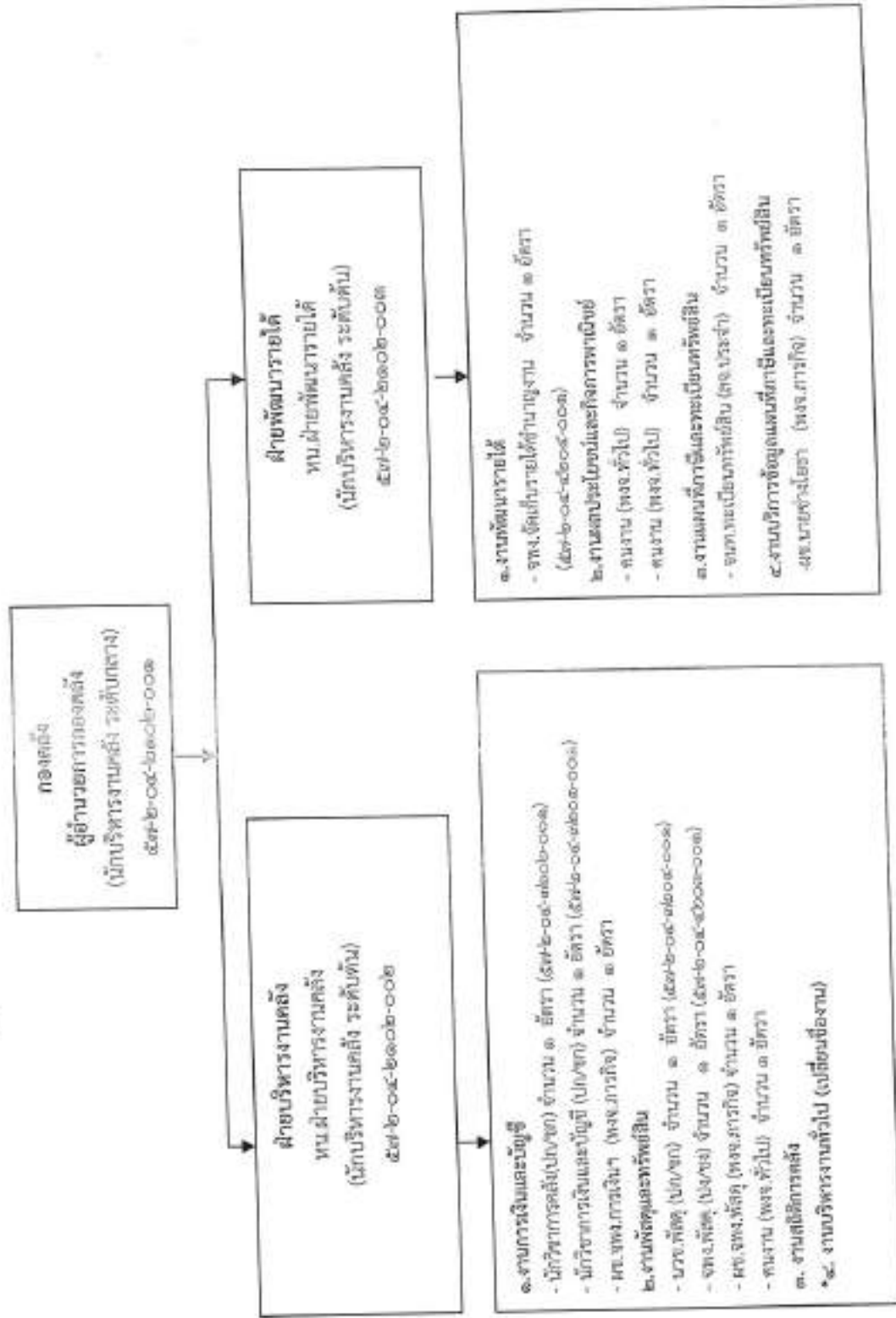
ประเภท	พนักงานเทศบาล	ข้าราชการครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวนตามกรอบ	๔๔	๒๕	๕	๔๓	๓๒	๑๕๓
จำนวนที่มีอยู่	๕๒	๒๔	๕	๔๒	๒๗	๑๔๐

แผนภูมิโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาล หลังปรับปรุง



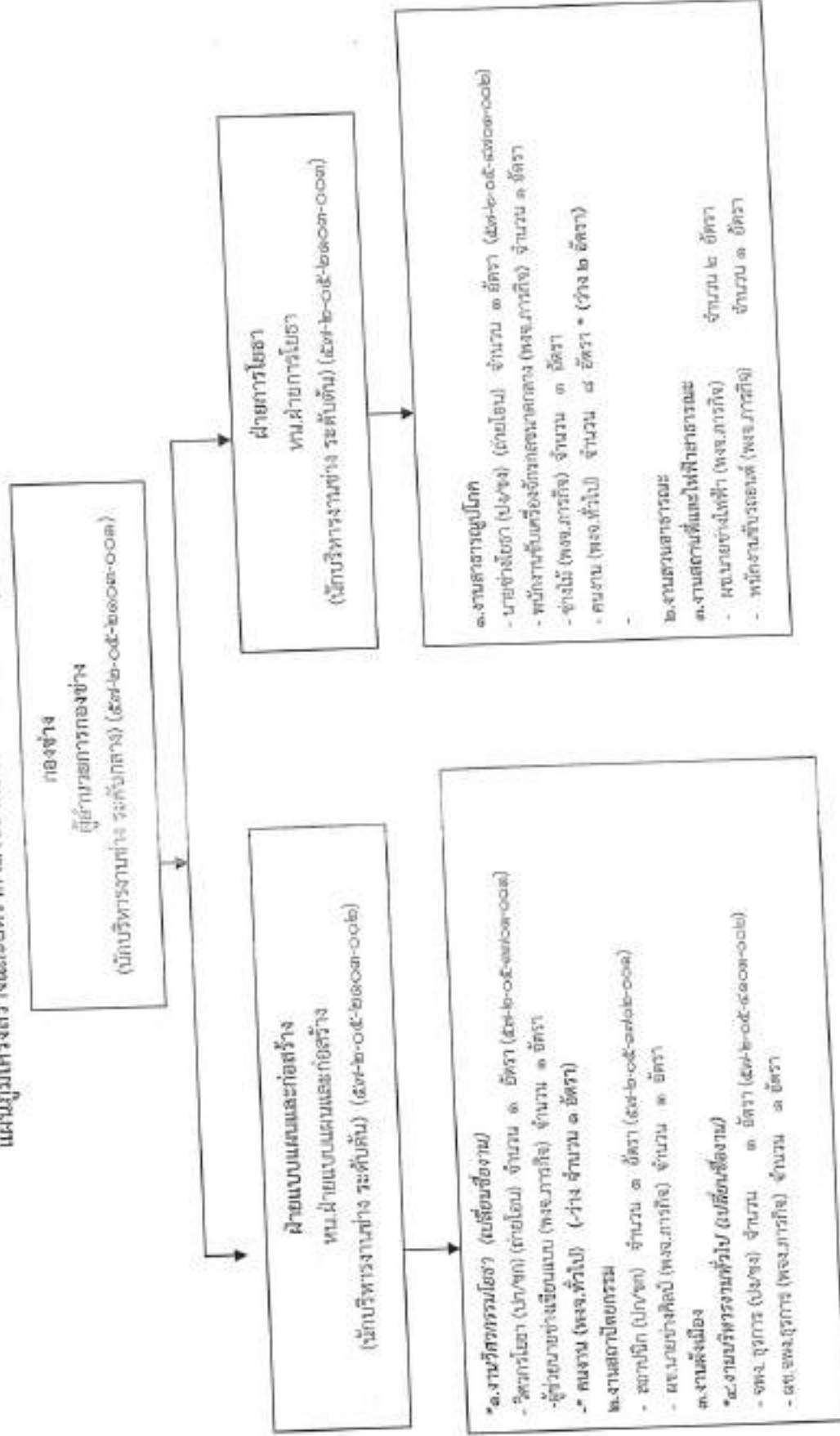
ระดับ	กลาง	ต้น	ป.ก/ชก	ป.ก/ชง	ลจ.ประจำ	พจน.การกิจ	พจน.ทั่วไป
จำนวนคนกรอ	๑	๒	๓	๑๖	๓	๑๔๓	๒
จำนวนที่มีอยู่	๓	๒	๓	๑	๑	๑๐๓	๕

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลัง หลังปรับปรุง



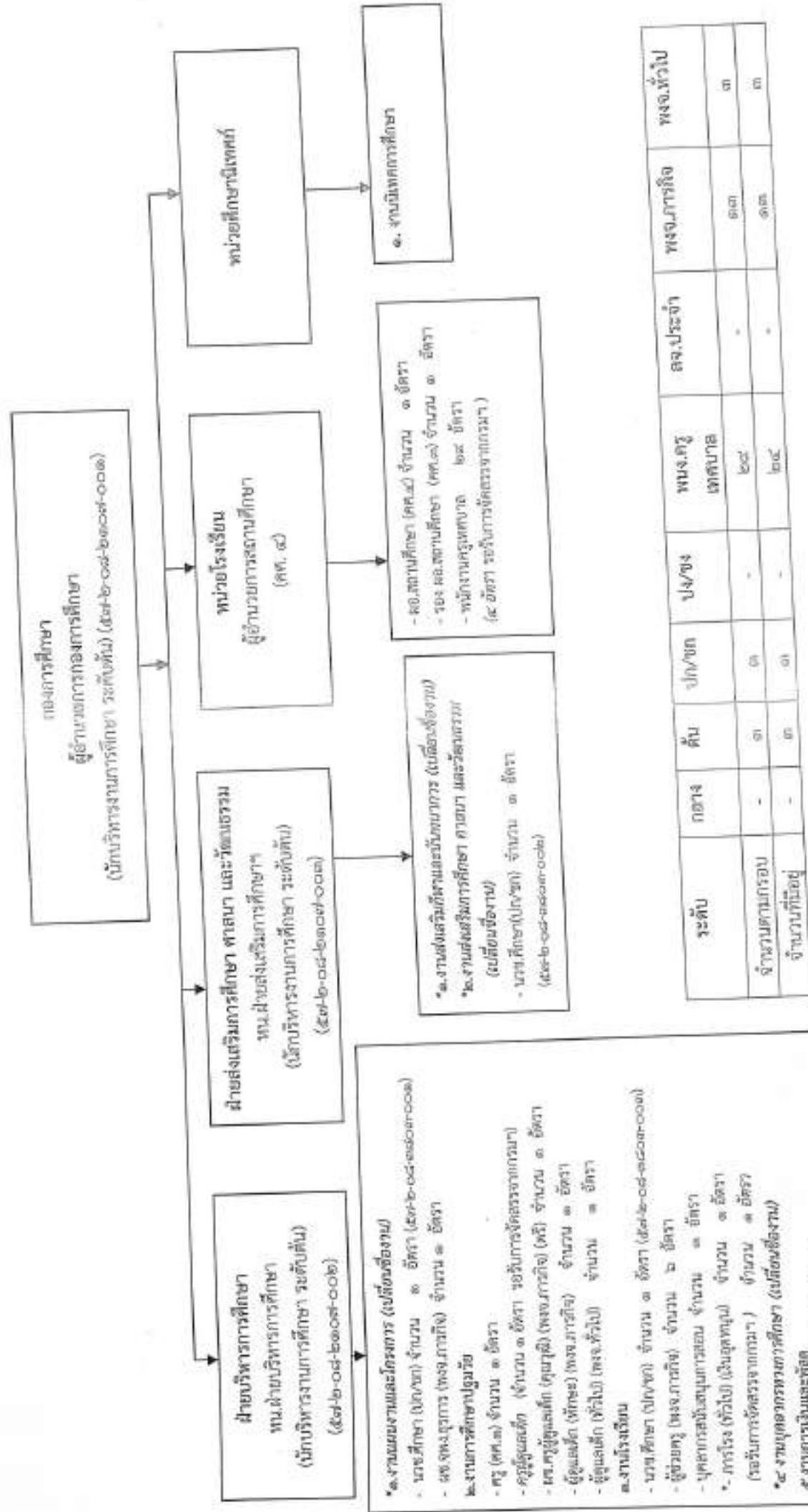
ระดับ	กลาง	ต้น	ปชช	ปชก	พง	ผจ.ประจำ	พงจ.การกิจ	พงจ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	๑	๒	๓	๓	๒	๓	๓	๓
จำนวนที่มีอยู่	๑	๑	๓	๓	๒	๓	๓	๓

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองช่าง หลังปรับปรุง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปว.ช/ก	ปว.ช/ง	สจ.ประจำ	พจ.การกิจ	พจ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	๑	๒	๒	๒	-	๘	๔
จำนวนที่มีอยู่	๑	๑	๒	๒	-	๘	๒

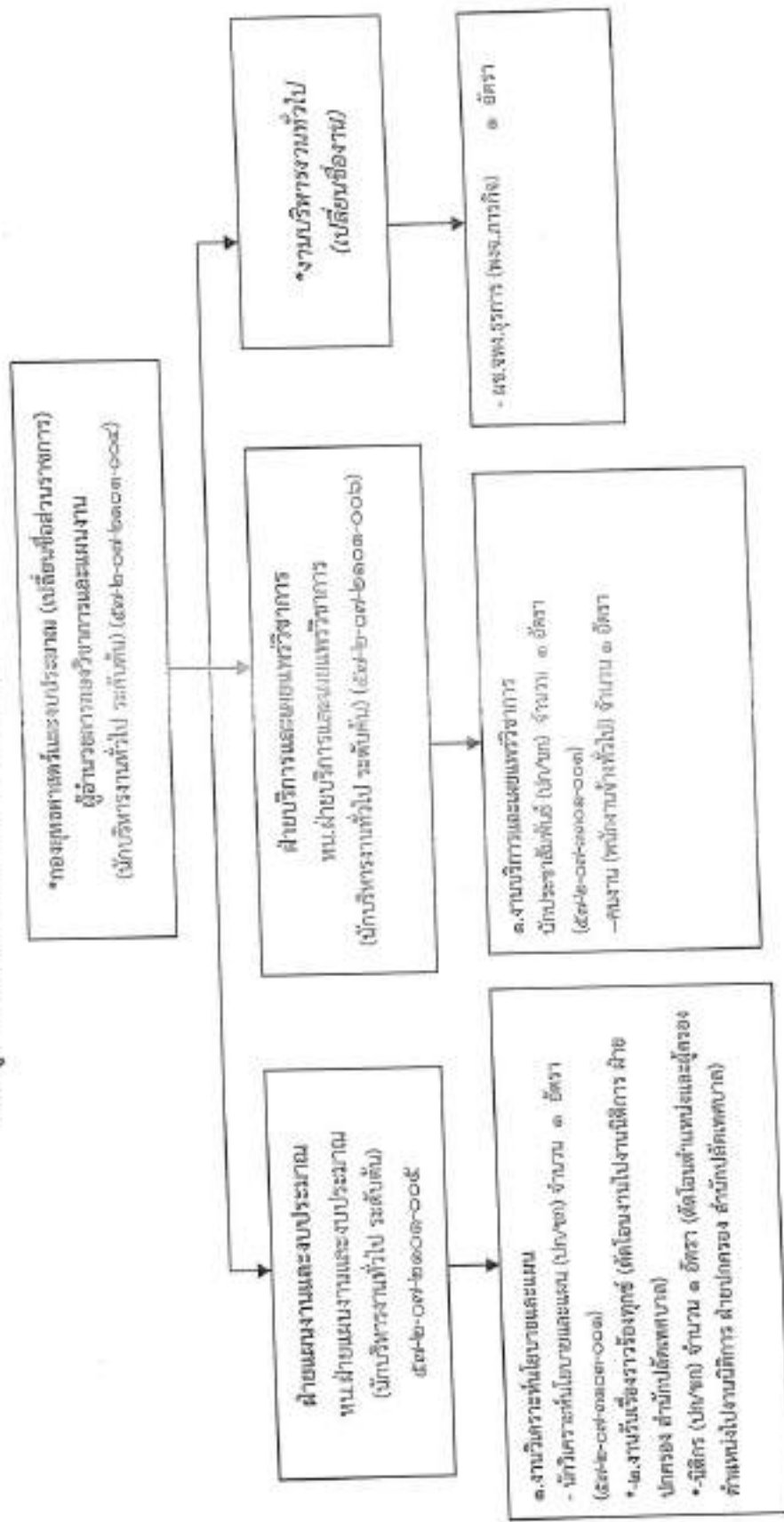
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองการศึกษา หลังปรับปรุง



ระดับ	กอง	ต้น	ปจ/ชก	ปจ/ชก	พงศ.ครูเทศบาล	สจ.ประจำ	พงษ.การกิจ	พงษ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	-	๓	๓	-	๒๔	-	๓๓	๓
จำนวนที่เฝ้าอยู่	-	๓	๓	-	๒๔	-	๓๓	๓

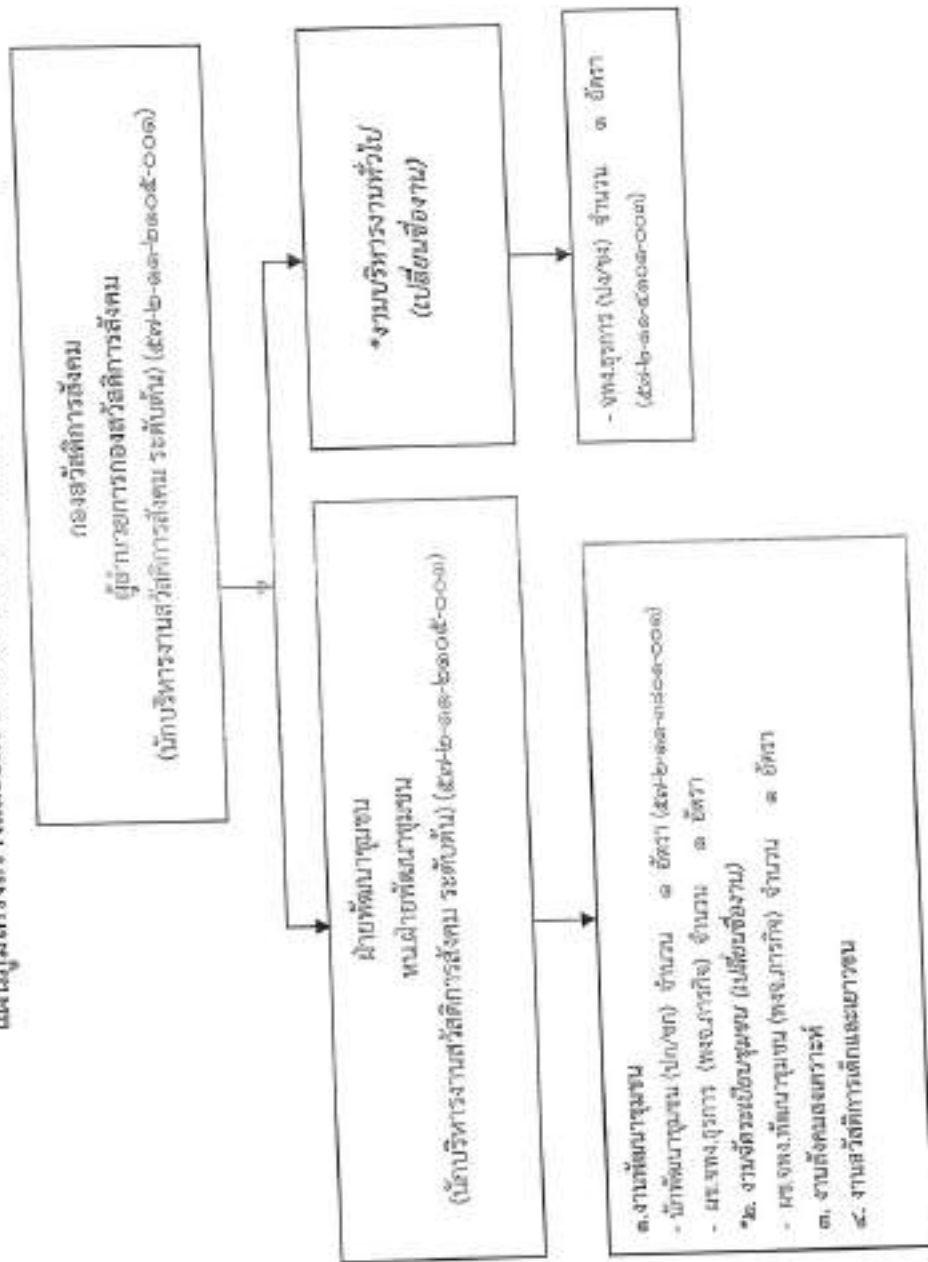
*๑.งานเผยแพร่และโครงการ (เปลี่ยนชื่อใหม่)
 - นายศึกษา (ปจ/ชก) จำนวน ๓ อัตรา (๕๗-๖-๐๘-๖๔๖๗-๐๐๑)
 - ผอ. พงศธร (พงษ.การกิจ) จำนวน ๓ อัตรา
 ๒.งานการศึกษาปฐมวัย
 - ครู (คศ.๓) จำนวน ๓ อัตรา
 - ครูผู้ดูแลเด็ก (จำนวน ๓ อัตรา) รับผิดชอบจัดสรรจากกรมฯ
 - หน.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) (พงษ.การกิจ) (หรี) จำนวน ๓ อัตรา
 - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พงษ.การกิจ) จำนวน ๓ อัตรา
 - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (พงษ.ทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา
 ๓.งานโรงเรียน
 - นายศึกษา (ปจ/ชก) จำนวน ๓ อัตรา (๕๗-๖-๐๘-๖๔๖๗-๐๐๑)
 - ผู้ช่วยครู (พงษ.การกิจ) จำนวน ๓ อัตรา
 - บุคลากรสนับสนุนการสอน จำนวน ๓ อัตรา
 * ๒. การโรง (ทั่วไป) (ในอุบลฯ) จำนวน ๓ อัตรา
 (รับผิดชอบจัดสรรจากกรมฯ) จำนวน ๓ อัตรา
 *๔. งานบุคลากรทางการศึกษา (เปลี่ยนชื่อใหม่)
 ๕. งานการเงินและพัสดุ
 *๖. งานบริหารงานทั่วไป (เปลี่ยนชื่อใหม่)
 - ผอ. พงศธร (พงษ.การกิจ) จำนวน ๓ อัตรา

แผนภูมิโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของบุคลากรและงบประมาณ หลังปรับปรุง



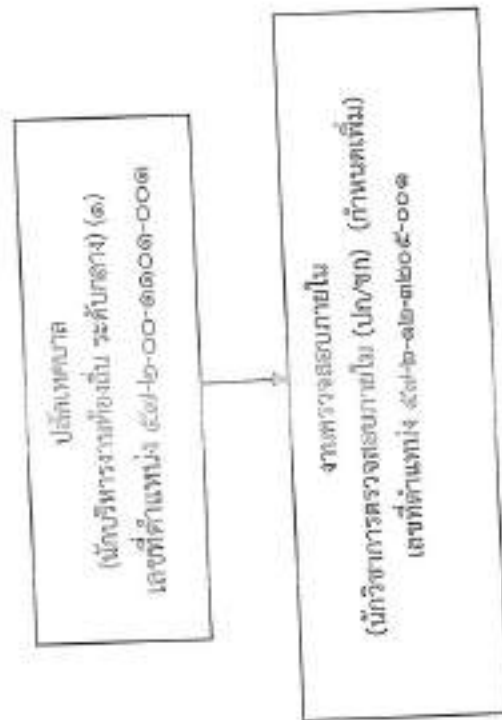
ระดับ	กลาง	ต้น	ป.ก/ชก	ป.ก/ชง	ผ.ประจำ	พ.จ.การกิจ	พ.จ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	-	๓	๒	-	-	๓	๑
จำนวนที่มีอยู่	-	๓	๒	-	-	๓	๑

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกองสวัสดิการสังคม หลังปรับปรุง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก/ชก	ปก/ชง	ตง.ประจำ	พจน.การกิจ	พจน.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	-	๒	๑	๑	-	๒	-
จำนวนที่มีอยู่	-	๒	๑	๑	-	๒	-

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน หลังปรับปรุง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปว/ชก	ปว/ชง	สจ.ประจำ	ทงจ.ภารกิจ	ทงจ.ทั่วไป
จำนวนตามกรอบ	๑	-	๑	-	-	-	-
จำนวนที่มีอยู่	๑	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาระกำหนดหน้าที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดค่าตอบแทนและค่าจ้าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	แบบให้ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๑๗	นายสมเขต จันทโร	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐๗๖)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๑๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวณัฐพร นิลสิงห์วัฒนา	ป.๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๕๐,๓๖๐ (๑๐,๕๓๐๗๖)	-	-	๑๕๐,๓๖๐
๑๙	นายจิตติยุทธ์ เสงี่ยมวงศ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๖,๖๕๐ (๑๐,๓๖๐๗๖)	-	-	๑๗๖,๖๕๐
๒๐	นายพงษ์ชัย สิบวงศ์พญา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๖,๖๕๐ (๑๐,๓๖๐๗๖)	-	-	๑๗๖,๖๕๐
๒๑	นายสมพร ชูชาติ	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๗๖,๖๕๐ (๑๐,๓๖๐๗๖)	-	-	๑๗๖,๖๕๐
๒๒	นายมานะ เมธกุล	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๗๖,๖๕๐ (๑๐,๓๖๐๗๖)	-	-	๑๗๖,๖๕๐
๒๓	นายไพโรจน์ ไชยธนา	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๗๖,๖๕๐ (๑๐,๓๖๐๗๖)	-	-	๑๗๖,๖๕๐
๒๔	นายสมนึก ทองแสน	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๗๖,๖๕๐ (๑๐,๓๖๐๗๖)	-	-	๑๗๖,๖๕๐
๒๕	นายอนันต์ คำเต็ม	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๖,๓๖๐ (๑๐,๓๖๐๗๖)	-	-	๑๖๖,๓๖๐
๒๖	นายศุภศักดิ์ ชูณิ	ป.๗	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๖,๓๖๐ (๑๐,๕๓๐๗๖)	-	-	๑๖๖,๓๖๐
๒๗	นายสมสันต์ เทียรแสน	ป.๗	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๖,๓๖๐ (๑๐,๕๓๐๗๖)	-	-	๑๖๖,๓๖๐
๒๘	นายอนุสรณ์ พูลสวัสดิ์	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๖,๓๖๐ (๑๐,๕๓๐๗๖)	-	-	๑๖๖,๓๖๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดทอนงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าถึงเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	(ส่วนราชการเดิม)	
๒๙	นายคุณวุฒิ แสงเขียว	ว. ๓	-	คนงานดับเพลิง	-	-	คนงานดับเพลิง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	งานรักษาความสงบ			งานรักษาความสงบ			งานรักษาความสงบ					
๓๐	นางอภรณ์ มณีเกษม	นิติศาสตร์	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	-	-	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	*งานนิติกร	ปฏิบัติงาน	๓๙๐,๐๘๐ (๙,๐๐๐x๔๒)	-	-	๓๙๐,๐๘๐
กองคลัง												
๓๑	นางณัฐริกา ทรัพย์สุ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	กลาง	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	กลาง	๕๕๘,๙๒๐ (๙,๐๐๐x๔๒)	๖๙,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๔๒)	๖๙,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๔๒)	๖๙๓,๑๒๐
๓๒	นายอภินันท์ ศรีพิบูล	ปริญญาตรี สาขาการบัญชี	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	ฝ่ายบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	ฝ่ายบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๙,๐๐๐x๔๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๔๒)	-	๓๘๐,๖๔๐
๓๓	นางสาวณัฐริกา ทรัพย์สุ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	งานการเงินและบัญชี (นักวิชาการการคลัง)	ชำนาญการ	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	งานการเงินและบัญชี (นักวิชาการการคลัง)	ชำนาญการ	๒๘๘,๓๒๐ (๙,๐๐๐x๔๒)	-	-	๒๘๘,๓๒๐
๓๔	นางกัญญา ทรัพย์สุ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการการคลัง)	ชำนาญการ	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการการคลัง)	ชำนาญการ	๓๔๙,๓๒๐ (๙,๐๐๐x๔๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
กองช่าง												
๓๕	นางอภินันท์ ศรีพิบูล	ปวช.	-	พนักงานช่างซ่อมอาคาร	-	-	พนักงานช่างซ่อมอาคาร	-	๓๖๒,๖๔๐ (๙,๐๐๐x๔๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๓๖	นายไพศาล รัตนยาไชโย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ)	ชำนาญการ	๕๙๖-๐๙๙๓๐๕-๐๐๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ)	ชำนาญการ	๓๖๒,๖๔๐ (๙,๐๐๐x๔๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐

๑๑. บัญชีแสดงต้นทุนผู้ดำเนินงานและภาระกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๓๗	นางนิมา ปิลพรหม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๗๖-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๑	จพ.ง.พิเศษ	ชำนาญ	๕๗๖-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๑	จพ.ง.พิเศษ	ชำนาญ	๒๖๕,๕๕๐ (๒๖,๕๐๐x๑๑)	-	-	๒๖๕,๕๕๐
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนิลาณันท์ เปาวรัตน์	ปวช.	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสถิติ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสถิติ	-	๓๕๓,๕๐๐ (๓๕,๖๕๐x๑๑)	-	-	๓๕๓,๕๐๐
๓๙	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวจิรพร จันทองจันทร์	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๐	งานสถิติการคลัง งานธุรการ ฝ่ายพัฒนารายได้ นางกนิษฐา วรรณสระ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๗๖-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๑	งานพัฒนารายได้ หน.ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๕๗๖-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๑	งานพัฒนารายได้ หน.ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๓๓๗,๕๕๐ (๓๔,๕๐๐x๑๑)	๓๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๑๒)	-	๓๓๗,๕๕๐
๔๑	งานพัฒนารายได้ บ.ส.พัชราภรณ์ ศรีสงฆ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๗๖-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๑	งานพัฒนารายได้ จพ.ง.พิเศษ	ชำนาญ	๕๗๖-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๑	งานพัฒนารายได้ จพ.ง.พิเศษ	ชำนาญ	๒๖๕,๕๕๐ (๒๖,๕๐๐x๑๑)	-	-	๒๖๕,๕๕๐
๔๒	งานพัฒนารายได้ พนักงานจ้างทั่วไป นางสุภัทรา นรงค์กุล	ปวช.	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๓	นางสาวกัญญา ทรัพย์	ปวช.	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

๓๓. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
๕๑	งานสถาปัตย์กรรม นายศุภวัฒน์ ยารยวัฒน์	สถาปัตยกรรมศาสตร์	๕๓๒-๐๕-๓๓๒๖-๐๐๓	งานสถาปัตย์กรรม สถาปนิก	ปฏิบัติงาน	๕๓๒-๐๕-๓๓๒๖-๐๐๓	งานสถาปัตย์กรรม สถาปนิก	ปฏิบัติงาน	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๒๖.๓๒)	๓๐๘,๐๔๐
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพงศ์ศักดิ์ พรหมจรรย์	ปวส.		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างศิลป์			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างศิลป์		๓๒๖,๕๒๐ (๒๕,๖๒๖.๓๒)	๓๒๖,๕๒๐
๕๓	งานผังเมือง ว่าที่ร.ต.เปรมภวี เดชเดโช	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๕๓๒-๐๕-๓๓๒๖-๐๐๖	งานผังเมือง งานธุรการ	งานธุรการ	๕๓๒-๐๕-๓๓๒๖-๐๐๖	งานผังเมือง งานธุรการ	งานธุรการ	๒๔๔,๕๒๐ (๒๐,๕๒๖.๓๒)	๒๔๔,๕๒๐
๕๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวอัมพร ศรีสา	ป.ตรี		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓๓๕,๕๒๐ (๒๕,๖๒๖.๓๒)	๓๓๕,๕๒๐
๕๕	ฝ่ายการโยธา นายพงษ์สิน สีวงค์พฤกษ์	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๕๓๒-๐๕-๓๓๒๖-๐๐๓	ฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง	ต้น	๕๓๒-๐๕-๓๓๒๖-๐๐๓	ฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	ต้น	๓๘๗,๕๒๐ (๒๕,๖๒๖.๓๒)	๓๘๗,๕๒๐
๕๖	งานสาธารณูปโภค นายอรรถ คงแจ้ง	ปว.สาขาก่อสร้าง	๕๓๒-๐๕-๓๓๒๖-๐๐๖	งานสาธารณูปโภค นายช่างโยธา	งานธุรการ	๕๓๒-๐๕-๓๓๒๖-๐๐๖	งานสาธารณูปโภค นายช่างโยธา	งานธุรการ	๓๘๗,๕๒๐ (๒๕,๖๒๖.๓๒)	ถ่ายโอน
๕๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสมมาแอ ยีละจี			พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานช่างเครื่องจักรกลการ			พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานช่างเครื่องจักรกลการ		๓๔๕,๐๔๐ (๒๕,๖๒๖.๓๒)	๓๔๕,๐๔๐
๕๘	นายจตุรย์ ขาวแก้ว	ป.๔		ช่างไม้			ช่างไม้		๓๒๓,๖๘๐	๓๒๓,๖๘๐

๑๑. บัญชีแสดงยอดหนี้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและภาระผูกพันต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑๑. บัญชีแสดงเงินเดือนสำหรับผู้ส่วนงานและโครงการ (ต่อหน้าหน้า ๑๐๐)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๕๕	นายวิเชียร แก้วมณี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	ว่างเต็ม	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นายสุชาติ จันทกาญจน์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๖	นายสมชาย ชูชาติ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	ว่างเต็ม	๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นายประสงค์ ศรสา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	นายวีระศักดิ์ กาลดิษฐ์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๖	นายณัฐพล เพชรบุรี	ม.๓	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานสวนสาธารณะ			งานสวนสาธารณะ						
	งานสถานที่และไฟฟ้า			งานสถานที่และไฟฟ้า						
๖๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖๗	นายณัฐพงศ์ พิศัย	ม.๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๘	นายสาธิตา พงษ์ศิริ	ปวศ.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๒๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคบบัญชีตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

[illegible]

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๑ . บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเงินเดือนและค่าจ้าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราทำใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
๔๖	นางสาวสายสุตา กล่อมขจิต	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๗๒๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	งานรักษาความสะอาด			งานรักษาความสะอาด		งานรักษาความสะอาด				
	ถูกจ้างประจำ			ถูกจ้างประจำ		ถูกจ้างประจำ				
๔๗	นางสุภาภรณ์ นิลวรรณ	-	-	คนงาน	-	คนงาน	๒๓๖,๖๔๐ (๓,๓๖๖๗๒๖)	-	-	๒๓๖,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๔๘	นายจิราวุฒน์ แก้วแห้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓๘๖,๘๘๐ (๓,๘๖๘,๖๘๐๗๒๖)	-	-	๓๘๖,๘๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป				
๔๙	นายวิชัย เกษแก้ว	ป.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๗๒๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๕๐	นายวีระพงษ์ แก้วพิพัฒน์	ป.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๗๒๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๕๑	นายธวัชชัย ช่วยศิริ	-	-	คนงาน	-	คนงาน	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๗๒๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๕๒	นายบรรจักษ์ คล้ายนาวัน	-	-	คนงาน	-	คนงาน	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๗๒๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๕๓	นางกัญญาพัชร ผนวกไล่เพ็ชร	ป.ตรี	-	คนงาน	-	คนงาน	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๗๒๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	งานธุรการ			งานธุรการ		งานธุรการ				
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป				
๕๔	นางสาวอัมรินทร์นา ขี้อันตวิทักษ	ป.ตรี	-	คนงาน	-	คนงาน	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๗๒๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนอยู่ตำแหน่งและการทำงานและภารกิจตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม		กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
	งานซ่อมหัวและอิเล็กทรอนิกส์			งานซ่อมหัวและอิเล็กทรอนิกส์						
	งานส่งเสริมสุขภาพ			งานส่งเสริมสุขภาพ						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๘๕	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		๓,๓๘๘.๐๐๐	-	-	๓,๓๘๘.๐๐๐
	งานช่างเทคนิคช่างเทคนิค			งานช่างเทคนิคช่างเทคนิค			(๓,๕๐๐.๐๐๐)			
๘๖	นางสาวมาเรีย เพ็ญพิริยะ	-	๕๗๕-๐๖-๕๖๐๓-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ผู้ฝึกสอน		๓,๕๐๐.๐๐๐	-	-	๓,๕๐๐.๐๐๐
	งานสัตวแพทย์			งานสัตวแพทย์						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๘๗	นายภควิทย์ บุญเลิศ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		๓,๖๗๘.๘๘๐	-	-	๓,๖๗๘.๘๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๘๘	นายสุวิชัย วิชากิจ	-	-	คนงาน	-		๓,๐๘๐.๐๐๐	-	-	๓,๐๘๐.๐๐๐
* กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ										
๘๙	นางนิสา เรืองช่วย	ปริญญาตรี	๕๗๕-๐๖-๕๖๐๓-๐๐๓	ผอ.กองวิชาการ	ต้น		๔,๓๖๐.๐๐๐	-	-	๔,๓๖๐.๐๐๐
	ผู้อำนวยการ			(นักบริหารงานทั่วไป)			(๓,๕๐๐.๐๐๐)			
๙๐	นายไพโรจน์ แก้วรัตน์	ปริญญาตรี	๕๗๕-๐๖-๕๖๐๓-๐๐๓	ผอ.กองวิชาการ	ต้น		๔,๓๖๐.๐๐๐	-	-	๔,๓๖๐.๐๐๐
	ผู้อำนวยการ			(นักบริหารงานทั่วไป)			(๓,๕๐๐.๐๐๐)			
	งานวิชาการ			งานวิชาการ						

๑๑. บัญชีแสดงจัดอันดับผู้ดำรงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตราเก่าเพิ่มเติม			การขออัตราเก่าตั้งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๔๑	นายเอกศักดิ์ บัญชีศักดิ์เจริญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๓	นักบริหารนโยบายแผนงาน	ปฏิบัติงาน	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๓	นักบริหารนโยบายแผนงาน	ปฏิบัติงาน	๒๒๒๐,๒๕๐ (๒๓,๕๖๐๙๒๖)	-	-	๒๒๒๐,๒๕๐
๔๒	ฝ่ายบริหารแผนและแผนวิชาการ			ฝ่ายบริหารแผนและแผนวิชาการ			ฝ่ายบริหารแผนและแผนวิชาการ					
๔๓	นางสาวอุษณีย์ ศรีอมร	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนงาน	ต้น	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนงาน	ต้น	๕๒๒๐,๒๕๐ (๒๕,๖๖๐๙๒๖)	๓๕,๐๐๐ (๒,๕๖๐๙๒๖)	-	๕๕๐,๖๕๐
๔๔	งานวิชาการและแผนวิชาการ			งานวิชาการและแผนวิชาการ			งานวิชาการและแผนวิชาการ					
๔๕	นางสาวอังคณา ปรมลบาล	ปริญญาโท	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๘	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๘	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน	๒๒๒๐,๒๕๐ (๒๓,๕๖๐๙๒๖)	-	-	๒๒๒๐,๒๕๐
๔๖	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงาน	-		พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๓๐๐๙๒๖)			๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายธีรพงษ์ ศรีประสิทธิ์	ปริญญาตรี		งานธุรการ			งานบริหารงานทั่วไป					
๔๘	นางสาวปณิดา สุปสิ	ปริญญาตรี		พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๙	นางสาวปณิดา สุปสิ	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๕๐,๘๕๐ (๓๖,๕๖๐๙๒๖)	-	-	๓๕๐,๘๕๐
กองการศึกษา												
๕๐	นางสุภาวดี รัตนวิ	ปริญญาตรี	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๓	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๓	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	๕๔๘๘,๖๐๐ (๓๓,๕๖๐๙๒๖)	๕๒,๐๐๐ (๒,๕๖๐๙๒๖)	-	๕๕๐,๖๕๐
๕๑	ฝ่ายบริหารการศึกษา			ฝ่ายบริหารการศึกษา			ฝ่ายบริหารการศึกษา					
๕๒	นางสาวพศนภา อัมมกุล	ปริญญาโท	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๕๐๙,๓๒๐ (๒๔,๓๐๐๙๒๖)	๓๕,๐๐๐ (๒,๕๖๐๙๒๖)	-	๕๕๐,๖๕๐
๕๓	งานแผนและโครงการ			งานแผนและโครงการ			งานแผนและโครงการ					
๕๔	นายอภัย ศาประสิทธิ์	ปริญญาตรี	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๘	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน	๕๙๖-๐๙-๓๓๐๓-๐๐๘	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน	๓๑๒,๕๖๐ (๓๑,๕๖๐๙๒๖)	-	-	๓๑๒,๕๖๐

๑๑ - บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราทำใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ปีประจำตำแหน่ง	ปีประจำตำแหน่ง	
๙๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวดิ เสี่ยงหล่อ	ป.ตรี	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ นช. จพง.สุรการ	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ นช. จพง.สุรการ	-	-	-	๓๖๕,๒๕๐
	งานการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			งานการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		งานการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑๐๐	นางสาวดาฤทัย เพ็ชรสน	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	สำหรับโรงเรียน
๑๐๑	รอรับการจัดสรรจากกรม	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	-	-	
๑๐๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวอริษา ไชยบุรี	ปริญญาตรี	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (สุคนธ์)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (สุคนธ์)	-	-	-	๓๕๐,๓๖๐
๑๐๓	นางนฤมล หุประดิษฐ์	ปวช./ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษิณ) (สุคนธ์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษิณ) (สุคนธ์)	-	-	-	๓๖,๘๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป นางณิพร ครบประสิทธิ์			พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทักษิณ) (สุคนธ์)		พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทักษิณ) (สุคนธ์)				
๑๐๔	งานโรงเรียน นางนงนภวีย์ สุขกัน	ปริญญาตรี	๕๓๖-๒-๐๕-๓๕๐๑-๐๐๓	งานโรงเรียน นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	งานโรงเรียน นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๕๔๓,๒๕๐	-	๔๔๓,๒๕๐
๑๐๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสัสดา ทองแสน	ปวช.	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสัสดา ทองแสน	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสัสดา ทองแสน	-	-	-	๔๔๓,๒๕๐
๑๐๖	นางสาวฐานันท์ ทองเลื่อน	ปวส	-	นางสาวฐานันท์ ทองเลื่อน	-	นางสาวฐานันท์ ทองเลื่อน	-	-	-	๔๔๓,๒๕๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
๓๐๘	นางสาวอนงค์ คงทอง	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๓๐๙	นายไพโรจน์ พงษ์พานิช	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครู	๒๒๕,๕๐๐	-	-	๓๕๓,๕๐๐
๓๑๐	นายสุวิทย์ พงษ์ปัด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครู	๓๕๐,๐๐๐	-	-	๓๕๓,๕๐๐
๓๑๑	นางสาวจันทร์ชญา ไพศาลวัฒนา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครู	๒๒๕,๕๐๐	-	-	๓๕๓,๕๐๐
๓๑๒	นางสาวณัฐยาวิทย์ สุทธิยศ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครู	๒๒๕,๕๐๐	-	-	๓๕๓,๕๐๐
๓๑๓	นางชัยพร มั่งมี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครู	๒๒๕,๕๐๐	-	-	๓๕๓,๕๐๐
๓๑๔	นางสาวนิลละ ดิย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครู	๒๒๕,๕๐๐	-	-	๓๕๓,๕๐๐
๓๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป	ปวส.	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	พนักงานจ้างทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๑๖	นายคำสิงห์ สีหามาม	ปวส.	-	การโรง	-	การโรง	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๑๗	รองรับการจัดสรรจากกรม	-	-	การโรง	-	การโรง	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๑๘	งานอาคารเจ้าหน้าที่	-	-	งานอาคารเจ้าหน้าที่	-	งานอาคารเจ้าหน้าที่	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๑๙	งานการเงินและพัสดุ	-	-	งานการเงินและพัสดุ	-	งานการเงินและพัสดุ	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๐	งานธุรการ	-	-	งานธุรการ	-	งานธุรการ	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๑	พนักงานจ้างความถนัด	-	-	พนักงานจ้างความถนัด	-	พนักงานจ้างความถนัด	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๒	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	มช. จพพ. ดูการ	-	มช. จพพ. ดูการ	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๓	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๔	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๕	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๖	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๗	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๘	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๙	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๐	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๑	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๒	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๓	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๔	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๕	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๖	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๗	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๘	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๙	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๔๐	นางลักขณา เกื้อเพชร	ปวช./ปริญญาตรี	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	-	งานส่งเสริมการศึกษ. ศาสนา	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราว่างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	(ตามระเบียบใหม่)	
๑๑๘	น.ส. จิณณ สุไมรยา	ปริญญาโท	๑๑๖-๐๑-๒๖๐๑๑-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ)	ต้น	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ)	ต้น	๑๘,๐๐๐	-	๓๕,๐๘๐
๑๑๙	นางกนิษฐาและนันทนิภากร			งานส่งเสริมและสนับสนุนการ		งานส่งเสริมและสนับสนุนการ				
๑๒๐	นางศิริพรรัตน์ สวัสดิ์จิตร	ปริญญาตรี	๑๑๖-๐๑-๒๖๐๑๑-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๒๓,๐๘๐	-	๒๓,๐๘๐
๑๒๑	นายอริยเรณู			หน่วยโรงเรียน		หน่วยโรงเรียน				
๑๒๒	นายอริยเรณู ภาควิชาปฏิบัติ	ศษ.ม.	-	นายอริยเรณู ภาควิชาปฏิบัติ	คศ.๔	นายอริยเรณู ภาควิชาปฏิบัติ	คศ.๔	-	-	อุดหนุน
๑๒๓	นางจันทิมา กนต์ วิชาญพัชร	กศ.ม.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๒๔	นางสาวปรีดา ศรีโสม	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๒๕	นางอรพรรณ จิตภักดิ์	ศษ.ม.	-	ครู	คศ.๒	ครู	คศ.๒	-	-	อุดหนุน
๑๒๖	นางสาวกัญญา เบียมเบือ	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๒๗	นางสาวสร้อยสุภา ศรีสุวรรณ	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๒๘	นางสาววิไลวัลย์ ส้าเร	ศษ.ม.	-	ครู	คศ.๒	ครู	คศ.๒	-	-	อุดหนุน
๑๒๙	นางวันดี สังขวิชัย	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๓๐	นางสิริภรณ์ บุญสมพร	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๓๑	นางสุภาณี สุมา	กศ.ม.	-	ครู	คศ.๒	ครู	คศ.๒	-	-	อุดหนุน
๑๓๒	นางอรวิมล จันทร์น้อย	ศศ.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๓๓	นางศรีญาณี สิบวงศ์พญา	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๓๔	นางอังกณา เปี้ยไธ	กศ.ม.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๓๕	นางสุวิรัตน์ สุวักขณ์	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน
๑๓๖	นายอภัย คำพล	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	ครู	คศ.๓	-	-	อุดหนุน

๑๑. บัญชีแสดงจัดทမ်းคู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๓๓๕	นางอัญชลี เตชะพันธ์	บ.อ.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๓๓๖	นางสาวณัฏฐาภักดิ์ ธีรเทศนาสิน	บ.อ.บ.	-	ครู	คศ.๑	-	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน
๓๓๗	นายอรรถกรณวัฒน์ เรืองสุข	ค.บ.	-	ครู	คศ.๑	-	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน
๓๓๘	นางโสภา เรืองสุข	วท.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๓๓๙	นางศิริยาณี เลียบคง	ศษ.บ.	-	ครู	คศ.๒	-	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๓๔๐	นางสาวรชณม ยานะวิรัตน์	ค.ม.	-	ครู	คศ.๑	-	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน
๓๔๑	นางสาวสมพร เพ็งวัฒนะ	ศศ.บ.	-	ครู	คศ.๑	-	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน
๓๔๒	นายพลสาร เลียบคง	กศ.บ.	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	-	-	-	ระดับอำนวยการ
๓๔๓	รยรับการจัดสรรจากกรม	-	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๒	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๒	-	-	-	ระดับอำนวยการ
๓๔๔	รยรับการจัดสรรจากกรม	-	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๒	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๒	-	-	-	ระดับอำนวยการ
๓๔๕	รยรับการจัดสรรจากกรม	-	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๒	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๒	-	-	-	ระดับอำนวยการ
๓๔๖	รยรับการจัดสรรจากกรม	-	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๒	-	ครูผู้ช่วย	คศ.๒	-	-	-	ระดับอำนวยการ
	หน่วยศึกษานิเทศก์			หน่วยศึกษานิเทศก์			หน่วยศึกษานิเทศก์					
	งานนิเทศการศึกษ			งานนิเทศการศึกษ			งานนิเทศการศึกษ					
กองสวัสดิการสังคม												
๓๔๗	นายไกรสิทธิ์ ชีพวงศ์	ศิลปศาสตร	๕๖๒-๕๖๒-๕๖๒๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการฯ	คศ.๓	๕๖๒-๕๖๒-๕๖๒๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการฯ	คศ.๓	๓๔๗,๐๘๐	๕๖๒,๐๐๐	-	๕๖๒,๐๘๐
	รัฐประศาสนศาสตร์			นักบริหารระดับสูง(อำนวยการ)			นักบริหารระดับสูง(อำนวยการ)		(๓๓,๓๔๐๐๗๕)	(๓๓,๓๔๐๐๗๕)		
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต			งานอำนวยการ			*งานบริหารงานทั่วไป					
๓๔๘	นางสาวชณกร หนูเอียต	ปวส	๕๖๒-๕๖๒-๕๖๒๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๕๖๒-๕๖๒-๕๖๒๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๔๔,๒๒๐	-	-	๒๔๔,๒๒๐
									(๒๐,๓๖๐๗๕๖)			

๑๑. บัญชีแสดงจัดทမ်းผู้ดำเนินงานและการทำงานที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การบอัตรากำลั้งเดิม			การบอัตรากำลั้งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๑๔๔	ฝ่ายพัฒนาชุมชน นายธรรมรัตน์ ทนคง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๒๒-๑๑-๒๑๔๕-๐๐๓	ฝ่ายพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (เป็นบริหารงานระดับการศึกษ)	คณ	๕๒๒-๑๑-๒๑๔๕-๐๐๓	ฝ่ายพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (เป็นบริหารงานระดับการศึกษ)	คณ	๔๒๔,๒๕๐ (๒๕,๑๒๐๗๒๒)	๑๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐๑๒๒)	-	๔๔๔,๒๕๐
๑๕๐	งานพัฒนาชุมชน นางสาววิภาวดี จันทร์หอม	ปริญญาตรี	๕๒๒-๑๑-๒๑๔๕-๐๐๓	งานพัฒนาชุมชน นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๕๒๒-๑๑-๒๑๔๕-๐๐๓	งานพัฒนาชุมชน นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๒๓,๒๕๐ (๒๒,๑๒๐๗๒๒)	-	-	๓๒๓,๒๕๐
๑๕๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสุศักดิ์ กระทุม	ปวส	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผ.ช. จพ.ง. จร.การ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผ.ช. จพ.ง. จร.การ	-	๓๖๘,๕๕๐ (๒๕,๑๒๐๗๒๒)	-	-	๓๖๘,๕๕๐
๑๕๒	งานชุมชนเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายบุญพงษ์ ขุนทรัพย์ชนะ	ม.๖	-	งานชุมชนเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผ.ช. จพ.ง. พัฒนาชุมชน	-	-	*งานจัดระเบียบชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผ.ช. จพ.ง. พัฒนาชุมชน	-	๑๕๘,๒๕๐ (๒๒,๑๒๐๗๒๒)	-	-	๑๕๘,๒๕๐
๑๕๓	งานสังคมสงเคราะห์ นางสวัสดิการดีและเยาวชน			งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์			งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์					
๑๕๔	หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน			*หน่วยตรวจสอบภายใน *งานตรวจสอบภายใน					
๑๕๕				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	๕๒๒-๑๑-๒๑๔๕-๐๐๓	*นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	๓๕๕,๒๕๐			๓๕๕,๒๕๐

๑๒.แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

เทศบาลตำบลพะตง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกระดับเช่น ระดับที่ต้องใช้กำลังกาย ใช้วิชาชีพ ระดับการศึกษา ระดับสายงานผู้ปฏิบัติ และระดับสายงานผู้บริการ ตามแผนอัตรากำลัง ของเทศบาล (รอบปี พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ซึ่งเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

(๑) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของคนที่สอดคล้องกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หลักสูตรการพัฒนา

๑.สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วย

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒.สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วย

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓.สายงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กำหนดให้เทศบาลตำบลพะตง เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑.การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒.การฝึกอบรม อาจจะดำเนินการโดยเทศบาลตำบลพะตง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความเหมาะสม

๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ.สงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.การสอนงานให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๕.การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ สำนักงานเทศบาลที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กำหนดให้เทศบาลตำบลพะตง เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑.การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒.การฝึกอบรม อาจจะดำเนินการโดยเทศบาลตำบลพะตง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความเหมาะสม

๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ.สงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.การสอนงานให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กำหนดให้เทศบาลตำบลพะตง เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑.การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒.การฝึกอบรม อาจจะดำเนินการโดยเทศบาลตำบลพะตง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความเหมาะสม

๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ.สงขลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.การสอนงานให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๕.การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ สำนักงานเทศบาลที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ

งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

การติดตามและประเมินผล

๑.กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ

๒.หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๓.นำผลการติดตามใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

๔.ประชาชนที่มารับบริการได้รับความพึงพอใจ จากการให้บริการของเทศบาล

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

(๕) ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างของเทศบาล

เทศบาลตำบลพะตง ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แนะนำไว้ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพะตง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพะตง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพะตงจะพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพะตง จะพึงต้อนรับด้วยความสวัสดี ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสะดวกเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลพะตง จังหวัดสงขลา

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของ เทศบาลตำบลพะตง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลพะตง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลพะตง

ข้อ ๒ ให้ นายกเทศมนตรีตำบลพะตง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการ ของเทศบาลตำบลพะตง

ข้อ ๓ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลพะตง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในคำนิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนา

ชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลพะตง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลพะตง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลพะตง ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๗ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลพะตง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ พุ่งทะลุปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๘ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลพะตง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็วและมุ่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลพะตง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

/ข้อ ๑๑ ข้าราชการ...

ข้อ ๓๑ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลพะตง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาต จากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลพะตง ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๓๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลพะตง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๓๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลพะตง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๓๕ ให้สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้ นายกเทศมนตรี หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตาม ที่ นายกเทศมนตรี หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่าง ตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่า นายกเทศมนตรี หรือ คณะกรรมการจริยธรรมไม่ได้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นร้องโดยไม่ต้องผ่าน นายกเทศมนตรี หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมนี้ อันนี้ผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

/(๕) ทำหน้าที่...

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๖ ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลตำบลพะตง ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้างและลูกจ้างของเทศบาลตำบลพะตง นั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่ยุติ

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในการกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คัดกรองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

- ๘๘ -

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ นายกเทศมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุของความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนข้อ ๑๘ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัยให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการ ทารวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่งการพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้วให้เทศบาลตำบลพะตง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

/ข้อ ๒๖ผู้ถูกลงโทษ...

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรม
ของเทศบาลตำบลพะตง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๓๗(๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุง
แก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม(ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด
คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการ
แผ่นดินทราบต่อไป

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลพะตง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลพะตง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลาในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลพะตง และกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป
- ๔) งานกิจการสภาเทศบาล

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- ๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานรักษาความสงบ
- ๓) งานนิติการ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานสถิติการคลัง
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๑) งานพัฒนารายได้
- ๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑) งานวิศวกรรมโยธา
- ๒) งานสถาปัตยกรรม
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานสวนสาธารณะ
- ๓) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งาน สุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งาน ให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งาน วิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งาน เวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งาน บริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติด สารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งาน วรรณคดีและการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้า ระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและ สารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๑) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๔) งานรักษาความสะอาด
- ๕) งานวิชาการและการประเมินผล
- ๖) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๗) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๘) งานสัตวแพทย์
- ๙) งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งาน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ

เทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประจักษ์ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) งานแผนงานและโครงการ

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

๓) งานโรงเรียน

๔) งานบุคลากรทางการศึกษา

๕) งานการเงินและพัสดุ

๖) งานบริหารงานทั่วไป

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๓ หน่วยโรงเรียน

๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งาน

สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดังไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- ๑) งานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓) งานสังคมสงเคราะห์
- ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป

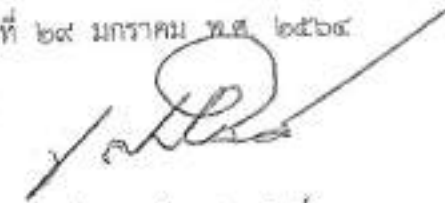
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยณรงค์ ศรีประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลพะตง



คำสั่งเทศบาลตำบลพะตง
ที่ ๑๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดใหม่

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ในการจัดทำแผนอัตราถ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลพะตง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมลงสู่ตำแหน่งใหม่ ตามบัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดใหม่ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยณรงค์ ศรีประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลพะตง

บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ดำเนินงานและการทำงานตามโครงการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๗	-ว่าง- (๓ ก.พ. ๖๔)	-	๕๗๖-๐๑-๕๓๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ม./ชง	๕๗๖-๐๑-๕๓๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ม./ชง	๕๕๖,๗๖๐ (๕๖,๗๖๐x๗)	-	-	๕๕๖,๗๖๐
๘	ลูกจ้างประจำ นายวิทยา ชัยนันท์วิทักษ์	ปวช	-	ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	๒๘๐,๐๘๐ (๒๘,๐๐๐x๗)	-	-	๒๘๐,๐๘๐
									๒๒๖,๗๖๐ (๒๒,๕๐๐x๗)	-	-	๒๒๖,๗๖๐
๙	นางสาวรัชฎี พิมพ์พิทักษ์กุล	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสุชาติ หัตถาผล๊ะ	ปวช	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	๒๖๕,๗๖๐ (๒๖,๕๐๐x๗)	-	-	๒๖๕,๗๖๐
									๒๒๖,๗๖๐ (๒๒,๕๐๐x๗)	-	-	๒๒๖,๗๖๐
๑๑	นายพิวัฒน์ หวังสืบ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๒๖,๗๖๐ (๒๒,๕๐๐x๗)	-	-	๒๒๖,๗๖๐
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป นายสุวิทย์ มากสุข	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน ปฏิบัติงานทั่วไป (คนงาน)	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐x๗)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									๑๐๘,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐x๗)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	-ว่าง-	-	-	คนงาน ปฏิบัติงานทั่วไป (คนงาน)	-	-	คนงาน ปฏิบัติงานทั่วไป (คนงาน)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐x๗)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	น.ส.กมลวรรณ พุดแก้ว	ปวช.	-	คนงาน (งานธุรการ)	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐x๗)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									๑๐๘,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐x๗)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	ฝ่ายปกครอง นางสาวณงา วุฒิมรรธิน	นิติศาสตร์บัณฑิต	๕๗๖-๐๑-๕๓๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗๖-๐๑-๕๓๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖๕,๗๖๐ (๒๖,๕๐๐x๗)	๑๘,๐๐๐ (๑๘,๐๐๐x๗)	-	๒๘๓,๗๖๐
									๒๒๖,๗๖๐ (๒๒,๕๐๐x๗)	-	-	๒๒๖,๗๖๐
๑๖	นายเปรม ปุริวัชร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๗๖-๐๑-๕๓๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗๖-๐๑-๕๓๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๒๖,๗๖๐ (๒๒,๕๐๐x๗)	-	-	๒๒๖,๗๖๐
									๒๒๖,๗๖๐ (๒๒,๕๐๐x๗)	-	-	๒๒๖,๗๖๐

บัญชีแสดงจัดคนส่งผู้ตำแหน่งและรายการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
	นายสมยศ จันทโร	ป.๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๑๗	นางสาวบุญทนต์ ประดิษฐ์สุภา	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๑๘	นายพิศัญญ์ สมอวงศ์	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๑๙	นายพงษ์ชัย สีบางคำฤกษ์	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๐	นายสมพร ชูบาศ	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๑	นายไพโรพมา โชติธนา	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๒	นายสนั่นภักดิ์ ทองเสมอ	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๓	นายอนันต์ คำเต็ม	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๔	นายสุภกิจค์ ชูณีย์	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๕	นายสมคิด ปิณฑะเสน	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๖	นายสมคิด ปิณฑะเสน	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๗	นายสมคิด ปิณฑะเสน	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	-	-	๒๔๔,๓๒๐

บัญชีแสดงจัดสรรงบผู้ดำเนินงานและงบกำไรขาดทุนในส่วนรายการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
	นายณัฏฐ์และบรรพตสาธิต			นายณัฏฐ์และบรรพตสาธิต			นายณัฏฐ์และบรรพตสาธิต					
	ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๑๗	นายสมยศ จันทโร	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๐๐๓๒๐)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๘	นางสาวณัฐพร นิลศิริ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๕๐,๓๒๐ (๓๒,๕๐๐๓๕๐)	-	-	๓๕๐,๓๒๐
๑๙	นายพิศิษฐ์ฤทธิ์ แสนวงศ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๕๒,๖๕๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๕๒,๖๕๐
๒๐	นายพงษ์ชัย สีบวงศ์พุก	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๕๓,๕๖๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๕๓,๕๖๐
๒๑	นายสมพร ชูนาท	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๓๕๔,๕๖๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๕๔,๕๖๐
๒๒	นายมนเฑียร ณรงค์กุล	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๓๕๔,๕๖๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๕๔,๕๖๐
๒๓	นายไพโรจน์ โชติชนะ	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๓๕๖,๘๕๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๕๖,๘๕๐
๒๔	นายสมนึก ทองแสน	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๓๕๗,๘๕๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๕๗,๘๕๐
๒๕	นายอนันต์ คำเพิ่ม	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๓๖๖,๕๒๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๖๖,๕๒๐
๒๖	นายศุภศักดิ์ ชูมี	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๓๖๖,๕๒๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๖๖,๕๒๐
๒๗	นายสมนึก ปิยะธรรม	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๓๖๘,๐๐๐ (๓๔,๕๐๐๓๕๒)	-	-	๓๖๘,๐๐๐

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาระกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราทำสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		(เงินประจำตำแหน่ง)	(เงินประจำตำแหน่ง)	
๓๖	นายไพศาล รัตนยาชาโนย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๙๖-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๕๙๖-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๒๘,๓๖๐ (๓๙,๘๘๐๓๖๒)	-	-	๓๒๘,๓๖๐
๓๗	นางมีนา บิลสร้อยพิมพ์	ประศาสน์บริหารบัณฑิต	๕๙๖-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๓	จพ.พัสดุ	ชำนาญการ	๕๙๖-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๓	จพ.พัสดุ	ชำนาญการ	๒๖๘,๘๘๐ (๒๖,๘๘๐๓๖๒)	-	-	๒๖๘,๘๘๐
๓๘	พนักงานจ้างสมทบการกิจ			พนักงานจ้างสมทบการกิจ			พนักงานจ้างสมทบการกิจ					
๓๘	นางสาวนิพนธ์ เป่ารักตัน	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๓๕๓,๘๘๐ (๓๖,๘๘๐๓๖๒)	-	-	๓๕๓,๘๘๐
๓๙	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๙	นางสาวจิรพร ขุนทองจันทร์		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๓๖๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	งานสถิติการคลัง			งานสถิติการคลัง			งานสถิติการคลัง					
	งานธุรการ			งานธุรการ			งานบริหารงานทั่วไป					
	ฝ่ายพัฒนารายได้			ฝ่ายพัฒนารายได้			ฝ่ายพัฒนารายได้					
๔๐	นางกนิษฐา วรรณสะโร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๙๖-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๓	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๕๙๖-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๓	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๓๒๘,๕๖๐ (๓๙,๘๘๐๓๖๒)	๓๘,๐๐๐ (๙,๕๐๐๓๖๒)	-	๓๒๘,๕๖๐
	งานพัฒนารายได้			งานพัฒนารายได้			งานพัฒนารายได้					
๔๑	น.ส.พิชชาภรณ์ ศรีสงฆ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๙๖-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๓	จพ.จัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๕๙๖-๐๔-๓๕๐๓-๐๐๓	จพ.จัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๒๖๘,๕๖๐ (๒๖,๕๖๐๓๖๒)	-	-	๒๖๘,๕๖๐
	งานพัฒนารายได้			งานพัฒนารายได้			งานพัฒนารายได้					
	งานพัฒนารายได้			งานพัฒนารายได้			งานพัฒนารายได้					
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					

บัญชีแสดงจัดสรรสู่ผู้ได้แบ่งและรายการขาดดุล (ฉบับที่ ๘)

บัญชีแสดงจัดทบทลงสู่ตำแหน่งและภาระการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราทำสำเนาใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๔๔	นายอินทกร จันทโน	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๔๕	หมักงนจำนงทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นางสาวปัสสกร	-	-	งานสถาปัตย์กรรม	-	-	งานสถาปัตย์กรรม	-	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๗	นายศุภวัฒน์ ยารยมนังคัง	สถาปัตยกรรมศาสตร์	๕๗-๖-๐๕-๑๗๖๖-๐๐๑	สถาปนิก	ปฏิบัติงาน	๕๗-๖-๐๕-๑๗๖๖-๐๐๑	สถาปนิก	ปฏิบัติงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๘	หมักงนจำนงตามภารกิจ	-	-	หมักงนจำนงตามภารกิจ	-	-	หมักงนจำนงตามภารกิจ	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๔๙	นายพงษ์ศักดิ์ พรหมจรรย์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๕๐	งานส่งเมือง	-	-	งานส่งเมือง	-	-	งานส่งเมือง	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๕๑	นางสาวกมล	-	-	งานบริหารทั่วไป	-	-	งานบริหารทั่วไป	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๕๒	ว่าที่ร.ต.เปรมศิริ เกษเดโช	ปวส.คอมมิวนิสต์บุรีรัมย์	๕๒-๖-๐๕-๑๗๖๖-๐๐๑	จพง.ธุรกิจ	ปฏิบัติงาน	๕๒-๖-๐๕-๑๗๖๖-๐๐๑	จพง.ธุรกิจ	ปฏิบัติงาน	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๕๓	หมักงนจำนงตามภารกิจ	ป.ตรี	-	หมักงนจำนงตามภารกิจ	-	-	หมักงนจำนงตามภารกิจ	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๕๔	นางสาวอัมพร ศรสา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๕๕	ฝ่ายการโยธา	-	-	ฝ่ายการโยธา	-	-	ฝ่ายการโยธา	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐
๕๖	นายพงษ์สัน สีบวงษ์ฤกษ์	คุณพหาวรรณศาสตร์บัณฑิต	๕๖-๖-๐๕-๑๗๖๖-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๕๖-๖-๐๕-๑๗๖๖-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑๒๖,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐
๕๗	งานสาธารณสุข	-	-	งานสาธารณสุข	-	-	งานสาธารณสุข	-	-	-	๑๒๖,๕๖๐

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและทำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๕๖	นายอมร คงเตง	ปวช.สาขาก่อสร้าง	๕๖-๖-๐๕-๕๐๓-๐๖๒	นายช่างโยธา	ชำนาญ	๕๖-๖-๐๕-๕๐๓-๐๖๒	นายช่างโยธา	ชำนาญ	๓๙,๕๐๐	-	-	ถ่ายโอน
									(๕๓,๕๐๐x๑.๒)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕๗	นายสมมา แอ ยิกะจิ	-	-	พนักงานชั้นบริหารกลาง	-	-	พนักงานชั้นบริหารกลาง	-	๓๙,๕๐๐	-	-	๕๙,๕๐๐
									(๕๕,๕๐๐x๑.๒)			
๕๘	นายเจริญ ขาวแก้ว	ป.๔	-	ช่างไม้	-	-	ช่างไม้	-	๓๖,๓๐๐	-	-	๓๖,๓๐๐
									(๕๓,๖๐๐x๑.๒)			
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๙	นายวิเชียร แก้วมณี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐,๘,๐๐๐	-	-	๓๐,๘,๐๐๐
									(๕๓,๐๐๐x๑.๒)			
๖๐	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐,๘,๐๐๐	-	-	๓๐,๘,๐๐๐
									(๕๓,๐๐๐x๑.๒)			
๖๑	นายสุชาติ จันทร์กาญจน์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐,๘,๐๐๐	-	-	๓๐,๘,๐๐๐
									(๕๓,๐๐๐x๑.๒)			
๖๒	นายสมชาย ชูมาศ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐,๘,๐๐๐	-	-	๓๐,๘,๐๐๐
									(๕๓,๐๐๐x๑.๒)			
๖๓	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐,๘,๐๐๐	-	-	๓๐,๘,๐๐๐
									(๕๓,๐๐๐x๑.๒)			
๖๔	นายประสงค์ ศรีสา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐,๘,๐๐๐	-	-	๓๐,๘,๐๐๐
									(๕๓,๐๐๐x๑.๒)			
๖๕	นายวิระศักดิ์ กาละชัย	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐,๘,๐๐๐	-	-	๓๐,๘,๐๐๐
									(๕๓,๐๐๐x๑.๒)			

บัญชีแสดงจัดคนลงอยู่ตำแหน่งและการทำงานตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
๖๖	นายอรรถพร เพชรบุรี	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานสวนสาธารณะ			งานสวนสาธารณะ			งานสวนสาธารณะ			
	งานสถานที่และไฟฟ้า			งานสถานที่และไฟฟ้า			งานสถานที่และไฟฟ้า			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๖๗	นายธนาธิปไตย พันธ์ระ	ม.๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๓๔,๕๖๐
	นายสายธาร ทองศิริ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๕๓,๕๖๐
๖๘	นายชัยโรจน์ วิชากิจ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๗๖,๐๘๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๗๐	พันจ่าเอกสุทธิชัย คู่แเคียม	เอกอำนวยการกองสาธารณสุข	๕๖๖-๐๖-๖๓๐๔-๐๐๓	ผอ.กองสาธารณสุข	ต้น	๕๖๖-๐๖-๖๓๐๔-๐๐๓	ผอ.กองสาธารณสุข	ต้น	๕๖๐,๐๐๐	๕๖๒,๘๐๐
				นักบริหารงานสาธารณสุข			นักบริหารงานสาธารณสุข		(๕๖,๕๐๐๗๖๖)	
๗๑	ผ่านบริหารงานสาธารณสุข			ผู้ช่วยบริหารงานสาธารณสุข	ต้น		ผู้ช่วยบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๓,๖๐๐
	(๖-๕) ผู้ช่วยงานด้านบริหารงาน กท.		๕๖๖-๐๖-๖๓๐๔-๐๐๖	นักบริหารงานสาธารณสุข			นักบริหารงานสาธารณสุข		(๖,๕๐๐๗๖๖)	
	รองหัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			(หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน)			(หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๗๒	นางสาวอุบลพร หนูเอียด	ปวศ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	๑๕๕,๕๘๐

บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและรายการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๗๓	นางสาวศุภวรรณ แก้วนิล	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๓๒๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
งานวางแผนสาธารณสุข												
งานศูนย์บริการสาธารณสุข												
๗๔	นางศุภณี วิจิตร	พยาบาลสาธารณสุขบัณฑิต	๕๗๖-๐๖-๔๖๐๒๐-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	๕๗๖-๐๖-๔๖๐๒๐-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	๔๓๕,๓๒๐ (๖,๓๐๐๓๒๒)	๔๒๐,๐๐๐ (๖,๕๐๐๓๒๒)	๓๘,๐๐๐ (๖,๕๐๐๓๒๒)	๔๓๕,๓๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๗๕	นางสาวสุภาภัส กาญจนเกษร	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๓๒๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๗๖	นางสาวสายสุตา กอ้อมจิต	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๓๒๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
งานรักษาความสะอาด												
ลูกจ้างประจำ												
๗๗	นางสุอาภรณ์ นิลวรรณ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๓๖,๖๔๐ (๓,๓๐๐๓๒๒)	-	-	๒๓๖,๖๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗๘	นายจิราวุธณ์ แก้วแห่	ปริญญาตรี	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลรักษาความสะอาดชุมชน)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลรักษาความสะอาดชุมชน)	-	๓๘๒,๘๘๐ (๔,๕๐๐๓๒๒)	-	-	๓๘๒,๘๘๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๗๙	นายวินัย เกษมศิริ	ป.๖	-	คนงานปฏิบัติงานที่โรงเรียน	-	-	คนงานปฏิบัติงานที่โรงเรียน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๓๒๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

บัญชีแสดงจัดคนอยู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราค่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
๔๔	นายอิทธิพงษ์ ทรัพย์ศิริ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐		๑๐๘,๐๐๐
	งานธุรการ			งานธุรการ		งานธุรการ		(๘,๐๐๐๓๓๓)		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๔๕	นางสาวปัดดา สุปรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๘๕๐		๑๕๐,๘๕๐
								(๑๒,๕๐๐๓๓๓)		
กองการศึกษา										
๔๖	นางสุภาวดี รัตนวิ	ปริญญาตรี	๕๓๒-๐๔-๒๐๐๓๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	๔๕๘,๖๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๖๐๐
				(นักบริหารงานการศึกษา)		(นักบริหารงานการศึกษา)		(๔๖,๕๐๐๓๓๓)	(๓,๕๐๐๓๓๓)	
๔๗	ผอ.บริหารงานการศึกษา			ผอ.บริหารงานการศึกษา	ต้น	ผอ.บริหารงานการศึกษา	ต้น	๔๐๙,๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๔๒๗,๓๐๐
	นางสาวศุภมาส อ้นทูล	ปริญญาโท	๕๓๒-๐๔-๒๐๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา	ต้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา	ต้น	(๔๔,๓๐๐๓๓๓)	(๓,๕๐๐๓๓๓)	
				(นักบริหารงานการศึกษา)		(นักบริหารงานการศึกษา)				
๔๘	งานแผนและโครงการ			งานแผนและโครงการ		งานแผนและโครงการ				
	นายธงชัย ศรีประสิทธิ์	ปริญญาตรี	๕๓๒-๐๔-๒๐๐๓๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน	๓๑๒,๕๖๐	-	๓๑๒,๕๖๐
				(นักวิชาการศึกษา)		(นักวิชาการศึกษา)		(๒๖,๔๐๐๓๓๓)		
๔๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑๖๕,๒๕๐	-	๑๖๕,๒๕๐
	นางสาววดี เสี่ยงสุข	ป.ตรี		ผอ. จพง.ธุรการ	-	ผอ. จพง.ธุรการ	-	(๑๓,๓๐๐๓๓๓)		
	งานการศึกษาปฐมวัย			งานการศึกษาปฐมวัย		งานการศึกษาปฐมวัย				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑๐๐	นางสาวดวงทัย เทิระเสน	ค.บ.		ครู	ค.บ.๓	ครู	ค.บ.๓	-	-	
๑๐๑	รอรับการจัดสรรจากกรม	-		ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.บ.๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.บ.๓	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม

บัญชีแสดงจัดคนส่งผู้ดูแลและการทำงานตามตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราทำสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๖	นางสาวอัมมชา ไชยบุรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยผู้บังคับ (คุมการ)	-	-	ผู้ช่วยผู้บังคับ (คุมการ)	-	๑๓๐,๓๖๐	-	-	๑๓๐,๓๖๐
๑๐๗	นางนฤมล พงษ์ประสิทธิ์	ปวช./ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง) (อุตสาหกรรม)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง) (อุตสาหกรรม)	-	๑๒,๘๕๐	-	-	๑๒,๘๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๐๘	นางศุภมาส ศรีประสิทธิ์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นางนงเยาว์ สุขคุ้ม	ปริญญาตรี	๑๙๙๖-๐๘-๑๕๐๐-๐๐๓	งานโรงเรียน นักวิชาการศึกษา	งานโรงเรียน นักวิชาการศึกษา	๑๙๙๖-๐๘-๑๕๐๐-๐๐๓	งานโรงเรียน นักวิชาการศึกษา	งานโรงเรียน นักวิชาการศึกษา	๔๘๓,๑๒๐	-	-	๔๘๓,๑๒๐
๑๐๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๖	นางสาวจัตตา ทองแสน	ปวช.	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๒๔,๕๐๐	-	-	๒๒๔,๕๐๐
๑๐๗	นางสาวฐานันท์ หองเลื่อน	ปวส.	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๒๔,๕๐๐	-	-	๒๒๔,๕๐๐
๑๐๘	นางสาวอนงค์ คงทอง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๒๔,๕๐๐	-	-	๒๒๔,๕๐๐
๑๐๙	นายไพฑูริย์ หองแสน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๒๔,๕๐๐	-	-	๒๒๔,๕๐๐
๑๑๐	นายบุญนันท์ ทองปัด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๒๔,๕๐๐	-	-	๒๒๔,๕๐๐
๑๑๑	นางสาวชินพรทิพย์ ไพฑูริย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๒๔,๕๐๐	-	-	๒๒๔,๕๐๐
๑๑๒	นางสาวณัฐชารีย์ สุขเอี่ยม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๒๔,๕๐๐	-	-	๒๒๔,๕๐๐

บัญชีแสดงจัดตั้งงบผู้ถือหุ้นตำแหน่งและงบกำไรขาดทุนที่ดำเนินการในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๓๓	นางขวัญกร มั่งมี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยผู้ว่าการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ	-	-	ผู้ช่วยผู้ว่าการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ	-	-	อุดหนุน
๑๓๔	นางสาวณิชา คีรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยผู้ว่าการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ	-	-	ผู้ช่วยผู้ว่าการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ	-	-	อุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป	ปวส.	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๕	นายคำสิงห์ สีพานาม		-	การโรง	-	-	การโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๖	รอรับการจ้างสรรจากกรม		-	การโรง	-	-	การโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานการเจ้าหน้าที่		-	งานการเจ้าหน้าที่	-	-	งานการเจ้าหน้าที่	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานการเงินและพัสดุ		-	งานการเงินและพัสดุ	-	-	งานการเงินและพัสดุ	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานธุรการ		-	งานธุรการ	-	-	งานธุรการ	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปวช./ปริญญาตรี	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๘	นางลักขณา เกื้อเพชร		-	ผ.ช. จพง. จุฬาร	-	-	ผ.ช. จพง. จุฬาร	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา สสอ		-	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา สสอ	-	-	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา สสอ	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	และวัฒนธรรม		-	และวัฒนธรรม	-	-	และวัฒนธรรม	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๙	น.ส. จิรอม สุนทรยา	ปริญญาโท	๑๓๖-๐๘-๑๓๖๐๘-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ)	ค	๑๓๖-๐๘-๑๓๖๐๘-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ)	ค	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐
	งานกีฬาและนันทนาการ		-	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ		-	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ	-	-	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๐	นางพิพัตร์ สวัสดิ์จิตร	ปริญญาตรี	๑๓๖-๐๘-๑๓๖๐๘-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ค	๑๓๖-๐๘-๑๓๖๐๘-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ค	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐
	หน่วยโรงเรียน		-	หน่วยโรงเรียน	-	-	หน่วยโรงเรียน	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ร.ร.สสอ. ๑ (โรงเรียนวัดหนอง)		-	ร.ร.สสอ. ๑ (โรงเรียนวัดหนอง)	-	-	ร.ร.สสอ. ๑ (โรงเรียนวัดหนอง)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๑	นางอุษณีย์ ภาณุพานิช	ศษ.ม.	-	ผ.ช. จพง. จุฬาร	ค	๑๓๖-๐๘-๑๓๖๐๘-๐๐๓	ผ.ช. จพง. จุฬาร	ค	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง (เงินประจำตำแหน่ง)	เงินประจำตำแหน่ง (เงินประจำตำแหน่ง)	
๑๒๑	นางจิรวิภาดา ยี่หวัดทอง	กศ.ม.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๒	นางสาวปรีดา ศรีโยม	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๓	นางอรรณพ จิตภักดี	ศษ.ม.	-	ครู	คศ.๒	-	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๔	นางสาวสำเนียง เวี๊ยตแป๊ะ	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๕	นางสาวร้อยสุภา ศรีสุวรรณ	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๖	นางสาววิไลวัลย์ สำเภา	ศษ.ม.	-	ครู	คศ.๒	-	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๗	นางวันดี สังขวิชัย	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๘	นางพิภรณ์ บุญสมพร	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๙	นางสุภาณี ชูมา	กศ.ม.	-	ครู	คศ.๒	-	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๐	นางอรวิมล จันทร์น้อย	ศศ.บ.	-	ครู	คศ.๒	-	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๑	นางศรีบุญญา สิบวงศ์ฤกษ์	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๒	นางอังกษา เป็ญโสี	กศ.ม.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๓	นางสุวิรัตน์ สุวักขณ์	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๔	นายอำเภอ ตำบลดง	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๕	นางอัญชลี เกษพันธ์	บธ.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๖	นางสาวจิตติภากร ภิรมย์	บธ.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๗	นายอรรณพวิวัฒน์ เรืองสุข	ค.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๘	นางนงสุมหา เรืองสุข	วท.บ.	-	ครู	คศ.๓	-	ครู	คศ.๓	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๙	นางศศิวิทย์ เทียบคง	ศษ.บ.	-	ครู	คศ.๒	-	ครู	คศ.๒	-	-	-	อุดหนุน
๑๔๐	นางสาววชิราภรณ์ ยานะวิทย์	ค.ม.	-	ครู	คศ.๑	-	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน
๑๔๑	นางสาวสมพร เทียบคง	ศศ.บ.	-	ครู	คศ.๑	-	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน
๑๔๒	นายพลากร เทียบคง	กศ.บ.	-	ครู	คศ.๑	-	ครู	คศ.๑	-	-	-	อุดหนุน

บัญชีแสดงจัดทบทงผู้ดำเนินงานและการทำงานตามโครงการตามโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่ ๔)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	
๑๕๑	นายสุรศักดิ์ กระพุ่ม	ปวส	-	ผ.ข.จ.พ.ง.จ.ร.การ	-	-	ผ.ข.จ.พ.ง.จ.ร.การ	-	๓๖๘,๘๕๐ (๑๕๐,๓๖๐๒๒)	-	-	๓๖๘,๘๕๐
	งานชุมชนเมือง			งานชุมชนเมือง			งานชุมชนเมือง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๕๒	นายปฐมพงษ์ ชูณพิจัยนะ	ม.๖	-	ผ.ข.จ.พ.ง.จ.ร.การ	-	-	ผ.ข.จ.พ.ง.จ.ร.การ	-	๓๕๘,๒๘๐ (๑๕๐,๓๖๐๒๒)	-	-	๓๕๘,๒๘๐
	งานสังคมสงเคราะห์			งานสังคมสงเคราะห์			งานสังคมสงเคราะห์					
	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน			งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน			งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน					
	หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน					
	งานตรวจสอบภายใน			งานตรวจสอบภายใน			งานตรวจสอบภายใน					
๓๕๓	-			นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	๕๖๒-๖๖-๑๖๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	๓๕๕,๓๒๐			๓๕๕,๓๒๐



ประกาศเทศบาลตำบลพะตง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลาในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลพะตง และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ หน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่, งานส่งเสริมการท่องเที่ยว, งานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการสภา

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่

เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานงานอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ซูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานยานพาหนะ ควบคุมดูแล และซ่อมบำรุง รักษา รอยนต์ส่วนกลาง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานเลขานุการและงานประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการประชุม การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล

สภาเทศบาล

- งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาเทศบาล

- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภาเทศบาล
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเลขานุการสภาเทศบาล ประธานสภาและรองประธานสภาเทศบาล
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

- งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารเทศบาล
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบและงานนิติการ

๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม

กฎหมาย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง และ งานบริหารงานทั่วไป

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ

- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท

- งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร

- งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบดุลแสดง

ฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน

- งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบทดลองประจำปี/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ -เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมตรงจ่าย

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล

- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

- งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและเกี่ยวกับงบประมาณ

- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านการสถิติการคลัง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน

ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์หนังสือ ได้ตอบหนังสือ แยกประเภทหนังสือ นำเสนอหนังสือ บันทึกข้อความเสนอเรื่องราว และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการติดตามค้นหา

- งานรวบรวมข้อมูล การรายงานของกองคลัง จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึก

รายงานการประชุม

- นำเสนอรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อรายงานอำเภอ

- ติดตามประเมินผล การจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองคลัง

- คู่มือระบบงานคอมพิวเตอร์ของกองคลัง

- วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของกองคลัง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ

รายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

/ - งานพิจารณา...

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี
โรงเรือนและภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ

นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน

ทะเบียน

เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย

เป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้

- งานควบคุมและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน

- งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานจัดทำรายงานสรุปการปรับข้อมูลและปัญหาข้อขัดข้องต่าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง การควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายและงานบริหารงานทั่วไป

๑) งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้าน วิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษา...

กฎหมาย

- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม

- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของช่างดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์หนังสือ ได้ตอบหนังสือ แยกประเภทหนังสือ นำเสนอ

หนังสือ บันทึกข้อความเสนอเรื่องราว และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ถ่ายต่อการติดตามค้นหา

- งานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวงเงินงบประมาณที่กองช่างได้รับอนุมัติหรือสนับสนุนจากส่วนราชการอื่น ในชั้นอนุมัติในหลักการเพื่อส่งมอบงานพัสดุ กองคลังดำเนินการต่อไป

- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนยานพาหนะ ติดตามให้มีการซ่อม บำรุงซ่อมแซมตามกำหนด จำทำทะเบียนวันลาของพนักงานจ้าง การตรวจสอบ ลงรายการหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บเอกสารสำคัญ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ แบบ พ.ศ.๕ และ พ.ศ.๕

- การรวบรวมข้อมูลสถิติ แผนงาน โครงการ การรายงานของกองช่างและหรือการจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม

- การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในกองช่าง
- ติดตาม ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ ในกองช่างก่อนนำเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป

- ควบคุมรับผิดชอบการเบิกจ่ายในเสร็จรับเงิน, การจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน การรับเงินและนำส่งเงินค่าใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของกองช่าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า

- งานควบคุม ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ

- งานประมาณ

- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันมีาระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค

งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานควบคุมก้นสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลอาหาร
 - งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สะสมอาหาร จำหน่ายอาหารและอื่น ๆ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
 - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - งานชีวอนามัย
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานวางแผนด้านสาธารณสุข
 - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ / จังหวัด
 - งานประสานแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
 - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
 - งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
 - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลใน และนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการ

รักษาของแพทย์

- งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานวิชาการและการประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่

อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติด

โรคสัตว์

- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

/งานรายงาน...

- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานร่าง ได้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ แยกประเภทหนังสือ นำเสนอหนังสือรับส่งเอกสารการประสานงานต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบง่ายต่อการติดตามค้นหา
- งานการอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวงเงินงบประมาณที่กองสาธารณสุขฯ ได้รับอนุมัติ หรือ ได้รับการสนับสนุน จากส่วนราชการอื่น เพื่อส่งมอบ งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินต่อไป
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ติดตามให้มีการซ่อม บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมรถ
- จัดทำทะเบียนคุมการลาของพนักงาน และพนักงานจ้างทุกคน
- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และรวบรวมระเบียบการเบิกจ่ายวัสดุของทุกฝ่าย ทุกงาน
- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าซ่อมบำรุงและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี การโอนเงินงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณ

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ – รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/-งานประสาน...

-งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน
หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและ
สัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

-เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลรวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล และ
เทศบาล

-งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและ
ประชาชนได้รับทราบ

-งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาลทั้งก่อนและหลัง
ดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงบประมาณ

-เผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบทุกครั้งที่มี
การดำเนินการ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ

-ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง และสำรวจวัสดุคงเหลือ

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง
การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ
ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม
อาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและ
มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ
จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม
เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุน
เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด
สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น
๒ ฝ่าย ๘ งาน หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนี้

๑) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วย
- งานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ

พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ

ปานกลาง และแผนประจำปี

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่

เกี่ยวข้อง

- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดการศึกษาให้กับเด็กก่อนเข้ารับการศึกษาระดับพื้นฐาน
- งานเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สติปัญญาและสังคม
- งานจัดการเกี่ยวกับโภชนาการและสุขภาพให้กับเด็กก่อนเข้ารับการศึกษาระดับ

พื้นฐาน

- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแลสถานเลี้ยงเด็กอื่น ๆ ในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรม
- การศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน
- เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

/- งานปลูกฝัง...

- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดสถานศึกษา

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

และ ทัศนศึกษานอกสถานที่

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล

- งานทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การเงินและบัญชี

- รวบรวมรายละเอียดและคำนวณงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา

- บริการและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา

- การทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

ตลอดจนการทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ในสำนักงานและนอกสำนักงาน รวมถึงการสำเนา เอกสารต่าง ๆ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานสารณีกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการกีฬา

- งานฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

/- งานจัดตั้ง...

ผู้ใช้

- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- งานการขออนุมัติใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่

- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย เอกลักษณ์ของท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ หน่วยโรงเรียนมีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานการให้บริการทางการศึกษาแก่เด็กและเยาวชน

- ๑) ฝ่ายวิชาการ
- ๒) ฝ่ายบริหาร
- ๓) ฝ่ายปกครอง
- ๔) ฝ่ายบริการ

๖.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา

๑) งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้านการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทาง

วิชาการ

- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการ และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน

/ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้าย...

ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่ากลัวไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๕ งาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของ

ตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัยและสุขภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดระเบียบชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด

- งานประสานการให้ความช่วยเหลือและชุมชนแออัด

- งานประสานการให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

-งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

-งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสวดส้อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย

-งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการเงิน เช่นวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบ

ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท

- งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานจัดทำทะเบียนคุม และลงคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานการโอนเงินงบประมาณ

- งานโต้ตอบหนังสือ หรือข้อมูลทั่วไปทั้งส่วนราชการภายใน และส่วนราชการ

ภายนอก

- งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการดำเนินงานโครงการ แผนการจัดซื้อจัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ และแผนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

-งานลงทะเบียนรับ -ส่ง หนังสือ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยณรงค์ ศรีประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพะวง

the 1990s, the number of people in the world who are undernourished has increased from 600 million to 800 million (FAO 1996).

There is a growing awareness of the need to improve the nutritional status of the world's population. The World Bank (1992) has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The World Health Organization (WHO) has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.

The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.

The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.

The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.

The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.

The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.

The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.

The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.

The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year. The WHO has estimated that the cost of malnutrition to the world economy is \$100 billion per year.