



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓



โดย ...

งานกาเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	๘
๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีจะดำเนินการ	๑๑
๗. สภาพปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๒
๘. ยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	๑๖
๙. สภาพปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๓
๑๐. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๑๑. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๔๘
๑๒. การยกย่องให้ย้ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๓
๑๓. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๑
๑๔. ปัญหาที่แสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๐
๑๕. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	๑๓๖
๑๖. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๕๔

ภาคผนวก

คำสั่งเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ที่ ๔๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดหาอัตรากำลังคน การใช้กำลังคน และพัฒนากำลังคนในเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเหมาะสมในการให้บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

นอกจากนี้ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สามารถใช้เป็นเครื่องมือของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามประกาศเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล ตามความต้องการคนและวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐเพื่อที่จะให้การบริหารท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงปัญหาความต้องการของท้องถิ่นเป็นหลักประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้สิ้นสุดลง

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีต่อไป

(นายเอกพันธุ์ อินทริใจเอื้อ)
นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานขององค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความเพียงพอในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีเป็นองค์กรหนึ่งที่มีความสำคัญกับการบริหารงานบุคคลที่ต้องยึดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เพียงพอแก่ความต้องการ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดหาอัตรากำลังคนและเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม....

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม
ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้กำลังคน การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีสามารถการวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี เป็นประธาน ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับการกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของเทศบาลส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุพรรณบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคคลเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการบริหารของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่

หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการระ
คำให้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๕ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐาน
ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม
ก็ตีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง
หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาค
ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ใน
การกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของ
หน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ
หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ในการประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์
ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง
ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา
เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา
แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการทำงาน
ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจาก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย
ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างเทศบาลเมือง
สุพรรณบุรี เนื่องจากการจัดโครงสร้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนด
กรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่า
จะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้อง
ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีพนักงานเทศบาล
สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการ
เกษียณอายุของพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้น
ทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ
และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้
การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็น
กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน
การบอกรับอัตราจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ
คล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราจ้างของแต่ละเทศบาลในลักษณะงานและปริมาณงาน
แบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาศักยภาพหรือพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างในงานลักษณะนี้เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบาย เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตราค่าจ้างระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้จะมีการวางแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ให้มีความครบถ้วน เทศบาลสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีได้วิเคราะห์สภาพปัญหาจากความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๑.๑ ปัญหาด้านพื้นผิวจราจรในเขตเทศบาล ซึ่งเป็นเส้นทางคมนาคมสายหลักบางส่วนมีสภาพชำรุดทรุดโทรม อันมีผลมาจากการซ่อมบำรุงและดำเนินโครงการของการไฟฟ้าและการประปาส่วนภูมิภาค

๔.๑.๒ ปัญหาเกี่ยวกับการวางผังเมือง

๔.๑.๓ ปัญหาพื้นที่ขีปนาวุธทำให้เกิดข้อจำกัดในเรื่องของไฟฟ้าสาธารณะ และประปา

ภูมิภาค

๔.๑.๔ ปัญหาด้านสภาพพื้นที่ที่เป็นพื้นที่ราบ เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัย

๔.๑.๕ ปัญหางบประมาณมีจำนวนจำกัด

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๔.๒.๑ ปัญหาการพัฒนาอาชีพในกลุ่มสตรี แม่บ้านและคนชราผู้ว่างงาน

๔.๒.๒ ปัญหาด้านการจัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เพื่อสร้างงานและรายได้เสริมให้

ประชาชน

๔.๒.๓ ปัญหาค่าครองชีพต่ำของประชาชนในชุมชน และความไม่สมดุลในการกระจาย

รายได้ทำให้ไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ

๔.๒.๔ ปัญหาการอพยพย้ายถิ่นของกลุ่มประชากรแฝง

๔.๒.๕ ปัญหาขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาความเป็นเมืองน่าอยู่อย่าง

ยั่งยืน

๔.๒.๖ ปัญหาในด้านพื้นที่ของเทศบาลบางส่วนเป็นพื้นที่ลุ่มรับน้ำ

๔.๒.๗ ปัญหาในข้อจำกัดด้านการบูรณะสถานที่ท่องเที่ยวเชิงโบราณสถานและ

โบราณวัตถุ (ทั้งในด้านงบประมาณและหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๔.๒.๘ ปัญหาด้านสถานที่จำหน่ายสินค้าและสินค้าของชุมชนยังไม่เพียงพอ

๔.๒.๙ ปัญหาการค้าสมัยใหม่

๔.๓ ปัญหาด้านสังคม

๔.๓.๑ ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๓.๒ ปัญหาอาชญากรรม

๔.๓.๓ ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบน

๔.๓.๔ ปัญหาความเสื่อมโทรมทางศีลธรรมและจิตใจ

๔.๓.๕ ปัญหาด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานยังไม่ครบวงจรขั้นที่ ๔

๔.๓.๖ ปัญหาด้านยาเสพติด

๔.๓.๗ ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในด้านต่าง ๆ

๔.๓.๘ ปัญหาการรักษาความสงบภายในและการขาดมาตรการทางจราจร และการจัด

ระเบียบการจราจรในถนนสายหลักที่ชัดเจน

๔.๓.๙ ปัญหายาเสพติดในกลุ่มเสี่ยง ได้แก่ เด็กและเยาวชนในชุมชน

๔.๓.๑๐ ปัญหาการป้องกันโรคติดต่อ โรคเอดส์ และสุขอนามัยของประชาชน

๔.๔ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๔.๔.๑ ปัญหาด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และทรัพยากร

มนุษย์ในพื้นที่

๔.๔.๒ ปัญหาการประชาสัมพันธ์กิจการเทศบาลยังไม่เพียงพอและไม่เต็มรูปแบบ

๔.๔.๓ ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนบางส่วน ในการบริหารงานองค์กร

๔.๔.๔ ปัญหาความเป็นสังคมเมือง

๔.๔.๕ ปัญหาความไม่เสถียรภาพของรัฐบาลและการมีนโยบายสาธารณะที่ไม่ชัดเจน

แป้นถนน

- ๔.๔.๖ ปัญหาเกิดวิกฤตเศรษฐกิจทั่วโลก
- ๔.๔.๗ ปัญหาการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล
- ๔.๔.๘ ปัญหาการพัฒนารายได้ การจัดเก็บภาษีที่ชัดเจนและการจัดสรรเงินอุดหนุนที่ไม่

แน่นอน

- ๔.๔.๙ ปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้เครื่องมือเครื่องใช้บางอย่างยังก้าวไม่ทัน

ต่อความเจริญของเทคโนโลยี

- ๔.๔.๑๐ ปัญหารายได้และงบประมาณไม่เพียงพอแก่การพัฒนา

๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๕.๑ ปัญหาฝุ่นละอองข้าวฟุ้งกระจายจากโรงสีข้าว (ชุมชนวัดโพธิ์ศลาลัย)
- ๔.๕.๒ ปัญหาประชาชนในชุมชนไม่มีจิตสำนึก ไม่เห็นความสำคัญในการป้องกัน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๕.๓ ปัญหาขาดการบำบัด และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๕.๔ ปัญหามีวิชาชีพขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๔.๕.๕ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์
- ๔.๕.๖ ปัญหาของขยะมูลฝอยตกค้างในชุมชน
- ๔.๕.๗ ปัญหาระบบรวบรวมน้ำเสียยังไม่ครอบคลุมพื้นที่
- ๔.๕.๘ ปัญหาขาดการพัฒนาเพื่อการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำ

๔.๖ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๔.๖.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๔.๖.๒ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ
- ๔.๖.๓ ปัญหาด้านงบประมาณมีจำกัด
- ๔.๖.๔ ปัญหาของประชาชนที่ขาดการใส่ใจในสุขภาพตนเอง
- ๔.๖.๕ ปัญหาการรวบรวมน้ำเสียยังไม่ครอบคลุมพื้นที่และระบายน้ำไม่ทันเมื่อฝนตก

หนัก

- ๔.๖.๖ ปัญหาของขยะมูลฝอยตกค้างในชุมชน
- ๔.๖.๗ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยูงลาย โรคเอดส์ และสุขอนามัยของ

ประชาชน

๔.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๗.๑ ผู้ปกครองบางครัวเรือนไม่มีทุนและไม่ให้ความสำคัญต่อการศึกษานักเรียน
- ๔.๗.๒ บุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอ ขาดอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย
- ๔.๗.๓ โรงเรียนขาดงบประมาณในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการศึกษา
- ๔.๗.๔ การขาดการส่งเสริมรณรงค์การอนุรักษ์ วัฒนธรรมประเพณีที่มีมาดั้งเดิม
- ๔.๗.๕ ปัญหาที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านไม่ได้รับการความสนใจจากประชาชน

เท่าที่ควร

- ๔.๗.๖ ปัญหาประชาชนในชุมชนบางพื้นที่ขาดความรู้พื้นฐาน
- ๗.๗.๗ ปัญหาการขาดข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
- ๗.๗.๘ ปัญหาการขาดการสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างจริงจัง

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ต้องการคู่สายโทรศัพท์สำหรับเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต
- ๑.๒ ขุดลอกคลอง วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๓ บ่อบำบัดน้ำเสีย
- ๑.๔ ปรับปรุงผิวถนนภายในเขตเทศบาล
- ๑.๕ ปรับปรุงระบบเสียงตามสาย
- ๑.๖ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะบนถนนทุกสายในเขตเทศบาล

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผลผลิตทางการตลาด
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ทั้งทางด้านวิชาการ และการศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ๒.๓ ส่งเสริมหาแหล่งเงินทุนพร้อมวัสดุอุปกรณ์ในการส่งเสริมอาชีพกับกลุ่มต่าง ๆ
- ๒.๔ ส่งเสริมด้านเทคโนโลยีทางการตลาด

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการด้านอนามัยแม่และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่เยาวชนกลุ่มเสี่ยง
- ๓.๓ จัดให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เพื่อป้องกันการแพร่กระจาย

ในกลุ่มเยาวชนในเขตเทศบาล

- ๓.๔ ป้องกันและกำจัดยุงลาย และรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้าโดยทั่วถึง
- ๓.๕ จัดให้มีการบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธีและทั่วถึง
- ๓.๖ จัดให้มีการรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้

- ๔.๑ ขุดลอกคลอง คลองส่งน้ำภายในเขตเทศบาล และกำจัดวัชพืชในลำคลอง
- ๔.๒ วางระบบท่อน้ำประปาให้ทั่วถึง
- ๔.๓ จัดให้มีการตรวจสอบน้ำประปาให้สะอาดมีคุณภาพในการใช้ดื่ม

๕. ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทั้งทางด้านวิชาการและการฝึกอาชีพ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องสมุดชุมชนที่สามารถพร้อมใช้งาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษานอกระบบให้มีคุณภาพ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างเห็นผล รวมทั้งให้ความรู้และหาทางป้องกันโรคเอดส์ในกลุ่มเยาวชน และกลุ่มต่าง ๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนในการที่จะไม่ปล่อยน้ำเสียหรือขยะมูลฝอย ลงสู่คูคลองหรือลำคลองสาธารณะ
- ๖.๒ ฝึกอบรมและจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองบริเวณที่ต้นแขน และกำจัดวัชพืช พร้อมบำรุงรักษา
- ๖.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล

๗. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาล

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่น ๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๗.๓ จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในด้านการบริการประชาชน

๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีนั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน การร่วมคิดร่วมทำ เพื่อแก้ไขปัญหาของส่วนรวม การส่งเสริมความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนในพื้นที่ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น การที่จะพัฒนาเทศบาลให้สมบูรณ์ได้ จึงจำเป็นที่จะต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหา ศึกษาแนวทางแก้ปัญหากันอย่างจริงจัง

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน (อนุบาล ๓ ขวบ) และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น โดยการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตในระดับชุมชน

การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาลใช้เทคนิคการวิเคราะห์ SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคหรือภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ

๕.๑.๒ ให้มีการสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕.๑.๓ ให้มีการสาธารณูปการ

๕.๑.๔ ให้มีการควบคุมอาคาร

๕.๑.๕ ให้มีการผังเมือง

๕.๑.๖ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๕.๑.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๑.๘ การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

ส่วนท้องถิ่นอื่น

- ๕.๑.๙ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๕.๑.๑๐ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำเชื่อมต่อกันระหว่างองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๑.๑๑ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๕.๑.๑๒ เทศพาณิชย์

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

โรคติดต่อ

- ๕.๒.๑ การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๕.๒.๒ ให้มีบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๕.๒.๓ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๕.๒.๔ การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๕.๒.๕ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๕.๒.๖ การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- ๕.๒.๗ การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๕.๒.๘ การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
- ๕.๒.๑๐ การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- ๕.๒.๑๑ การให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- ๕.๒.๑๒ การให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- ๕.๒.๑๓ การจัดการศึกษา
- ๕.๒.๑๔ การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

เกี่ยวข้องดังนี้

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

- ๕.๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๕.๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๕.๓.๓ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- ๕.๓.๔ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๕.๓.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๕.๓.๖ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนในเขตเทศบาล
- ๕.๓.๗ การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕.๓.๘ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือหรือท่าข้าม
- ๕.๓.๙ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูล

ฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๔.๑ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๕.๔.๒ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- ๕.๔.๓ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๕.๔.๔ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕.๔.๕ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล
- ๕.๔.๖ ให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๕.๑ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- ๕.๕.๒ การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๕.๕.๓ การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๕.๔ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๕.๕.๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- ๕.๕.๖ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๕.๕.๗ การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๕.๕.๘ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๖.๑ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๕.๖.๒ การจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕.๖.๓ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๕.๖.๔ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๕.๖.๕ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๕.๖.๖ การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๗.๑ สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๗.๒ สนับสนุนให้คำปรึกษาการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน
- ๕.๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๕.๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๕.๗.๖ ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

๕.๗.๗ จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

๕.๗.๘ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๕.๗.๙ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๕.๗.๑๐ การป้องกัน ปราบปราม บำบัดรักษา และส่งเสริมอาชีพแก่ผู้ติดยาเสพติด

๕.๗.๑๑ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่อำเภอเทศบาลและองค์การ

ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๕.๗.๑๒ การบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลดังกล่าว สามารถจะแก้ไขปัญหของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีได้โดยการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้การดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

จากภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จึงวิเคราะห์และพิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีต้องดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๖.๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๖.๑.๒ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑.๓ การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖.๑.๔ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๖.๑.๕ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๖.๑.๖ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เช่นการรักษาความสะอาดของ

ถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖.๑.๗ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๖.๑.๘ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๖.๑.๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๑๐ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๖.๑.๑๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๖.๑.๑๒ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖.๑.๑๓ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๖.๑.๑๔ ให้มีโรงฆ่าสัตว์

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานในการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีสามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความครอบคลุมรอบด้าน สามารถแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานการคมนาคมขนส่ง และการวางผังเมือง

- ปัญหาการคมนาคมขนส่งไม่สะดวกรวดเร็วและปลอดภัยเท่าที่ควรประชาชนต้องการ

การคมนาคมขนส่งที่สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย

- ปัญหาเรื่องการสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ไฟฟ้าและการบริการสาธารณะอื่น ๆ

ยังไม่เพียงพอประชาชนต้องการประปา ไฟฟ้าสาธารณะ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเกษตร ประมง และ ปศุสัตว์

- ประชาชนขาดอาชีพเสริมและมีรายได้น้อย ประชาชนต้องการอาชีพเสริมและพัฒนาอาชีพเดิมให้มีความมั่นคงยิ่งขึ้น

- ปัญหาการว่างงานในชุมชนประชาชนต้องการมีอาชีพมั่นคงหรือมีอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้

- ปัญหาเรื่องการพัฒนาการเกษตรและการพัฒนาอาชีพ เช่น ขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัย ประชาชนต้องการเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ และการท่องเที่ยว

- ปัญหาด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีการบุกรุกพื้นที่ป่าและปัญหาขยะประชาชนต้องการการรวมสิทธิ์ในที่ดินและการจัดเก็บขยะ

- ปัญหาเรื่องการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประชาชนต้องการการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาด้านการพัฒนาแหล่งน้ำประชาชนต้องการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสมุนไพร

- ปัญหาด้านสาธารณสุขประชาชนต้องการให้ดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนและการป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น โรคเอดส์ ไข้เลือดออก ฯลฯ

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและเทคโนโลยี

- ปัญหาการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประชาชนต้องการการสนับสนุนการจัดการศึกษา เช่น อุปกรณ์ทางการศึกษา เพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาพื้นบ้าน

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม คุณภาพชีวิต และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- ปัญหาผู้ติดเชื่อเฮดส์ , ผู้พิการ , คนชรา และผู้ด้อยโอกาสในสังคม ปัญหายาเสพติดผู้มึอิทธิพลและปัญหา เรื่อง ภัยธรรมชาติและ การบรรเทาสาธารณภัย

- ประชาชนต้องการการดูแลอย่างทั่วถึงทั้งผู้ติดเชื่อเฮดส์ , ผู้พิการ , คนชรา และผู้ด้อยโอกาสในสังคม การกวาดล้างผู้ค้ายาปัญหายาเสพติด การป้องกันภัยธรรมชาติที่ดีมีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆบรรเทาสาธารณภัยยามเกิดร้อน

๕ แห่ง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓ แห่ง จากการวิเคราะห์พบว่า ยังไม่เพียงพอต่อการรองรับปริมาณเด็กในเขตเทศบาล โดยเฉพาะสถานศึกษาระดับก่อนวัยเรียน เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจให้กับเด็กก่อนเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษา นอกจากนั้นยังไม่มีการพัฒนาต่อยอดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อาชีวศึกษา และอุดมศึกษาเพื่อรองรับเยาวชนในพื้นที่ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ แต่การดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เทศบาลต้องใช้งบประมาณค่อนข้างสูง และมีไม่เพียงพอ ประกอบกับขาดการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานระดับสูงของภาครัฐ ทำให้เรื่องนี้ยังเป็นเพียงแนวคิดและนโยบายของผู้บริหารเทศบาลเท่านั้น ส่วนเรื่องการสาธารณสุข สุขภาพและสิ่งแวดล้อมนั้น ยังมีปัญหาเกี่ยวกับปริมาณขยะตกค้างความสะอาดบริเวณตลาดระบบระบายน้ำเสียที่ยังใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพการจัดหาที่ดินเพิ่มเพื่อให้เป็นสถานที่กำจัดขยะและการบำบัดพื้นพูนุรักษ์แม่น้ำสุพรรณบุรี ให้มีระบบนิเวศที่ดีเป็นแม่น้ำที่สะอาดและประชาชนสามารถใช้อุปโภคได้ตลอดจนควรพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพอนามัยของคนและสัตว์ชั้นมูลฐานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ยาเสพติดและสาธารณภัยยังมีอยู่ในพื้นที่

๒. พื้นที่เป้าหมาย

- สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีและชุมชนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ทั้ง ๑๖ ชุมชน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ประชาชนทุกช่วงอายุ ทุกเพศ ทุกวัย และสัตว์เลี้ยง

๔. การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

- หากเทศบาลดำเนินการพัฒนาปัญหาดังกล่าวข้างต้นอย่างจริงจังจนบรรลุวัตถุประสงค์ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ก็จะทำให้ประชาชนในเขตเทศบาลมีการศึกษา วัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อมที่ดี และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ยาเสพติด และสาธารณภัยต่าง ๆ

ประเด็นที่ ๓ ด้านพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว

๑. ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา

- ปัจจุบันเทศบาลเมืองสุพรรณบุรียังไม่มีการบริหารจัดการเรื่องการวางระบบผังเมืองรวม เพื่อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตเทศบาลอย่างเป็นรูปธรรม เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ทำให้การวางระบบสาธารณูปโภค โครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ในเขตเทศบาลในอดีตเป็นไปอย่างไม่ระเบียบ จากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจุบัน เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีได้พยายามดำเนินการพัฒนาเรื่องดังกล่าว เช่น การให้ความรู้เรื่อง พ.ร.บ.การผังเมืองรวม หรือผังเมืองเฉพาะแก่ประชาชน มีตลาดซึ่งเป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการค้าขายของจังหวัดแต่บางแห่งยังมีสภาพเก่าและชำรุดทรุดโทรมมากจนอาจเป็นอันตรายต่อผู้ซื้อและผู้ขายได้ แม้ว่าปัจจุบันได้เริ่มดำเนินการปรับปรุงก่อสร้างตลาดดังกล่าวขึ้นใหม่ เพื่อพัฒนาจัดระเบียบ ระบบการค้าขาย การสุขาภิบาลให้ดีขึ้น ชุมชนกลุ่มชมรมสมาคมอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่ยังไม่มีคามเข้มแข็งเท่าที่ควร ส่งผลให้ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ค่อนข้างต่ำมีสถานที่ท่องเที่ยวเชิงโบราณสถานในพื้นที่หลายแห่งแต่ไม่ได้รับความร่วมมือและให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนาอย่างจริงจัง นอกจากนั้น พื้นที่ของเทศบาล จำนวน ๒ ใน ๓ ของพื้นที่ทั้งหมดเป็นที่ลุ่มรับน้ำทำให้เกิดอุทกภัยซ้ำซากในพื้นที่เกือบทุกปี โดยเฉพาะในย่านเศรษฐกิจของเทศบาล ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของประชาชนและเศรษฐกิจโดยรวมของเมือง

๒. พื้นที่เป้าหมาย

- สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีและชุมชนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ทั้ง ๑๖ ชุมชน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ประชาชนทุกช่วงอายุ ทุกเพศ ทุกวัย

๔. การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

- หากเทศบาลดำเนินการพัฒนาปัญหาดังกล่าวข้างต้นอย่างจริงจังจนบรรลุวัตถุประสงค์ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ก็จะทำให้สภาวะด้านเศรษฐกิจของชุมชนในเขตเทศบาลมีความเข้มแข็ง โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีระบบผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะและโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐานมีการส่งเสริมการท่องเที่ยว

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ด้วยเทคนิค SWOT Analysis มีดังนี้

วิเคราะห์ SWOTจุดแข็ง (S)

๑. มีคณะผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถและวิสัยทัศน์
๒. ผู้บริหารเทศบาลมีนโยบายในการพัฒนาเทศบาลที่ชัดเจน
๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถ มีเพียงพอในการบริหารและปฏิบัติงาน
๔. มีการดำเนินการพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง
๕. มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ
๖. มีวัฒนธรรมประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์และมีภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. มีผู้นำที่มีศักยภาพ
๘. มีแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๙. ผู้บริหารมีนโยบายมุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
๑๐. มีงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาศึกษาอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
๑๑. มีสถานศึกษาระดับก่อนวัยเรียน สถานศึกษาภาคบังคับ เพื่อรองรับเด็ก เยาวชนและประชาชนในพื้นที่
๑๒. มีบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
๑๓. มีศูนย์เยาวชน สถานที่ออกกำลังกาย และสนามเด็กเล่น
๑๔. มีกลุ่มชุมชนอนุรักษ์และสืบสานประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นและศาสนา
๑๕. มีศูนย์บริการสาธารณสุขและ อสม. เพื่อปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่
๑๖. มีระบบบำบัดน้ำเสีย
๑๗. มีการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ตลอดจนสุขภาพอนามัยของประชาชนในชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๑๘. มีแนวคิดเรื่องการวางผังเมือง มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและโครงสร้างพื้นฐานครอบคลุมพื้นที่
๑๙. มีสถานดับเพลิง ๓ แห่ง
๒๐. มีสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นโบราณสถาน โบราณวัตถุในพื้นที่
๒๑. ประชาชนในแต่ละชุมชนส่วนใหญ่มีความตื่นตัวในการสร้างอาชีพ
๒๒. มีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์
๒๓. มีกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็ง และผลิตภัณฑ์ OTOP
๒๔. มีการรวมกลุ่ม/เครือข่ายที่เข้มแข็ง เช่น กลุ่มอาชีพ, กลุ่ม อสม., กลุ่มผู้สูงอายุ, กลุ่มพลังงานชุมชน, กลุ่มบัณฑิตจบใหม่, กลุ่มออกกำลังการเพื่อสุขภาพ, กลุ่ม อปพร., ฯลฯ

จุดอ่อน (W)

๑. บุคลากรบางส่วนยังขาดการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
๒. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจการเทศบาลยังไม่เพียงพอและไม่เต็มรูปแบบ
๓. บุคลากรบางส่วนยังไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานเทศบาล
๔. การมีเครื่องมือเครื่องใช้บางอย่างยังก้าวไม่ทันต่อความเจริญของเทคโนโลยี
๕. การจัดการศึกษาของเยาวชนไม่สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่น และการร่วมมือของชุมชน
๖. งบประมาณไม่เพียงพอ
๗. บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ในตำบลลวงเหนือ ไม่ใช่คนในพื้นที่ จึงเกิดการโยกย้ายบ่อย ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน
๘. เทศบาลยังไม่สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้
๙. อาคารเรียนและอาคารจัดการศึกษา还不够เพียงพอ
๑๐. ประชาชนส่วนใหญ่ ยึดติดกับวิถีชีวิตแบบเดิมๆ
๑๑. ระบบรวบรวมน้ำเสียยังไม่ครอบคลุมพื้นที่
๑๒. มีปัญหาของขยะมูลฝอยตกค้างในชุมชน
๑๓. ตลาดเทศบาล ๑ และ ๒ บางจุดยังมีสภาพเก่าและทรุดโทรมมาก
๑๔. พื้นที่ของเทศบาลจำนวน ๒ ใน ๓ ของพื้นที่ทั้งหมดเป็นลุ่มรับน้ำ
๑๕. การจัดระเบียบการค้าและการรักษาความสงบเรียบร้อยในย่านการค้าของเมือง

โอกาส (O)

๑. พระราชกฤษฎีกาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่ต้องทำ
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้เทศบาลในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ให้บริการสาธารณะขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน
๓. หน่วยงานได้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๔. หน่วยงานภาคเอกชนด้านการสื่อสารมวลชนนำผลการดำเนินงานของเทศบาลไปเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ
๕. หน่วยงานการศึกษาทุกระดับใช้เป็นแหล่งเรียนรู้และทำการวิจัยทางการศึกษาและประโยชน์ทางวิชาการ
๖. กฎหมาย ระเบียบ กำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่จัดการศึกษาและการสาธารณสุข สุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อมให้แก่ชุมชนในพื้นที่
๗. มีการร่วมมือขององค์กรชุมชนและหน่วยงานภาครัฐในการจัดการสิ่งแวดล้อม
๘. มีสถานศึกษาของรัฐและเอกชนทุกระดับตั้งอยู่ในพื้นที่
๙. มีเส้นทางคมนาคมสะดวกเชื่อมต่อระหว่างทุกภาค
๑๐. มีตลาดจำหน่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการค้าขายของจังหวัด
๑๑. ได้รับการสนับสนุนด้านความรู้และความร่วมมือในการจัดกิจกรรมจากโครงการพระราชดำริ ด้านสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การฝึกอาชีพ ฯลฯ
๑๒. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
๑๓. มีนโยบายภาครัฐสนับสนุนในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๑๔. เป็นที่ตั้งของสถานีขนส่งของจังหวัด
๑๕. การเมืองในท้องถิ่นมีความเสถียร

อุปสรรค (T)

๑. ความไม่เสถียรของรัฐบาล
๒. เกิดวิกฤตเศรษฐกิจทั่วโลก
๓. ความเป็นสังคมเมือง
๔. ขาดการบูรณาการในการทำโครงการของ อบท. ในพื้นที่ ควบคู่กันส่งผลให้เกิดข้อเปรียบเทียบและยากที่จะแก้ปัญหาที่แท้จริง
๕. การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ส่งผลให้นโยบายเก่าถูกกลืนเลย โครงการเก่าที่ตั้งไว้อาจไม่ประสบผลสำเร็จ แต่จะเกิดโครงการใหม่ๆ ขึ้นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้นำ
๖. ภัยธรรมชาติ เช่น วาตภัย, อัคคีภัย, อุทกภัย, แผ่นดินไหว
๗. มีโอกาสเกิดโรคระบาด
๘. ด้านเศรษฐกิจของประเทศ เช่น การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอในการบริหารงาน อัตราการเก็บภาษี มีผลต่องบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนจากภาครัฐ
๙. ขาดการสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐ (จังหวัดและกรมส่งเสริมฯ) ในการดำเนินงานเรื่องที่สำคัญและต้องใช้งบประมาณสูงที่เกินศักยภาพของเทศบาล เช่น การแก้ไขระบบบำบัดน้ำเสียและการจัดหาที่ดินเพื่อจัดตั้งศูนย์กำจัดขยะแบบครบวงจร
๑๐. มีน้ำท่วมในเขตพื้นที่เทศบาลในช่วงฤดูฝนเกือบทุกปี
๑๑. มีการค้าสมัยใหม่
๑๒. สถานที่จำหน่ายสินค้าและสินค้าของชุมชนยังมีน้อย
๑๓. ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ยังไม่เพียงพอ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลสุพรรณบุรี ได้กำหนดโครงสร้างการจัดส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ และ ๓ หน่วยงานได้แก่

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองวิชาการและแผนงาน
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

และกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๘๑๖ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีการกิจและปริมาณงานเพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการงานภายในส่วนราชการของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืนตลอดไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีดังกล่าว เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล นอกจากนี้ สำนักปลัดเทศบาลยังปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทศบาล สมาชิกเทศบาล ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการและงานสารบรรณ การเลือกตั้ง การบริหารงานบุคคล การทะเบียนและบัตร การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาลรวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องประสานการปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทั่วไปในด้าน งานการเจ้าหน้าที่ งานศูนย์สารสนเทศฯ งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานเลขานุการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยของระบบ

เครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลของเทศบาล

- งานศึกษา วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้าน IT
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานศึกษา วิเคราะห์พัฒนาระบบสารสนเทศในการเชื่อมโยงข้อมูลและนำเข้าสู่ข้อมูลมาใช้ในการ

บริหารจัดการพัฒนางานเทศบาล

- งานการส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์การเดินทาง การท่องเที่ยว
บริการท่องเที่ยว

- งานการพัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม
ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ

- งานวางแผนพัฒนา กำหนดกิจกรรมการท่องเที่ยว

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมรับผิดชอบ และตรวจสอบการ
ดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างของสำนักปลัด ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ
ของทางราชการ ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา และเป็นไปตาม
ระเบียบที่กำหนด ควบคุมตรวจสอบงานธุรการ สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ รวมทั้งงานประชุมสภาเทศบาล,
คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ควบคุมตรวจสอบงานเจ้าหน้าที่
ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควบคุมตรวจสอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผนให้ถูกต้อง
ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลาง

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก

ความสะดวกรวดเร็วในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานแจ้งมติการประชุม ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

- งานสวัสดิการของหน่วยงาน

- งานพัสดุและการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

- งานคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ฝ่ายบริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัด

- งานกิจการสภา

- งานเลขานุการผู้บริหาร

- งานรัฐพิธีฯ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

- งานธุรการ

- การติดต่อประสานงาน

- งานบริหารงานทั่วไปและงานการพัสดุของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนฯ

- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย ภัยธรรมชาติ ลดอันตรายและความเสี่ยงที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ ดังนี้

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้นำแจ้งประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ปฏิบัติงานด้านมวลชนต่างๆ ดังนี้

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนิน การให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

- งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียนและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น ดังนี้

๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำเช็ค งานจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือนประจำปี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทงานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- งานควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล
- งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปี และการขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ

- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานควบคุมการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ และเครื่องหมายประจำทรัพย์สิน
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรายงานสถิติการคลัง ประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานเก็บรวบรวมข้อมูล งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- งานสถิติข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง เงินประกันสัญญา เงินประกันของ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาและวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- การวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้

- การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจ การพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

- งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- งานจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔ และ ๕)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม

การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวม ประวัติก่อสร้างและซ่อมบำรุงถนน สะพาน อาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
สาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า งานสวนสาธารณะโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและ สิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้า สาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานประมาณการราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

- งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย
- งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลาย

สภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงที่สาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสำรวจแบบแผน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

๓.๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจและออกแบบโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานสำรวจวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาค่า ก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฉนวนสถาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานประสาน รวบรวมแผน และการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ
- งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข

- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษา - พยาบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมบริหารจัดการ ตรวจสอบ ในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย
- งานวิเคราะห์คุณภาพปัญหาสิ่งแวดล้อม และผลกระทบจากการจัดการขยะและน้ำเสีย
- งานบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์และสถานที่
- งานจัดภูมิทัศน์ของสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและ รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานทันตสาธารณสุข และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

๔.๓.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่

อาศัยตามธรรมชาติ

- งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่ง ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติด โรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งาน โรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับการมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑. งานโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่มุ่งความพร้อม การพัฒนาและวางรากฐานชีวิต ทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ สังคม ให้เกิดความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ ความสามารถในการประกอบกิจการอาชีพ และทักษะทางสังคม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการโรงเรียน
- งานธุรการทางวิชาการ
- งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณของโรงเรียน
- งานการจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับบุคลากร ประจำสังกัดสถานศึกษา การวิจัย

บุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การสร้างขวัญและกำลังใจ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจเด็กก่อนวัยเรียน
- งานตรวจสอบและดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา สอดส่อง ดูแลความ

ประพฤติของนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสม

- งานรายงานอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
- งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับสาธารณสุขและโรงพยาบาล
- งานลูกเสือเนตรนารี-ยุวกาชาด-ลูกเสือชาวบ้าน งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดให้โทษ

งานติดตามนักเรียนที่ออกกลางคัน และนักเรียนที่จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน

- งานบริการแนะแนว งานบริการ - ห้องสมุด งานการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
- งานการจัดกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการวางแผนด้านอาคารสถานที่
- งานการรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล
- งานการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
- งานการใช้อาคารสถานที่
- งานการจัดสถานที่บริการนักเรียน
- งานการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- งานการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น งานการร่วมกิจกรรม

ของชุมชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่

งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

๕.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา
- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง บุคลากรทางการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา
- งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับ

หน่วยงานอื่น ๆ

- งานจัดทำกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ระยะ ๕ ปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเงินและบัญชี
- งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา
- งานรายงานการดำเนินการ เกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำงวด
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ

สังกัดสถานศึกษา

- งานโอนเงินงบประมาณ ขออนุมัติกันเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลื่อมปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม

- งานการตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ
- งานสถิติและรายงานการเงินทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียน ศูนย์เด็กเล็ก

เทศบาลฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจเด็กก่อนการศึกษาภาคบังคับ
- งานตรวจสอบและดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา
- งานตรวจโรงเรียนและสถานที่ ที่กฎหมายกำหนด สอดส่อง ดูแลความประพฤติของ

นักเรียนและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม

- งานรายงานอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
- งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับสาธารณสุขและโรงพยาบาล
- งานลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด- ลูกเสือชาวบ้าน
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดให้โทษ
- งานรายงานตอบรับการย้ายสถานที่เรียน การเข้าเรียน และการผ่อนผันการเข้าเรียน การ

ยกเว้นและติดตามเด็กนักเรียน

- งานติดตามนักเรียนที่ออกกลางคันและนักเรียนที่จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน
- งานติดตาม เสนอ แนะนำวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็น

รายบุคคล

- งานช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
- งานควบคุมหลักฐานการศึกษา (ป.๐๑-๐๖ ปพ.๑-๙)
- งานกิจกรรมมอบหลักฐานการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของเทศบาลและสถานศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา
- งานการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานการส่งเสริมการวิจัย และการพัฒนา การผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมพัฒนาโรงเรียน งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่าย ดังนี้

๕.๓.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานจัดการด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น คุรุชุมชน
- งานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กเร่ร่อนและด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลจำนวน โรงเรียน จำนวนอาคารเรียน
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานการจัดตั้ง หรือยุบเลิกโรงเรียน
- งานการเปิด-ปิดโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครูนักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการ

การศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดดำเนินการด้านห้องสมุดประชาชน
- งานการจัดดำเนินการเกี่ยวกับที่อ่านหนังสือ หรือห้องสมุดชุมชน
- งานการจัดพิพิธภัณฑ์
- งานการจัดดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเครือข่ายทางการศึกษา
- งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์

คริสต์จักร

- งานการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรตามศาสนาต่าง ๆ
- งานการจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่าง ๆ
- งานการจัดงานประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๖ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานชุมนุมต่างๆ เช่น อยู่ค่ายพักแรม
- งานจัดการแข่งขันกีฬา
- งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพการส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน
- งานการพัฒนาเทคนิคการกีฬาการส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๗ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล
- งานเกี่ยวกับโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียม

ประเพณี

- งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ในด้านงานธุรการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ ดังนี้

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของรัฐบาล จังหวัด อำเภอ และเทศบาล
- งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตำบล อุโมงค์ ทุกรูปแบบให้ประชาชนตำบลอุโมงค์ ประชาชนในพื้นที่ใกล้เคียง รวมทั้งหน่วยงานองค์กรภาครัฐ และเอกชนได้รู้จักรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนฯ ให้มากยิ่งขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีในแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลในด้านต่าง ๆ แก่ภาคราชการ

ภาคเอกชน

- งานให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทาง

ราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
 - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง
 - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับ การกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานติดตามเกี่ยวกับภาษีค้างชำระของเทศบาล
- งานรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ให้แก่อัยการกรณีเทศบาลถูกฟ้อง ทั้งคดีปกครองและคดีแพ่ง
- งานประนีประนอมระงับข้อพิพาทก่อนและหลังดำเนินการฟ้อง
- งานควบคุมการบริการสังคมของผู้ถูกคุมประพฤติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต และความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคัดค้านรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคตงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในระดับต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับ การวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการติดตามประเมินผลงานตามแผน
- งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สรุปรูป ปัญหา อุปสรรค เสนอต่อดคณะกรรมการบริหารและพัฒนาศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- งานการศึกษาหาแนวทางเพื่อจัดหารายได้ใหม่ๆ ดำเนินการตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ
- เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบาย ของ รัฐบาลและเทศบาล
- เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการท่องเที่ยวภายในจังหวัด

- งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและ ประชาชนได้รับทราบ

- งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ

- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

- เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล

- งานควบคุมกิจการ การบริการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจการศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และสุขภาพ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมการอาชีพ

- งานพัฒนาสูตรการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพเพื่อใช้เผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

- งานจัดทำแปลงสาธิตการปลูกพืชผักอินทรีย์ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและภูมิปัญญา สังเกตจดบันทึก วิเคราะห์ วิจัยสรุปเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้เผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

- งานจัดให้มีการสาธิตตามหลักวิธีการ และภูมิปัญญาแบบพึ่งพาธรรมชาติ ตั้งแต่การเตรียมการเตรียมพื้นที่ การดูแลรักษา โดยการสังเกต วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบต้นทุนการผลิตสรุปเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้ในการเผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

- งานดูแลและดำเนินการผลิตน้ำสมุนไพร รวมทั้งพลังงานทดแทนอื่นๆ ให้ถูกต้องตามหลักและวิธีการ

- งานส่งเสริมการตลาด วางแผนพัฒนาสินค้าการจำหน่ายสินค้า และการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากศูนย์การเรียนรู้ชุมชนฯ เพื่อให้เป็นที่ต้องการ และสามารถนำไปจำหน่ายในท้องตลาดได้

- งานวางแผนและพัฒนาครัวเรือนเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งกลุ่มสมาชิกและเครือข่าย
ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๗.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ชาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษาและบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและ
เยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ซึ่งมีลักษณะ
เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของ
ประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือ
ระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบภาษี ทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษา การเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ การกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ ฝ่ายปกครอง - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๔ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน - งานทะเบียนราษฎร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ ฝ่ายปกครอง - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๔ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน - งานทะเบียนราษฎร	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์ ๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์ ๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง ๓.๓ ฝ่ายการโยธา - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่ - งานศูนย์เครื่องจักรกล	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง ๓.๓ ฝ่ายการโยธา - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่ - งานศูนย์เครื่องจักรกล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานเครื่องจักรกลไฟฟ้า - งานส่งเสริมการจราจร	๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานเครื่องจักรกลไฟฟ้า - งานส่งเสริมการจราจร	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานวางแผนสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ ๔.๔ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดมูลฝอย - งานบำบัดน้ำเสีย	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานวางแผนสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ ๔.๔ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดมูลฝอย - งานบำบัดน้ำเสีย	
๕. กองวิชาการและแผนงาน - งานธุรการ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ ๕.๓ ฝ่ายนิติการ - งานนิติการ	๕. กองวิชาการและแผนงาน - งานธุรการ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ ๕.๓ ฝ่ายนิติการ - งานนิติการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานธุรการ ๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานโรงเรียน - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจการนักเรียน ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมและฝึกอาชีพ - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณี - หน่วยศึกษานิเทศก์	๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานธุรการ ๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานโรงเรียน - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจการนักเรียน ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมและฝึกอาชีพ - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณี - หน่วยศึกษานิเทศก์	
๗. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา	๗. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา	
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้ว ก็ได้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการของเทศบาลว่ามีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ได้ดังนี้

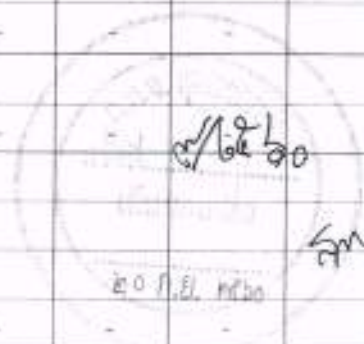
กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเต็ม)
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเต็ม)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ขง.)	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพากร (ว่างเดิม)
นักจัดการทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพากร (ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันปฏิบัติงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ขง.)	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานเทคนิค (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพากร (ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นายท้ายเรือ	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ลูกเลิก
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
งานธุรการ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
งานการเจ้าหน้าที่								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยว								
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน								
งานทะเบียนราษฎร								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเต็ม
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานการคลัง (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการคลัง (ปจ./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเดิม)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
งานธุรการ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
งานผลประโยชน์								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๑๑	๓	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๓	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธามหาบัณฑิต	๒	๒	๒	๒				
นายช่างโยธามหาบัณฑิต	๒	๒	๒	๒				
นายช่างโยธามหาบัณฑิต	๒	๒	๒	๒				
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเต็ม
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒				ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
สถาปนิกชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ขง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะชำนาญงาน	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน	๑	๓	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่ายโอน ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
นายช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
งานธุรการ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
งานวิศวกรรม								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานสถาปัตยกรรม								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-			
ฝ่ายการโยธา								
งานบำรุงรักษาทางและสะพาน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-			
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-			
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
งานจัดสถานที่								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
งานสวนสาธารณะ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม
คนงาน (สวนเฉลิมฯ)	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	เงินมูลนิธิ
คนงาน (สวนเฉลิมฯ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินมูลนิธิ ว่างเต็ม
ฝ่ายสาธารณูปโภค								
งานไฟฟ้าสาธารณะ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พยาบาลวิชาชีพ (ปภ./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปภ./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สัตวแพทย์ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปจ./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
คนงาน	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
งานธุรการ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานวางแผนสาธารณสุข								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
งานรักษาความสะอาด								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๘๔	๘๔	๘๔	๘๔	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
งานสัตวแพทย์								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-			
ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๗/๖๕๖๐

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐

Kum

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานกำจัดมูลฝอย								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานบำบัดน้ำเสีย								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองวิชาการและแผนงาน								
ผู้อำนวยการกองวิชาการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเต็ม)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
นิติกรชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
งานธุรการ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
งานประชาสัมพันธ์								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายนิติกร								
งานนิติกร								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนิติกร	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเดิม)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักสันทนการชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักสันทนการปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศึกษานิเทศก์ (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ส่งกรมสรรหา (ว่างเต็ม)
สถานศึกษาสังกัดเทศบาล								
โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดประดู่สาร								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๓	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๒	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๑	๘	๘	๘	๘	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดปรางสาทอง								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๓	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๒	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๑	๘	๘	๘	๘	-	-	-	เงินอุดหนุน
โรงเรียนเทศบาล ๓ วัดโชนาวาส								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ. ๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๑	๙	๙	๙	๙	-	-	-	เงินอุดหนุน
โรงเรียนเทศบาล ๔ วัดศรีบัวบาน								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๒	๖	๖	๖	๖	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ. ๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไทรย์ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓				เงินอุดหนุน
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
คนสวน (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
งานธุรการ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
งานโรงเรียน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยครูช่วยสนับสนุนการสอนด้าน การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูช่วยสอนคณิตศาสตร์ ระดับชั้นประถมศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยครูช่วยสอนคณิตศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยครูจ้างสอนสาขาวิชาเอก คณิตศาสตร์ระดับชั้นมัธยมศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูช่วยสอนภาษาไทย ระดับชั้นประถมศึกษา	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยครูช่วยสอนภาษาไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษา	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สาขาวิชาเอก ปฐมวัย ระดับก่อนประถมศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สาขาวิชาเอก ปฐมวัย ระดับก่อนประถมศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ผู้ช่วยครูเอกพลศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยครูเอกทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยครูเอกภาษาอังกฤษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยครูสอนเด็กต้อยโกลาส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
งานโรงเรียน								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
งานการเจ้าหน้าที่								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
งานกีฬาและนันทนาการ								
พนักงานจ้างความการกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-			
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-			ว่างเดิม
หน่วยศึกษานิเทศก์								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-			ว่างเดิม
ภารโรง	๗	๗	๗	๗	-			
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมสรรพ (ว่างเดิม)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ส่งกรมตรวจ (ว่างเต็ม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง								
งานธุรการ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
งานพัฒนาชุมชน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๑๔๙	๑๔๙	๑๔๙	๑๔๙	+๑ -๑			
รวมพนักงานครูเทศบาล	๑๕๖	๑๕๖	๑๕๖	๑๕๖	-			
รวมลูกจ้างประจำ	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-			
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔๓	๑๔๓	๑๔๓	๑๔๓	-			
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๓๕	๒๓๕	๒๓๕	๒๓๕	-			
รวมทั้งสิ้น	๗๑๖	๗๑๖	๗๑๖	๗๑๖	+๑ -๑	๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐		

ที่	ชื่อโครงการ	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนผลประโยชน์ต่อทุน ในระยะเวลา ๓ ปี ที่ลงทุน				การนำค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม (บาท)				หมายเหตุ
				งบ บาท	งบ บาท	ปี ๑	ปี ๒	ปี ๓	ปี ๔	ปี ๑	ปี ๒	ปี ๓	ปี ๔	ปี ๑	ปี ๒	ปี ๓	ปี ๔	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	งบปี ๒๐๐๐
๑๓	นักวิจัยการเกษตร (ปว.กษ.)	ปว.กษ.	๓	-	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๑๖	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๑๗	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๑๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๑๙	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปว.กษ.)	ปว.กษ.	๓	-	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๐	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๑	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๒	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปว.กษ.)	ปว.กษ.	๓	-	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๓	นักวิจัยการเกษตรระดับสูง (ปว.กษ.)	ปว.กษ.	๓	-	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๔	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๕	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๖	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปว.กษ.)	ปว.กษ.	๓	-	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๗	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๘	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๒๙	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐
๓๐	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	งบปี ๒๐๐๐

[illegible]

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนคนมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ บัญชี			กำลังคนที่มีอยู่ตามการเพิ่ม			การกระจายของพื้นที่				หมายเหตุ
				จำนวน	จำนวนเต็ม	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑๓	นักวิชาการโขนและปี่พาทย์ ระดับชำนาญการ	ชำนาญการ	๑	๑	๑๑๓,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑๓,๖๔๐	๑๑๓,๖๔๐	๑๑๓,๖๔๐	๑๑๓,๖๔๐	
๑๑๔	นักวิชาการโขนและปี่พาทย์ (ป.๒๓๓.)	ป.๒๓๓.	๑	-	๑๑๔,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑๔,๖๔๐	๑๑๔,๖๔๐	๑๑๔,๖๔๐	๑๑๔,๖๔๐	ว่างเต็ม
๑๑๕	นักวิชาการโขนและปี่พาทย์ ระดับปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๑๕,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑๕,๖๔๐	๑๑๕,๖๔๐	๑๑๕,๖๔๐	๑๑๕,๖๔๐	ส่งกรมสรรพากร
๑๑๖	นักวิชาการโขนและปี่พาทย์ ระดับชำนาญการ	ชำนาญการ	๑	๑	๑๑๖,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑๖,๖๔๐	๑๑๖,๖๔๐	๑๑๖,๖๔๐	๑๑๖,๖๔๐	
๑๑๗	นักวิชาการโขนและปี่พาทย์ ระดับชำนาญการ	ชำนาญการ	๑	๑	๑๑๗,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑๗,๖๔๐	๑๑๗,๖๔๐	๑๑๗,๖๔๐	๑๑๗,๖๔๐	
๑๑๘	นักวิชาการโขนและปี่พาทย์ ระดับชำนาญการ	ชำนาญการ	๑	๑	๑๑๘,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑๘,๖๔๐	๑๑๘,๖๔๐	๑๑๘,๖๔๐	๑๑๘,๖๔๐	
๑๑๙	นักวิชาการโขนและปี่พาทย์ ระดับปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๑๙,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑๙,๖๔๐	๑๑๙,๖๔๐	๑๑๙,๖๔๐	๑๑๙,๖๔๐	
พนักงานจ้าง																
๑๒๐	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๒๐,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๐,๖๔๐	๑๒๐,๖๔๐	๑๒๐,๖๔๐	๑๒๐,๖๔๐	
๑๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๒๑,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๑,๖๔๐	๑๒๑,๖๔๐	๑๒๑,๖๔๐	๑๒๑,๖๔๐	
๑๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๒๒,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๒,๖๔๐	๑๒๒,๖๔๐	๑๒๒,๖๔๐	๑๒๒,๖๔๐	
๑๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๒๓,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๓,๖๔๐	๑๒๓,๖๔๐	๑๒๓,๖๔๐	๑๒๓,๖๔๐	
๑๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๒๔,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๔,๖๔๐	๑๒๔,๖๔๐	๑๒๔,๖๔๐	๑๒๔,๖๔๐	
๑๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๕,๖๔๐	๑๒๕,๖๔๐	๑๒๕,๖๔๐	๑๒๕,๖๔๐	
๑๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๒๖,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๖,๖๔๐	๑๒๖,๖๔๐	๑๒๖,๖๔๐	๑๒๖,๖๔๐	
๑๒๗	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๒๗,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๗,๖๔๐	๑๒๗,๖๔๐	๑๒๗,๖๔๐	๑๒๗,๖๔๐	
๑๒๘	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๒๘,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๘,๖๔๐	๑๒๘,๖๔๐	๑๒๘,๖๔๐	๑๒๘,๖๔๐	ว่างเต็ม
กองช่าง																
๑๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง	กองช่าง	๑	๑	๑๒๙,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๙,๖๔๐	๑๒๙,๖๔๐	๑๒๙,๖๔๐	๑๒๙,๖๔๐	
๑๓๐	นักวิชาการช่าง ระดับกลาง	ค.บ.	๑	-	๑๓๐,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓๐,๖๔๐	๑๓๐,๖๔๐	๑๓๐,๖๔๐	๑๓๐,๖๔๐	ว่างเต็ม
๑๓๑	นักวิชาการช่าง ระดับต้น	ค.บ.	๑	-	๑๓๑,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๑,๖๔๐	ส่งกรมสรรพากร
๑๓๒	นักวิชาการช่าง ระดับต้น	ค.บ.	๑	-	๑๓๒,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓๒,๖๔๐	๑๓๒,๖๔๐	๑๓๒,๖๔๐	๑๓๒,๖๔๐	ว่างเต็ม
๑๓๓	นักวิชาการช่าง ระดับต้น	ค.บ.	๑	-	๑๓๓,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓๓,๖๔๐	๑๓๓,๖๔๐	๑๓๓,๖๔๐	๑๓๓,๖๔๐	ส่งกรมสรรพากร

ที่	ชื่อผลงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		การดำเนินงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			การดำเนินงานที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (๗)			หมายเหตุ
				จำนวน	ค่าเงินบาท	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑๒๖	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ (เบิกใช้ตามงานประจำ ระดับต้น)	ต้น	๑	-	๕๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๒๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เบิกใช้ตามงานประจำ ระดับต้น)	ต้น	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น	เจ้าพนักงาน	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๒๙	วิศวกรโยธา ระดับต้น	วิศวกรโยธา	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๐	วิศวกรโยธา ระดับต้น	วิศวกรโยธา	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๑	นายช่างไฟฟ้า (ป.๒/๗๔)	ป.๒/๗๔	๑	-	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๒	สถาปนิก ระดับต้น	สถาปนิก	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๓	นายช่างไฟฟ้า (ป.๒/๗๔)	ป.๒/๗๔	๑	-	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๔	นายช่างเขียนแบบ ระดับต้น	นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๕	นายช่างเขียนแบบ (ป.๒/๗๔)	ป.๒/๗๔	๑	-	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๖	นายช่างโยธา ระดับต้น	นายช่างโยธา	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๗	นายช่างโยธา (ป.๒/๗๔)	ป.๒/๗๔	๑	-	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๘	นายช่างโยธา ระดับต้น	นายช่างโยธา	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๓๙	นายช่างโยธา ระดับต้น	นายช่างโยธา	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น	เจ้าพนักงาน	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับต้น	เจ้าพนักงาน	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๔๒	นายช่างโยธา ระดับต้น	นายช่างโยธา	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๔๓	นายช่างโยธา (ป.๒/๗๔)	ป.๒/๗๔	๑	-	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร
๑๔๔	นายช่างโยธา ระดับต้น	นายช่างโยธา	๑	๑	๒๑๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	-	ว่างเต็ม ส่งกรมสรรพากร

[illegible]

[illegible]

[illegible]

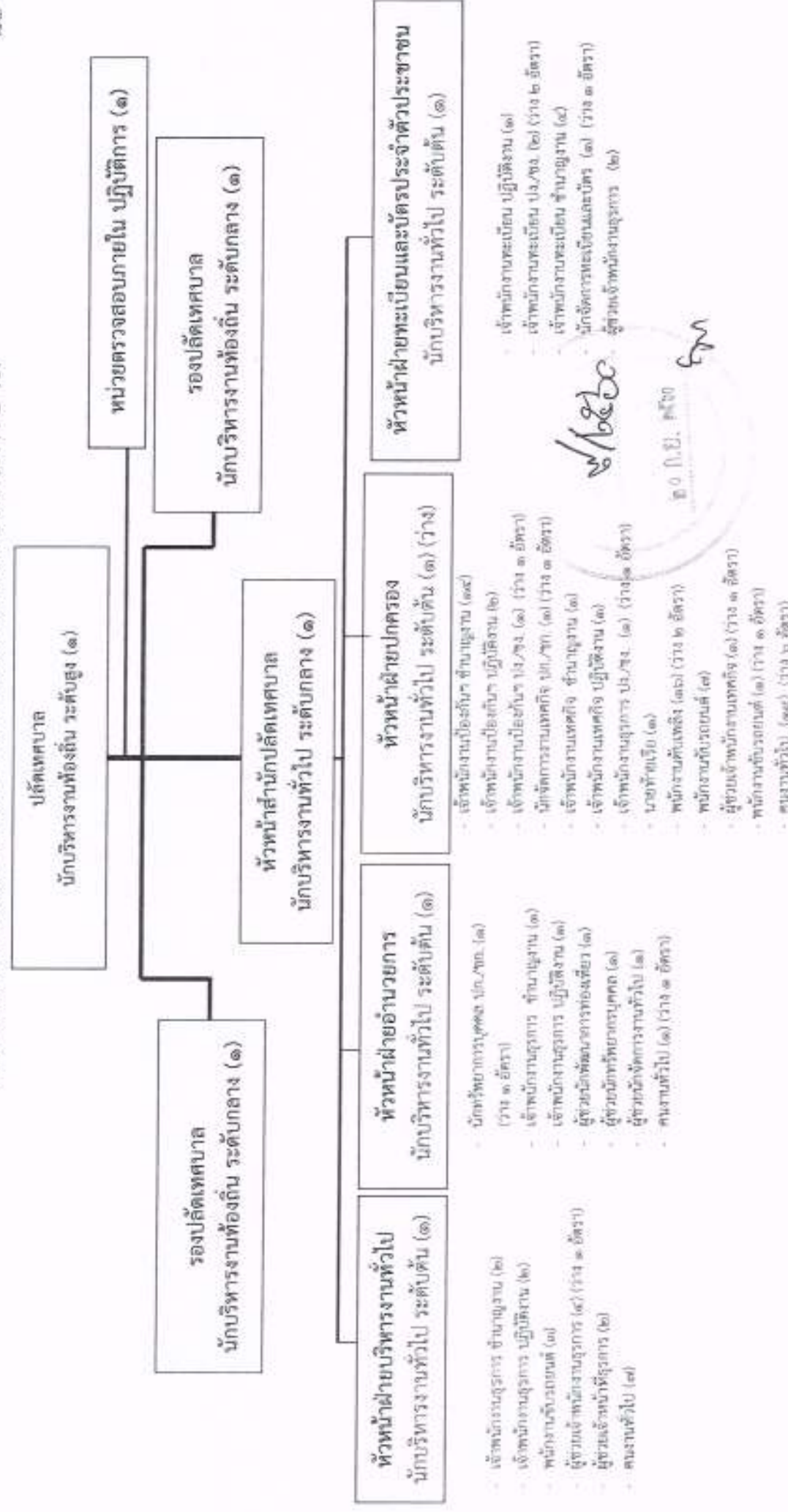
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนพนักงานพลเรือนต่อผู้บังคับบัญชา						การใช้จ่ายรายปีเพิ่มขึ้น						ค่าใช้สอยรวม (๑)	หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน 1/77	ในจำนวนนี้ ๓ ปีข้างหน้า						รวม / ๓๓							
						๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
พนักงานจ้าง																			
๒๔๔	ผู้ช่วยนักบริหารระดับต้น	-	๓	-	๓๘๕,๙๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒๐๐,๖๕๐	๒๐๐,๖๕๐		
๒๔๕	ผู้ช่วยนักบริหารระดับต้น	-	๓	-	๓๘๕,๐๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๓๐๔,๒๕๐	๓๐๔,๒๕๐	ว่างเต็ม	
๒๔๖	พนักงานทั่วไป	-	๓	-	๓๒๖,๘๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๓๐๗,๓๐๐	๓๐๗,๓๐๐	ว่างเต็ม	
๒๔๗	ผู้ช่วยนักบริหาร	-	๓	-	๒๒๖,๐๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๒๒๐,๖๐๐	๒๒๐,๖๐๐		
๒๔๘	ผู้ช่วยนักบริหาร	-	๓	-	๑๘๕,๙๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒๐๐,๖๕๐	๒๐๐,๖๕๐		
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๔๙	คนงาน	-	๓	-	๓๗๕,๐๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๗๕,๐๐๐	๓๗๕,๐๐๐		
กองการศึกษา																			
๒๕๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง)	กลาง	๓	-	๘๐๕,๕๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๘๒๗,๘๐๐	๘๒๗,๘๐๐		
๒๕๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และ วิชา และ วิชา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	ต้น	๓	-	๔๓๗,๖๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๗๑,๘๐๐	๔๗๑,๘๐๐	ว่างเต็ม	
๒๕๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและโครงการ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	ต้น	๓	-	๔๓๗,๖๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๗๑,๘๐๐	๔๗๑,๘๐๐	ว่างเต็ม	
๒๕๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.๒/ป.๓)	ป.๒/ป.๓	๓	-	๒๓๗,๘๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๒๓๗,๓๐๐	๒๓๗,๓๐๐	ว่างเต็ม	
๒๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	ชำนาญงาน	๓	-	๓๘๕,๘๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๓๘๖,๘๐๐	๓๘๖,๘๐๐		
๒๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.๒/ป.๓)	ป.๒/ป.๓	๓	-	๒๓๗,๘๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๒๓๗,๓๐๐	๒๓๗,๓๐๐	ว่างเต็ม	
๒๕๖	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	ชำนาญการ	๓	-	๒๓๖,๘๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๒๐๓,๒๐๐	๒๐๓,๒๐๐		
๒๕๗	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	ชำนาญการ	๓	-	๓๐๕,๖๔๐	๓	-	-	-	-	-	-	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๘๓,๐๔๐	๒๘๓,๐๔๐		
๒๕๘	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	ชำนาญการ	๓	-	๒๐๕,๖๐๐	๓	-	-	-	-	-	-	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๐๓,๐๐๐	๒๐๓,๐๐๐		

[illegible]

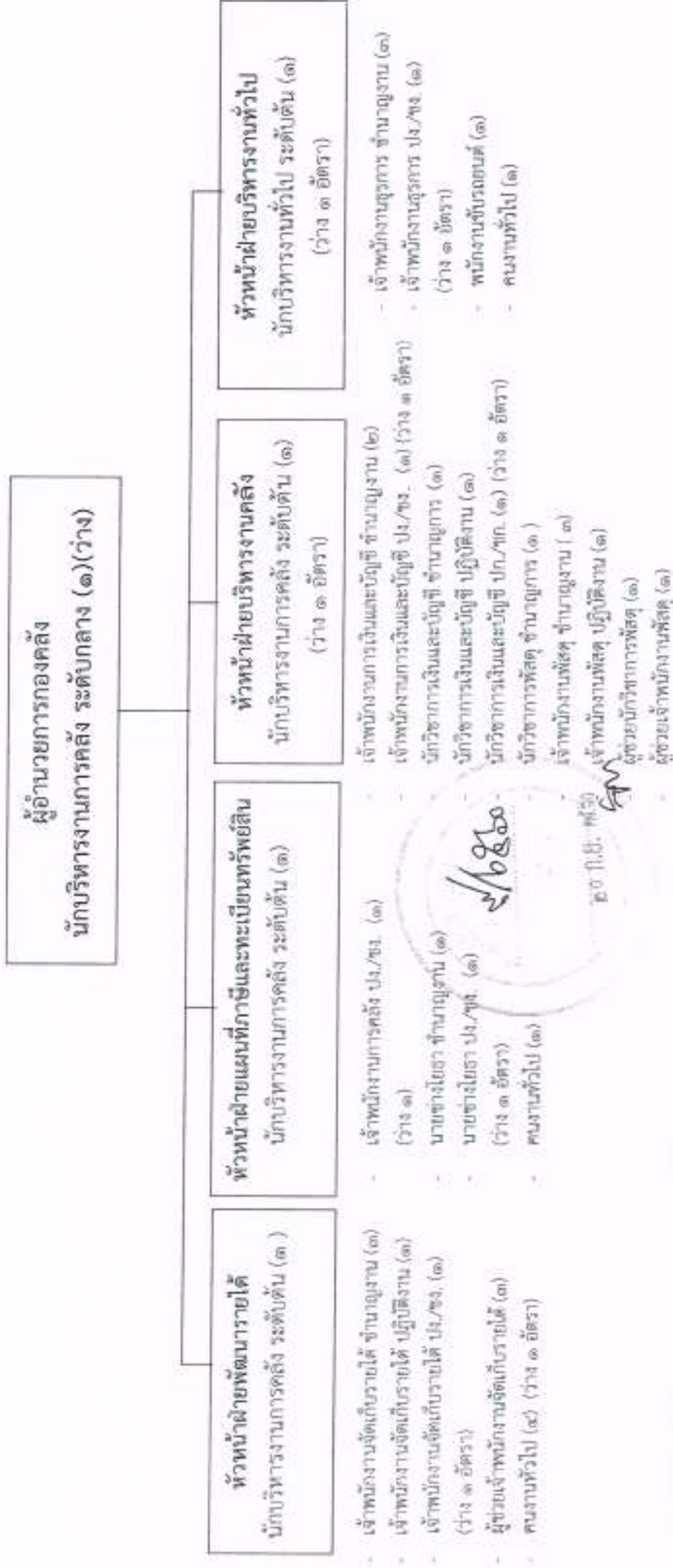
ที่	ชื่อรายการ	ระดับ ต้นสูง	จำนวน ที่เสนอ	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่คิดว่าจะคิดใช้ ในระยะเวลา ๓ ปี จำนวน				การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน คน	บาท	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	
๑๑๕๔	วิชาผู้นำโรงเรียนสตรีราช นันทารัตนาธิปไตย (ระดับต้น)	ต้น	๑	-	๑๑๑,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชั้นปฏิบัติงาน	ชำนาญ	๓	๓	๒๔๔,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๕๖	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก.ช.)	ป.ก.ช.	๓	-	๑๕๕,๒๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๕๗	นักพัฒนาชุมชน ระดับชั้นปฏิบัติการ	ชำนาญ	๓	๓	๒๑๖,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๕๘	นักพัฒนาชุมชน ระดับชั้นปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒๑๖,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๕๙	นักพัฒนาชุมชน ระดับชั้นปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒๑๖,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๖๐	นักพัฒนาชุมชน ระดับชั้นปฏิบัติการ	ป.ก.ช.	๓	-	๑๕๕,๒๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง																		
๑๑๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๖๖,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๖๒	พนักงานขับรถ	-	๑	-	๑๑๖,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๖๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒	๒	๑๑๖,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๖๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๑๖,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๑๖๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๑๖,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๑๑๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒๑๖,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม																		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๐% (รวม)																		
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น คิดจาก ๒๐%																		
คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		
งบประมาณรายจ่าย (คิดเพิ่มเป็นปีละ ๕%)																		

หมายเหตุ งบประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๕๓,๗๕๘,๐๐๐ บาท รวมประมาณการรายจ่ายเฉพาะการ ๒๐,๗๕๘,๐๐๐ บาท พิจารณาเป็นต้นทุนทั่วไปเป็นต้นทุนและเงินเพิ่มอื่นๆ

ที่คำนวณไว้ในต้นฉบับ ๓๗,๘๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๓๗,๘๐๐,๐๐๐ บาท

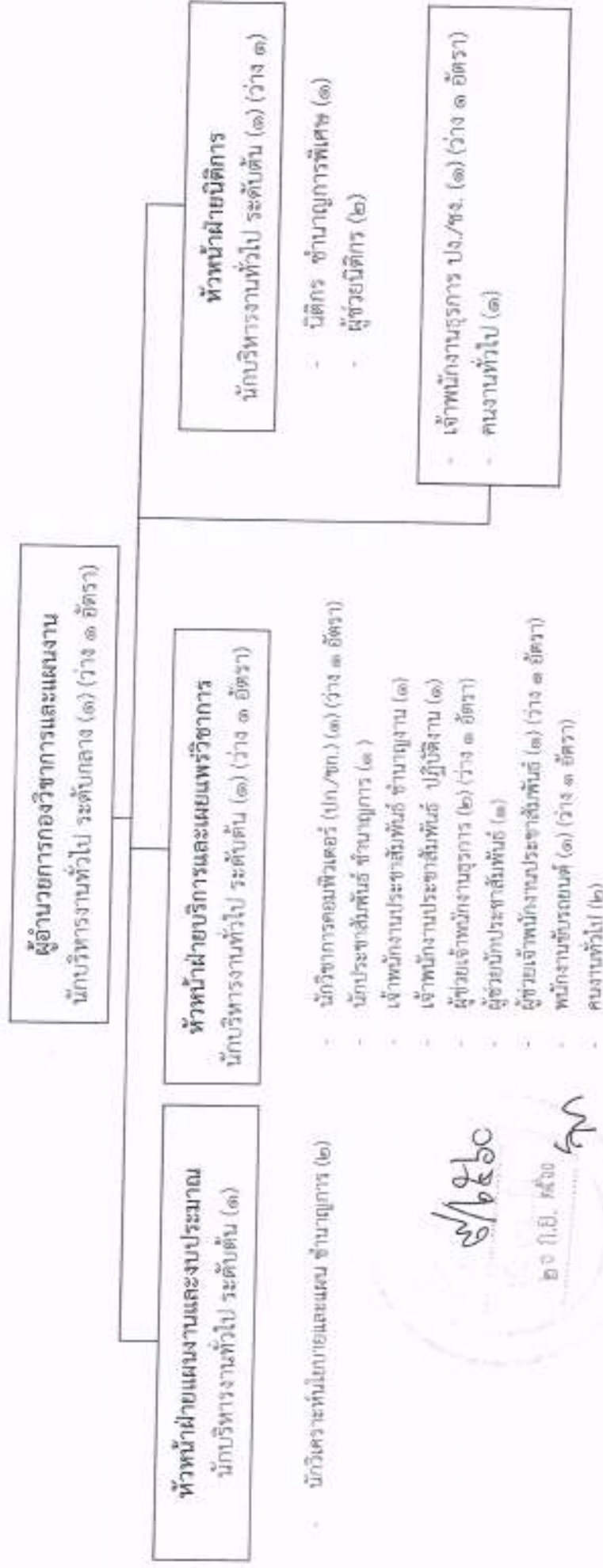


โครงสร้างของกองคลัง



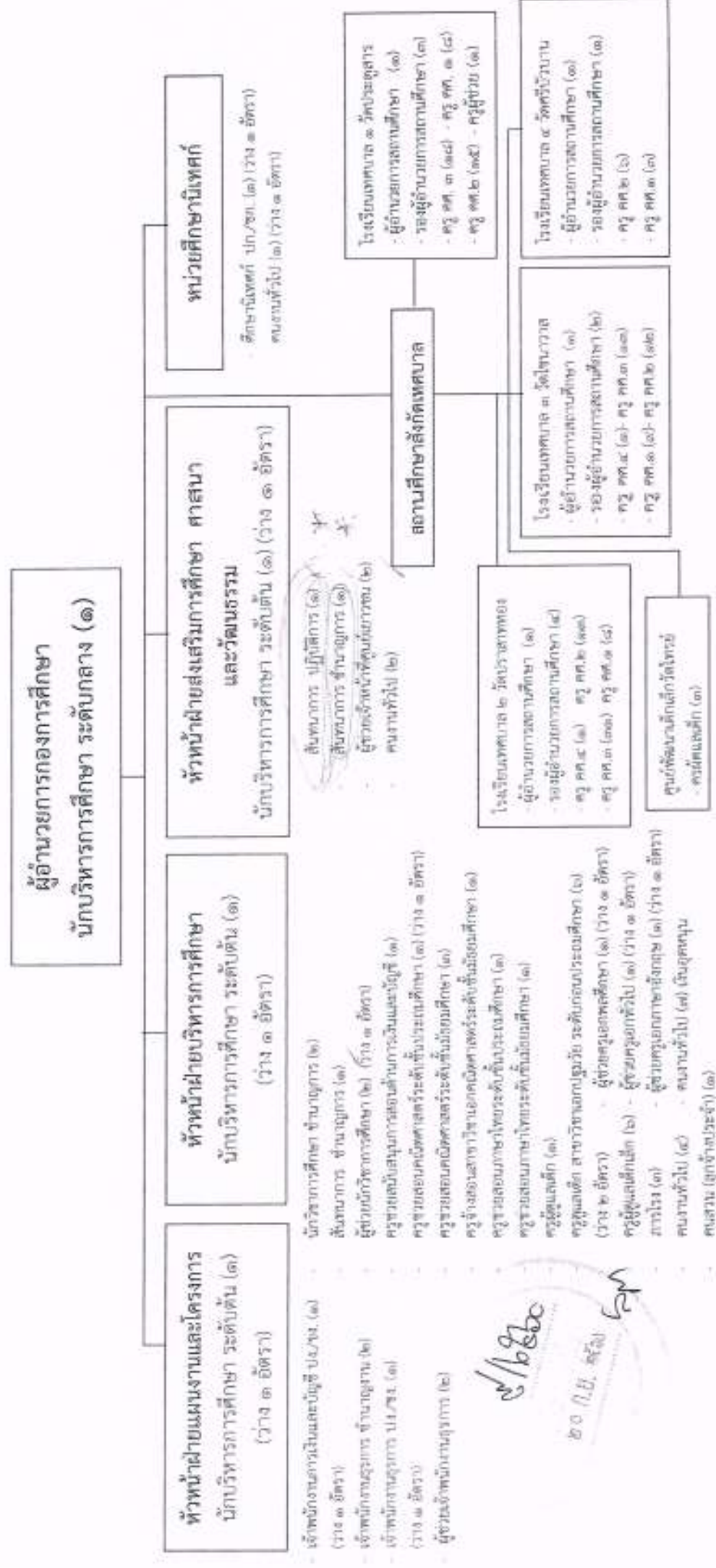
ระดับ	ชั้นสูง	ชั้นกลาง	ชั้นต้น	ชั้นสูง	ชั้นกลาง	ชั้นต้น	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พ.ต.ม.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๑	-	-	๖	๕

โครงสร้างของกองวิชาการและแผนงาน



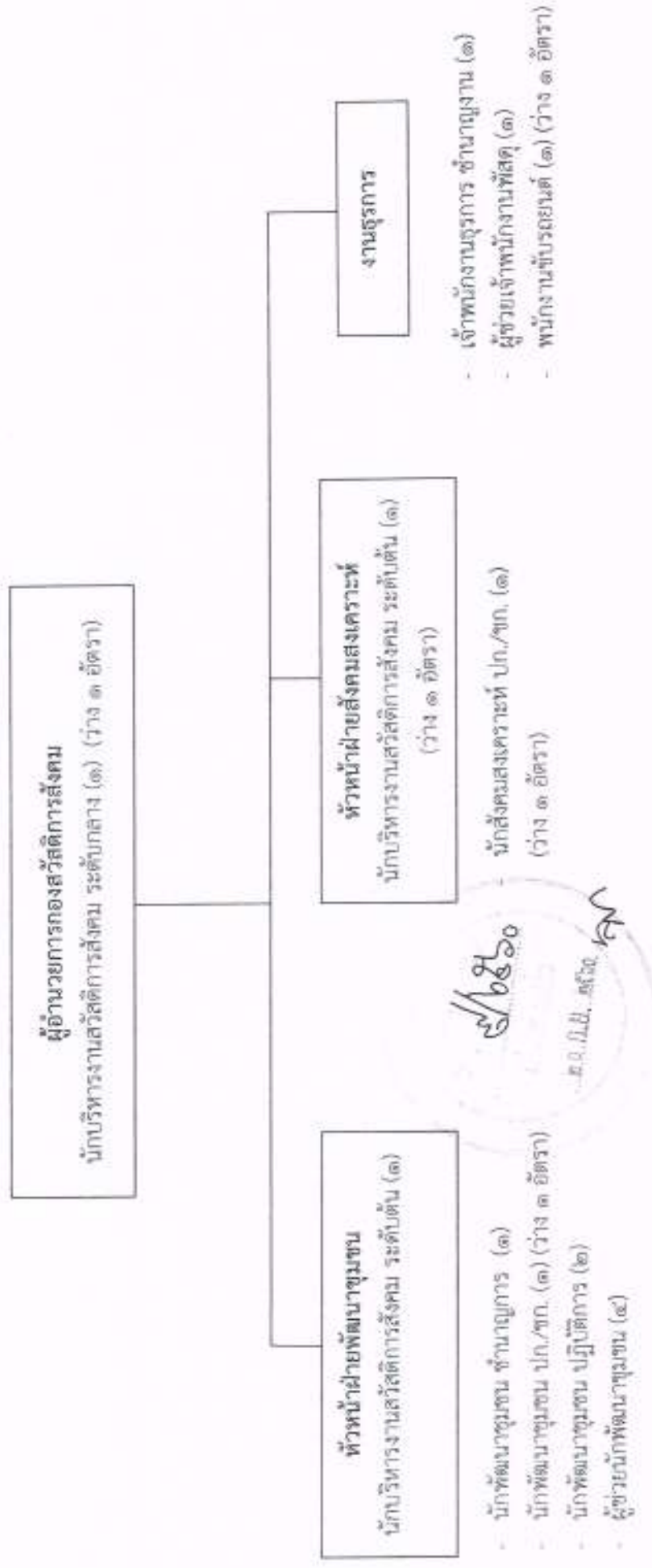
ระดับ	บัญชี สูง	บันทึก กลาง	บันทึก ต้น	คำนวณ สูง	คำนวณ กลาง	คำนวณ ต้น	วิชาการ ชข.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปค.	ทั่วไป อิส.	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป พง.	ลูกจ้าง ประจำ	ไปตาม ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๓	-	-	-	๑	๑	-	๕	๔๗

โครงสร้างของการศึกษา



ระดับ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบกลาง กลาง	ปีงบประมาณ คืบหน้า	ผอ. ร.ร.	รอง ผอ. ร.ร.	ครู คศ. ๔	ครู คศ.๓	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	วิทยากร ชพ. ชช.	วิทยากร ชก. ปก.	ทั่วไป ซง. ปจ.	ลูกจ้าง ประจำ	พ.ตาม ภารกิจ	พ. ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๔	๑๐	๒	๖๒	๔๖	๓๑	-	๔	-	๔	๓๐	๑๗

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปกครอง	อ.ส.	ช.ง.	ช.ว.ป.	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๒	-	๑	-	-	๒	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ส่วนปฏิบัติการเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน อื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
๑	นายสมิทธิพงศ์ พรหมศรีพิรุฬห์	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	สูง	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	๓๖๐,๖๕๐ (๕๖,๘๕๐/๒๒๖)	๓๖๐,๐๐๐ (๓๐,๐๐๐/๒๒๖)	๓๖๐,๐๐๐ (๓๐,๐๐๐/๒๒๖)	๓๖๐,๖๕๐
๒	นางจุฑามาศ พงษ์สวัสดิ์	ปริญญาโท/รัฐศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	๕๕๓,๖๐๐ (๓๐,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐
๓	นายสมศักดิ์ แซ่สูง	ปริญญาโท/เศรษฐศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	๕๕๓,๖๐๐ (๓๐,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐
๔	นายอภิสิทธิ์ เกตุวิวัฒน์	ปริญญาโท/รัฐศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานท้องถิ่น	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐
๕	นายศิริพร อุดมทรัพย์	ปริญญาโท/ศิลปศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานท้องถิ่น	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐
๖	นาง -	-	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานท้องถิ่น	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐
๗	นางอรุณวรรณ เกตุอักษร	ปริญญาโท/ศิลปศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหาร นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหาร นักบริหารงานท้องถิ่น	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐
๘	นายสุภาภรณ์ เวียงคำ	ปริญญาโท/รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหาร นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหาร นักบริหารงานท้องถิ่น	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐ (๕๖,๐๐๐/๒๒๖)	๖๕๖,๐๐๐
ส่วนบริหารงานทั่วไป											
๙	นายสุวิทย์ ว่างแจ้ง	ปริญญาโท/รัฐศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓๖,๖๐๐	-	-	๒๓๖,๖๐๐
๑๐	นายสุชัย เกตุวง	ปวส./บริหารธุรกิจ	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓๖,๖๐๐	-	-	๒๓๖,๖๐๐
๑๑	นายสุภาภรณ์ เกตุอักษร	ปริญญาโท/ศิลปศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓๖,๖๐๐	-	-	๒๓๖,๖๐๐
๑๒	นายสุภาภรณ์ เกตุอักษร	ปริญญาโท/ศิลปศาสตร์	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๖-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓๖,๖๐๐	-	-	๒๓๖,๖๐๐

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรณยาศัยราชการเดิม		กรณยาศัยราชการใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ขั้นต้น	เงินเดือน ขั้นสูง
๒๙	นายสิงห์ชัย โพธิ์ชัย	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๖	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๖	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๐	นายประจักษ์ โพธิ์ชัย	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๑	นายสันติ ปักขี	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๒	นายดำรงศักดิ์ พงษ์พานิช	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๓	นายวิชัย ศรีณรงค์	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๔	นายชาตรี ทองอินทร์พงษ์	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๕	นายศักดิ์ราช เขียวระฆัง	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๒	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๒	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๖	นายเกษม บิณมณฑล	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๓	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๓	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๗	นายศักดิ์พงษ์ ศรีดี	บส./โพธิ์แก้ว	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๔	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๔	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๘	นายวิสูตร เสือรัมย์	บส./ครี.มกศ	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๕	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๕	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๓๙	นายทอง แสงใหญ่	บส./ช่างเทคนิค	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๖	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๖	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๔๐	นายสมชัย จันทร์งาม	บส./ช่างเทคนิค	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๗	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๗	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๔๑	ว่าง	-	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๘	นักจัดการงานเทคนิค	ป.๓/พ.๓	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๘	นักจัดการงานเทคนิค	ป.๓/พ.๓	๓๕๕,๕๐๐	-
๔๒	นายโพธิ์ ศรีเจริญ	ปริญญาตรี	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๙	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๑๙	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชำนาญงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๔๓	นายปรภากร นาคบุญมา	ปริญญาตรี	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๒๐	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๒๐	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน	๓๔๖,๕๐๐	-
๔๔	ว่าง	-	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/พ.๓	๖๖-๒-๐๑-๔๖๐๕-๐๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/พ.๓	๓๔๖,๕๐๐	-
๔๕	ถูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔๖	นายวิภากร เกื้อมณฑล	บส./ช่างเทคนิค	-	นายช่างเทคนิค	-	-	นายช่างเทคนิค	-	๓๕๕,๕๐๐	-
๔๗	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔๙	นายบรรเจ็ด วงศ์สินมณี	บส./ช่างเทคนิค	-	พนักงานช่างเทคนิค	-	-	พนักงานช่างเทคนิค	-	๓๔๖,๕๐๐	-
๕๐	นายนิมิตร พลดี	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานช่างเทคนิค	-	-	พนักงานช่างเทคนิค	-	๓๔๖,๕๐๐	-
๕๑	นายสมชาย พงษ์มณี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานช่างเทคนิค	-	-	พนักงานช่างเทคนิค	-	๓๔๖,๕๐๐	-
๕๒	นางสาววิไลรัตน์ สุขุมวิภากร	ปริญญาตรี/เอกศษศร	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๕๕,๕๐๐	-
๕๓	นายศักดิ์รัตนศรี แสนจำรัส	บส./ช่างเทคนิค/ผู้บังคับ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๕๕,๕๐๐	-

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขอใช้ตรากำกับสังคม		การขอใช้ตรากำกับสังคมใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน จำนวนเงิน ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ
๓๐๒	นายประพนธ์ จิตต์เจริญ	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-
๓๐๓	นายประวิทย์ สอนาย	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-
๓๐๔	นายสุรศักดิ์ จันทร์เมือง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-
๓๐๕	นายศิริวัฒน์ เจริญ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-
๓๐๖	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-
๓๐๗	นายณรงค์ ศรีพันธ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-
๓๐๘	นายประสิทธิ์ สอนานนท์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-
๓๐๙	นายสุชาติ กล่อมจิตร	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-

อนึ่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขอใช้ตรากำกับเดิม			การขอใช้ตรากำกับใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๑๐	นายอานนตยา	-	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	ผู้ช่วยกรรมการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	ผู้ช่วยกรรมการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๓๕๕,๒๐๐ (๔๔,๕๕๐,๐๐๐)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐,๐๐๐)	
๓๑๑	นายวันพันธ์ มิวสนโพธิ์	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพิเศษงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพิเศษงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๕๕,๒๐๐ (๔๔,๕๕๐,๐๐๐)	-	
๓๑๒	ว่าง	-	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๕๕,๒๐๐ (๔๔,๕๕๐,๐๐๐)	-	
๓๑๓	นางสาวดา กลิ่นขี้ผึ้ง	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแผนกบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแผนกบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๕๕,๒๐๐ (๔๔,๕๕๐,๐๐๐)	-	
๓๑๔	ว่าง	-	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๕๕,๒๐๐ (๔๔,๕๕๐,๐๐๐)	-	
๓๑๕	นางสาววิภากร งามรัตน์	-	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๕๕,๒๐๐ (๔๔,๕๕๐,๐๐๐)	-	
๓๑๖	นางสาววิภากร งามรัตน์	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๖-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๕๕,๒๐๐ (๔๔,๕๕๐,๐๐๐)	-	

ที่	ชื่อ สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
๑๑๖	นางสาว -	-	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔/๗๓	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔/๗๓	๒๓๗,๕๐๐	ทดแทน ว่างเดิม
๑๑๗	นางพิมพ์พร วรคำแก้ว	ป.๑๖/ปริญญาตรี	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๑๖,๒๕๐	-
๑๑๘	นางสาวกรรพ พันธ์สุกพิศ	ป.๑๖/พาณิชย์กรรณ	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๑๖,๒๕๐	-
๑๑๙	นางทัศนาวรรณดี งานผลประโยชน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๒๐	นางเอกรวิ สมณศักดิ์	ปริญญาตรี/ศิลปศาสตร	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี	ชำนาญงาน	๓๑๖,๕๐๐	-
๑๒๑	นางสาวเจนสิริ จิตพิทักษ์ธรรม	ปริญญาตรี/บริหารธุรกิจ	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี	ปฏิบัติงาน	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี	ปฏิบัติงาน	๓๑๖,๕๐๐	-
๑๒๒	นางสาวกาญจนา ทองแสงดี	ปริญญาตรี/ศิลปศาสตร	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี	ชำนาญงาน	๓๑๖,๕๐๐	-
๑๒๓	นางสาวสุวิมล นิลสาการ	ปริญญาตรี/บริหารธุรกิจ	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี	ชำนาญงาน	๓๑๖,๕๐๐	-
๑๒๔	นางสาวสุวิมล นิลสาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฝ่ายแผนพัฒนาและทะเบียนทรัพย์สิน										
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน										
๑๒๕	นางสาว -	-	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน	ป.๔/๗๓	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน	ป.๔/๗๓	๒๓๗,๕๐๐	ว่างเดิม
๑๒๖	นางสาว -	-	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	นายช่างอัตรา	ป.๔/๗๓	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	นายช่างอัตรา	ป.๔/๗๓	๒๓๗,๕๐๐	ว่างเดิม
๑๒๗	นายณัฐพล บุญชู	ป.๑๖/การคลัง	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นายช่างอัตรา	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นายช่างอัตรา	ชำนาญงาน	๓๑๖,๒๕๐	-
๑๒๘	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๒๙	นางจิณพร นิลสาการ	ป.๑๖/การบัญชี	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๓๑๖,๕๐๐	-
๑๓๐	นางจิณพร นิลสาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๒๐-๒-๒๕๖๐

๒๐-๒-๒๕๖๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ	
๓๕๐	หม่อมราชวงศ์บดินทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๓๕,๕๐๐ (๖๐,๕๐๐๕๒)	๖๓,๒๐๐ (๕,๒๐๐๕๒)	๖๓,๒๐๐ (๕,๒๐๐๕๒)	๔๕๗,๖๐๐
๓๕๑	-ว่าง-		๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	หัวหน้าฝ่ายช่างแผนผัง (ก่อสร้าง)	ต้น	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	หัวหน้าฝ่ายช่างแผนผัง (ก่อสร้าง)	ต้น	๓๒,๖๐๐ (๒๖,๕๐๐๕๒)	๓๘,๐๐๐ (๕,๕๐๐๕๒)	-	๔๕๓,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๕๒	-ว่าง-		๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	หัวหน้าฝ่ายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	หัวหน้าฝ่ายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒,๖๐๐ (๒๖,๕๐๐๕๒)	๓๘,๐๐๐ (๕,๕๐๐๕๒)	-	๔๕๓,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๕๓	-ว่าง-		๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	หัวหน้าฝ่ายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	หัวหน้าฝ่ายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒,๖๐๐ (๒๖,๕๐๐๕๒)	๓๘,๐๐๐ (๕,๕๐๐๕๒)	-	๔๕๓,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๕๔	นางบุญเรือน เพ็ชรตะกั้ว	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	หัวหน้าฝ่ายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	หัวหน้าฝ่ายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒,๖๐๐ (๒๖,๕๐๐๕๒)	๓๘,๐๐๐ (๕,๕๐๐๕๒)	-	๔๕๓,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๕๕	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป											
๓๕๖	นางสุภาวดี	ปริญญาโท/รัฐประศาสนศาสตร์	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๓,๖๕๐	-	-	๒๓,๖๕๐
๓๕๗	ฝ่ายอนามัยและก่อสร้าง											
๓๕๘	นางวิมลวรรณ	ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๔๓,๐๐๐ (๔๐,๒๐๐๕๒)	๔๓,๐๐๐ (๓,๕๐๐๕๒)	-	๔๖๕,๕๐๐
๓๕๙	นางประวีณา ภูมิพันธ์	ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๔๓,๐๐๐ (๔๐,๒๐๐๕๒)	๔๓,๐๐๐ (๓,๕๐๐๕๒)	-	๔๖๕,๕๐๐
๓๖๐	-ว่าง-		๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	ช่างเทคนิค	ป.๒/๓	๖๐-๒๐-๐๕ ๒๕๐๓-๐๕	ช่างเทคนิค	ป.๒/๓	๒๓,๖๕๐	-	-	๒๓,๖๕๐ (ว่างเดิม)

๒๐ มิ.ย. ๕๕๖๐

๕

รหัสนี้	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การปฏิบัติงานกำลังเดิม			การปฏิบัติงานกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๕๔	นางสาวจิตรกร รณนิจกิจ	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์) ชั้นการประถมศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ชำนาญการ	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ชำนาญการ	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๐	นางสาวจิตรกร รณนิจกิจ		๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๑	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ชำนาญการ	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ชำนาญการ	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๒	นางสาวจิตรกร รณนิจกิจ		๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๓	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ชำนาญการ	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ชำนาญการ	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๔	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๕	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๖	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๗	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๘	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๖๙	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐
๓๗๐	นายสมชาย เวียงแก้ว	ป.ร./ร.ร. (ศึกษาศาสตร์)	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๖๖-๒-๐๕-๑๓๖๒-๐๐๓	สอนวิชา	ป.ร./ร.ร.	๓๖๓,๕๐๐	-	-	๓๖๓,๕๐๐

๓๕

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน		เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเทียบ	เงินประจำ ตำแหน่ง				
๓๖๕	นายบุญแปง สุขวิชัย	ครูวิทยุกระจายเสียงวิทยุ		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ			ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๖๖	นายบุญสวัสดิ์ นิตถ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		พนักงานเก็บขยะผู้ควบคุมงาน			พนักงานเก็บขยะผู้ควบคุมงาน		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๖๗	นายสงวนพิชิต บุณยผา	ปริญญาตรี/ศิลปศาสตร		ผู้ช่วยนายช่างศิลป์			ผู้ช่วยนายช่างศิลป์		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๖๘	นาง	ว่าง		พนักงานเขียนแบบ			พนักงานเขียนแบบ		๓๖๗.๘๘๐		-	-	ว่างเดิม	
๓๖๙	นายอรุณการ บัวอินทร์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		พนักงานเขียนแบบ			พนักงานเขียนแบบ		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๗๐	นาง	ว่าง		พนักงานเขียนแบบ			พนักงานเขียนแบบ		๓๖๗.๘๘๐		-	-	ว่างเดิม	
๓๗๑	นาง	ว่าง		พนักงานเขียนแบบ			พนักงานเขียนแบบ		๓๖๗.๘๘๐		-	-	ว่างเดิม	
๓๗๒	นายสมภาพ วงษ์	ป.ส./ชำนาญการ		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๗๓	นายบุญเลิศ ศรีสุข	ประถมศึกษาปีที่ ๔		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๗๔	นายประเสริฐ ปานนิล	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๗๕	นายประทีป โคตรบัณฑิต	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๗๖	นาง	ว่าง		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	ว่างเดิม	
๓๗๗	นายบุญมี น.บุญผา	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๗๘	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๗๙	นาง	ว่าง		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	ว่างเดิม	
๓๘๐	นางสาวมาศ น.นิต	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๑	นายภาณุวัฒน์ อ.นิต	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๒	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๓	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๔	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๕	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๖	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๗	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๘	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๘๙	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๙๐	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๙๑	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๙๒	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๙๓	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๙๔	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๙๕	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๙๖	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๓๖๗.๘๘๐		-	-	๓๖๗.๘๘๐	
๓๙๗	นายบุญมี น.บุญผา	ป.ส./ชำนาญการพิเศษ</												

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๖๖	นายกรรพล ชะยอม	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๖๗	นายภฤชนม บินมะณี	ปวช./ช่างกลสร้าง	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๖๘	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๖๙	นางสาวพิศพร ชุ่มสาม	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๐	นายไฉน คานยอม	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๑	นางสาวอมรรัตน์ กลิ่นเย็น	ตามกฤษฎีกาการลด	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๒	นางสาวกนกอรรัตน์ ปาเนณ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๓	นางฐิตาภรณ์ ศรีชนะ	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๔	น.ส.ณัฐธิดา ศิลาพรประเสริฐ	ปวช./คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๕	นายชยนา นาคเย็น	ปวช.	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๖	นายภฤชนม ชื่นธง	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๗	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๗๘	นางสาวพรศรี สุวรรณวิเศษ	ปวช./คอมพิวเตอร์	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	เงินพิเศษสวนฯ
๒๗๙	นายธีรภาพ เวียงพิตร	ปวช./อุตสาหกรรม	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๘๐	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๘๑	นายณิพัทธ์ศักดิ์ ชิดสงภัยพันธ์	ปวช.ไฟฟ้ากำลัง	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๘๒	นายณิพัทธ์ สานสุวรรณ	ปวช./ช่างไฟฟ้า	-	คนงานทั่วไป (สวนผลิตฯ)	-	-	คนงาน (สวนผลิตฯ)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม

นางสาว วรณัฐละสิมเขต

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๘๓	พนักงานเทศบาล นางสุพิศดา จึงสำเน	ปริญญาโท/โทฯ ศาสตราจารย์	๖๖-๖-๐๖-๒๑๑๕-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๖๖-๖-๐๖-๒๑๑๕-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๓๗๕,๐๐๐ (๕๖,๕๐๐๗๕๖) (๕,๖๐๐๗๕๖)	๖๗,๕๐๐ (๕,๖๐๐๗๕๖) (๕,๖๐๐๗๕๖)	๒๗,๕๐๐ (๕,๖๐๐๗๕๖) (๕,๖๐๐๗๕๖)	๑๐๔,๕๐๐

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ตำแหน่ง	ด้านตรง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๑๓๔	นายสุชิน ศุภศิริ	ประถมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	หมายเหตุ
๑๓๕	นางสาวนลิน อุ่นทวีทรัพย์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๓๖	นายไพโรจน์ คำขบศิริวัฒน์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๓๗	นางจุฑามาศจิตรต์ ศรีตั้ง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๓๘	นางสาวนต บุญชีวันวงศ์	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๓๙	-ว่าง-			คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		ว่างเต็ม	
๑๔๐	นายสมเดช สุขพิทยาน	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๑	นายสันติชัย ชุมบุญนิยม	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๒	นางสาวปิยะชา ปานนิส	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๓	นายสัมพันธ์ย์ สุ่มอสา	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๔	นายวินัย พชรวิธ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๕	นางอุษา ไชยบุรุษ	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๖	นายอนุเบจือ เสงฆ์ใจ	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๗	นางศยาภัท พงษ์เส็ง	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๘	นายพัชรกร พลัมจารี	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๔๙	นางเพ็ญศรี คำเจ้า	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๐	นางดวงมา ไชยมหา	ประถมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๑	นางสาวจันทน์ แก้วอมิ	ประถมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๒	นางสาวก่องแก้ว เพ่งใจ	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๓	นางสาวพัชร พันธ์คำม	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๔	นางสาวอรุณดี หุปไม้	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๕	นางสาววนศิริ คำภา	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๖	นางมาลี สมบัติเจริญ	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๗	นางสิริมา ภรรณี	ประถมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	
๑๕๘	นางกระพรว นเอนสุวรรณ	มัธยมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป		คนงาน		๒๐๖,๐๐๐		๒๐๖,๐๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินพิเศษอื่น ๆ	
๓๘๘	นางอุไร นิลมณี	ปริญญาตรี		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๘๙	นายสุชาติ สันติสุขกิจ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๐	นางสาวสาลี จันทร์น้อม	ประถมศึกษาปีที่ ๓		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๑	นายศักดิ์สิทธิ์ พงษ์บุญเย็น	ปวช.		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๒	นางรวีพร หงษ์ขุน	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๓	นางสาวสายพิณ นนทโร			คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๔	นางสาววิมลรัตน์ บัวคำ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๕	นายบุญเลิศ เมื่อน้อย	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๖	นายวิมลนาถ อ้วนแก้ว			คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๗	นายวิมลรัตน์ สิงห์คำสุข	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๘	นายมาลี พงษ์บุญเย็น	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๓๙๙	นายสมณ บุญรอด	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๐	นางสาวสมชาย พงษ์บุญเย็น	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๑	นายบุญส่ง เมื่อน้อย	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๒	นายสุวัชร สุทธิพิณพะ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๓	นายศักดิ์สิทธิ์ กิจคำสุข	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๔	นางอณูมาตา สิงห์คำสุข	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๕	นางสาวอรุณดา ปันสุวรรณ	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๖	นางสาวอรุณดา สิงห์คำสุข	ประถมศึกษาปีที่ ๔		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๗	นายวิมลรัตน์ อ้วนแก้ว	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๘	นายสมณ มีคำบุญ	ประถมศึกษาปีที่ ๔		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๐๙	นางสาว กัญญา	ประถมศึกษาปีที่ ๔		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๑๐	นางสาววรรณมา นามเย็น	ประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๑๑	นางอรุณดา อ้วนแก้ว	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๑๒	นางสุพัตรา มาศศักดิ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐
๔๑๓	นายบุญศักดิ์ เมื่อน้อย	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน เงินประจำ ตำแหน่ง เงินตอบแทน เงินพิเศษอื่น ๆ	
๔๔๓	นายสันต์ พงษ์มิตร	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๔๔๖	นายพิษณุ บุญชีวงษ์	ประถมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๔๔๗	นายเจตติย์ โพธิ์พิมพ์	ประถมศึกษาปีที่ ๕		คนงานทั่วไป			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๔๔๘	นางสาวกัญญา			คนงานทั่วไป			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔๔๙	นายภาณุ เกษตรบุญ	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		คนงานทั่วไป			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๔๕๐	นายอานันท์ พงษ์ภักดิ์	วส./ช่างอุตสาหกรรม		คนงานทั่วไป			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๔๕๑	นายภูวดล ขาวจันทร์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖		คนงานทั่วไป			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐

กองวิชาการและแผนงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน เงินประจำ ตำแหน่ง เงินตอบแทน เงินพิเศษอื่น ๆ	
๔๕๒	พนักงาณเทศบาล									
๔๕๓	นางสมพร นันท	ปริญญาตรี/วิศวกรรม	๖๖-๕๐-๐๙-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๖๖-๕๐-๐๙-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๖๕,๒๐๐ (๔๔,๖๕๐x๕๒) (๕,๖๐๐x๕๒)	ว่างเต็ม ว่างเต็ม
๔๕๔			๖๖-๕๐-๐๙-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๖-๕๐-๐๙-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔,๐๐๐ (๔๓,๐๕๐x๕๒) (๑,๕๐๐x๕๒)	ว่างเต็ม
๔๕๕			๖๖-๕๐-๐๙-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๖-๕๐-๐๙-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔,๐๐๐ (๔๓,๐๐๐x๕๒) (๑,๕๐๐x๕๒)	ว่างเต็ม
๔๕๖	นางรุ่งนภา		๖๖-๕๐-๐๙-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๖-๕๐-๐๙-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔,๐๐๐ (๔๓,๐๐๐x๕๒) (๑,๕๐๐x๕๒)	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษาระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๖๖	นายสุพรรณ สุขศิริวิภา	ประถมศึกษา-วิศ ๓		คณบดี		คณบดี			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๗	นายวีระกร สุขเกษมสันต์	ประถมศึกษา-วิศ ๓		คณบดี		คณบดี			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กองการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๖๘	พณณภพเสนา นายสุพรรณ โกมลวิ	ปริญญาโทครู ๓	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	๒๖๒,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐x๑๐) (๕,๖๐๐x๑๒) (๒,๖๐๐x๑๒)	๒๖๒,๐๐๐ ว่างเต็ม
๑๖๙	- ว่าง -		๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๖๒,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐x๑๐) (๕,๖๐๐x๑๒) (๒,๖๐๐x๑๒)	๒๖๒,๐๐๐ ว่างเต็ม
๑๗๐	- ว่าง -		๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๖๒,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐x๑๐) (๕,๖๐๐x๑๒) (๒,๖๐๐x๑๒)	๒๖๒,๐๐๐ ว่างเต็ม
๑๗๑	- ว่าง -		๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ โครงการ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ โครงการ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๖๒,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐x๑๐) (๕,๖๐๐x๑๒) (๒,๖๐๐x๑๒)	๒๖๒,๐๐๐ ว่างเต็ม
๑๗๒	ผ่านสมรสาและโครงการ งานงบประมาณ			เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (นักบริหารการศึกษา)	ป.๒/๓	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (นักบริหารการศึกษา)	ป.๒/๓	๒๖๒,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐x๑๐) (๕,๖๐๐x๑๒) (๒,๖๐๐x๑๒)	๒๖๒,๐๐๐ ว่างเต็ม
๑๗๓	นางสาวกิตติ ปัทมวิภา	ปริญญาตรี/ปริญญาโท	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (นักบริหารการศึกษา)	ชำนาญงาน	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (นักบริหารการศึกษา)	ชำนาญงาน	๒๖๒,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐x๑๐) (๕,๖๐๐x๑๒) (๒,๖๐๐x๑๒)	๒๖๒,๐๐๐ ว่างเต็ม
๑๗๔	- ว่าง -		๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (นักบริหารการศึกษา)	ป.๒/๓	๒๖๒-๐๘-๒๖๐๓-๐๐๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (นักบริหารการศึกษา)	ป.๒/๓	๒๖๒,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐x๑๐) (๕,๖๐๐x๑๒) (๒,๖๐๐x๑๒)	๒๖๒,๐๐๐ ว่างเต็ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินส่วน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	
๔๘๕	-/-	-	๓๐๔๕๔-๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	-	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	๓๖,๐๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๓๘๔,๘๐๐ (ว่างเต็ม)
๔๘๖	-/-	-	๓๐๔๕๕-๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	-	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	๓๖,๐๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๓๘๔,๘๐๐ (ว่างเต็ม)
๔๘๗	นางสาววิภา ภูษณศิริ	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๓-๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	๓๐๔๖๓-๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๔๖,๓๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๖๒,๓๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๔,๐๐๐
๔๘๘	นางสาววิภา สิงห์ทองจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๓	๓๗,๕๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๖๒,๓๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๕๐๔,๕๐๐
๔๘๙	นางสาววิภา สิงห์ทองจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๗-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๗-๒	ครู	คศ.๒	๓๖,๐๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๓๘๔,๘๐๐
๔๙๐	นางสาววิภา สิงห์ทองจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๘-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๘-๒	ครู	คศ.๓	๔๖,๓๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๖๒,๓๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๔,๐๐๐
๔๙๑	นางสาววิภา สิงห์ทองจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๙-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๙-๒	ครู	คศ.๓	๔๖,๓๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๖๒,๓๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๔,๐๐๐
๔๙๒	นางสาววิภา สิงห์ทองจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๓๖,๐๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๓๘๔,๘๐๐
๔๙๓	-/-	-	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๓	๔๖,๓๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๖๒,๓๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๔,๐๐๐
๔๙๔	นางสาววิภา สิงห์ทองจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๓-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๓-๒	ครู	คศ.๒	๓๖,๐๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๓๘๔,๘๐๐
๔๙๕	นางสาววิภา สิงห์ทองจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๓๖,๐๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๓๘๔,๘๐๐
๔๙๖	นางสาววิภา สิงห์ทองจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๓๖,๐๐๐ (๒๔,๙๐๕ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๓๘๔,๘๐๐

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	
๕๐๗	-ว่าง-	-	๓๐๓๖๖-๒	ครู	ศศ.๓		ครู	ศศ.๓	๒๘๘,๕๐๐ (๒๘,๘๕๐ X ๑๐)			๒๘๘,๕๐๐ (ว่างเดิม)
๕๐๘	นางสาวกนิษฐา ไชยเจริญ	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๖๗-๒	ครู	ศศ.๒	๓๐๓๖๗-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๘,๗๕๐ (๒๖,๓๓๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒๐)		๓๒๘,๗๕๐
๕๐๙	นางนงลักษณ์ วิธนาพิทักษ์พงศ์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๖๘-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๓๖๘-๒	ครู	ศศ.๓	๓๓๗,๖๕๐ (๒๗,๓๑๐ X ๑๒)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒๐)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒๐)	๕๓๗,๐๐๐
๕๐๐	นางสาวศิริกัญญา แพนศิริ	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๖๙-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๓๖๙-๒	ครู	ศศ.๓	๒๖๘,๐๐๐ (๒๖,๘๐๐ X ๑๐)			๒๖๘,๐๐๐
๕๐๑	-ว่าง-	-	๓๐๓๗๐-๒	ครู	ศศ.๓		ครู	ศศ.๓	๒๘๘,๕๐๐ (๒๘,๘๕๐ X ๑๐)			๒๘๘,๕๐๐ (ว่างเดิม)
๕๐๒	นางสาวจิรพร ทิรสินบำรุงกุล	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๗๑-๒	ครู	ศศ.๒	๓๐๓๗๑-๒	ครู	ศศ.๒	๓๓๗,๖๕๐ (๒๗,๓๑๐ X ๑๒)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒๐)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒๐)	๓๓๗,๖๕๐
๕๐๓	นางสาวเทพา ทิระพาณิชย์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๗๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๐๓๗๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๓๐,๐๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒๐)		๓๓๐,๐๐๐
๕๐๔	นางสาวกร บุญทวี	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๗๓-๒	ครู	ศศ.๒	๓๐๓๗๓-๒	ครู	ศศ.๒	๓๓๗,๖๕๐ (๒๗,๓๑๐ X ๑๒)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒๐)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒๐)	๓๓๗,๖๕๐
๕๐๕	นายอาทิตย์ เพ็ญอักษร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๗๔-๒	ครู	ศศ.๒	๓๐๓๗๔-๒	ครู	ศศ.๒	๓๓๗,๖๕๐ (๒๗,๓๑๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒๐)		๓๓๗,๖๕๐
๕๐๖	นางสาวณัฏฐา เจริญผล	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๗๕-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๓๗๕-๒	ครู	ศศ.๓	๒๖๘,๐๐๐ (๒๖,๘๐๐ X ๑๐)			๒๖๘,๐๐๐
๕๐๗	นางสาวกนิษฐา รามัญเทพ	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๗๖-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๓๗๖-๒	ครู	ศศ.๓	๒๖๘,๐๐๐ (๒๖,๘๐๐ X ๑๐)			๒๖๘,๐๐๐
๕๐๘	นางจิรภาณุ พนมรัตน์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๓๗๗-๒	ครู	ศศ.๒	๓๐๓๗๗-๒	ครู	ศศ.๒	๓๓๐,๐๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒๐)		๓๓๐,๐๐๐

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เขตที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เขตที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินพิเศษอื่น ๆ	
๕๑๔	-ว่าง-	-	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	-	ครู	ศศ.๓	๒๘๘,๕๐๐ (๒๘,๘๕๐ X ๑๒)			๒๘๘,๕๐๐ (ว่างเต็ม)
๕๑๕	นางอัมภรรณ พูลศักดิ์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๔๖๘,๖๐๐ (๔๕,๘๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๕๖๘,๐๐๐
๕๑๖	นายอิทธิกร รักเมือง	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๓	ครู	ศศ.๒	๑๐๓๓๘-๓	ครู	ศศ.๒(๓)	๕๕๓,๘๐๐ (๕๖,๐๐๐ X ๑๒)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๕๕๓,๘๐๐
๕๑๗	นางพัชรี อธิ์พรหมพิ	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐
๕๑๘	นางสาววิภาวดี ทุนจันทร์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐
๕๑๙	นางอมลชนก อิ่มสว่าง	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐
๕๒๐	นางอรรคณา เสนาใจ	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐
๕๒๑	นางสาวอรวิภา โสภาค	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐
๕๒๒	นางสาวอรรวิทย์ พิเศษศรี	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐
๕๒๓	นายยศชัย กุศลสุ	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐
๕๒๔	นางสาววิภาวดี เลี้ยงทรัพย์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๒	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐
๕๒๕	นางจิตาภา รักเมือง	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๑๐๓๓๘-๖	ครู	ศศ.๓	๔๖๖,๖๐๐ (๔๖,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๔๖๖,๐๐๐

๒๐.๕.๖๖, ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เป็นเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๕๑๖๓	นางวราภรณ์ เกตุสาร	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๓	๓๒,๓๒๐	๒๗,๒๐๐	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๖๔	นางสาวพร พิศมสุวรรณ	ปริญญาโท คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒,๓๒๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๖๕	นางพิศมัย มีจาง่า	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๓	๓๒,๓๒๐ (๓,๕๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๖๖	นางมาลี พงษ์ไกร	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๓	๓๒,๓๒๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๖๗	นางสาวประภาพร เวียงน้อย	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๓	๓๒,๓๒๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๖๘	นางพัชรีอา เสนาใจ	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๓	๓๒,๓๒๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๖๙	นางอนงค์ สุทธิพงษ์ศิริ	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๓	๓๒,๓๒๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๗๐	นางนงศรี ภูสิง	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครู	ศศ.๓	๓๒,๓๒๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๗๑	ว่าง		๓๒๓๒๒-๒	ครูผู้ช่วย	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๒	ครูผู้ช่วย	ศศ.๒	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)		๕๑๓๓,๕๐๐ (ว่างเต็ม)
โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดปราสาททอง											
๕๑๗๒	นางพรพิมล พรหมใจ	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์	๓๒๓๒๒-๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศศ.๓	๓๒๓๒๒-๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศศ.๓	๕๑,๓๒๐	๒๗,๒๐๐	๕๑๓๓,๕๐๐
๕๑๗๓	ว่าง		๓๒๓๒๒-๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศศ.๒	๓๒๓๒๒-๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศศ.๒	๓๒,๓๒๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๕๑๓๓,๕๐๐ (ว่างเต็ม)

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐

กน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ
๕๔๔	นายเรืองศักดิ์ เชนวระโตน	ปริญญาโทเกษตรศาสตร์	๑๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๑๐๔๖๖-๒	ครู	คศ.๓	๒๗,๕๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๗,๒๐๐	๕๐๔,๔๘๐
๕๔๕	นางสาวกร โปธิไพจิตร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๔๖๗-๒	ครู	คศ.๒	๑๐๔๖๗-๒	ครู	คศ.๓	๓๓,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๓,๒๐๐	๕๑๒,๒๐๐
๕๔๖	นางยุภา สิงห์ชัย	ปริญญาโทเกษตรศาสตร์	๑๐๔๖๘-๒	ครู	คศ.๓	๑๐๔๖๘-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๔๗	น.ส.กฤตพรณ พึ่งสิงห์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๔๖๙-๒	ครู	คศ.๓	๑๐๔๖๙-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๔๘	นางอุษา ศรีวิจิตร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๔๗๐-๒	ครู	คศ.๓	๑๐๔๗๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๔๙	นายณนเทพ อึ้งสุวรรณ	ปริญญาโทเกษตรศาสตร์	๑๐๔๗๑-๒	ครู	คศ.๓	๑๐๔๗๑-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๕๐	นางธนิศ นาคประสิทธิ์	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๔๗๒-๒	ครู	คศ.๓	๑๐๔๗๒-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๕๑	นางสาววิภากร เพ็ชรวิทย์	ปริญญาโทเกษตรศาสตร์	๑๐๔๗๓-๒	ครู	คศ.๓	๑๐๔๗๓-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๕๒	นางสาวณภัทร คำมา	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๔๗๔-๒	ครู	คศ.๒	๑๐๔๗๔-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๕๓	นางสาวณภัทร คำมา	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๔๗๕-๒	ครู	คศ.๒	๑๐๔๗๕-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๕๔	น.ส.พญอุทัย ปุทธิพันธ์	ปริญญาโทเกษตรศาสตร์	๑๐๔๗๖-๒	ครู	คศ.๓	๑๐๔๗๖-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐
๕๕๕	นางนงนุช ศิริวิจิตร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์	๑๐๔๗๗-๒	ครู	คศ.๓	๑๐๔๗๗-๒	ครู	คศ.๓	๓๐,๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๓๕%) ๕๐,๒๐๐	๔๘๕,๐๐๐

๒.๐.๕๕.๑-๕๕.๖

๕๕

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่น ๆ	
๕๕๖	นางจริกา สอนภักดิ์	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๕๖๔,๗๐๐ (๕๖๔,๗๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๖๔,๙๐๐
๕๕๗	นางประทุม ปิโย	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๕,๒๕๐ (๓๐๕,๒๕๐ X ๑๒)	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)		๓๓๑,๒๕๐
๕๕๘	นางปิ่นทอง โพธิ์ถิ่น	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๕๖๔,๗๐๐ (๕๖๔,๗๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๓๖,๘๕๐
๕๕๙	นางปริมาภรณ์ แก้วพันธ์	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๔	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๔	๖๐๕,๒๕๐ (๖๐๕,๒๕๐ X ๑๒)	๗๓,๘๐๐ (๖,๑๐๐ X ๑๒)	๗๓,๘๐๐ (๖,๑๐๐ X ๑๒)	๕๙๗,๘๕๐
๕๖๐	นายโสมร ไชยสุทธิ์	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๒	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๓๓๐,๘๐๐ (๓๓๐,๘๐๐ X ๑๒)	๓๙,๖๐๐ (๓,๓๐๐ X ๑๒)	๓๙,๖๐๐ (๓,๓๐๐ X ๑๒)	๓๖๙,๐๐๐
๕๖๑	นางทองใจ แสงดี	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๕๖๔,๗๐๐ (๕๖๔,๗๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๕๕๕,๘๐๐
๕๖๒	นายสมมาตร สุวโรทา	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๕,๒๕๐ (๓๐๕,๒๕๐ X ๑๒)			๓๐๕,๒๕๐
๕๖๓	นายพิเชษฐ์ สวัสดิ์เกษม	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๒	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๕,๒๕๐ (๓๐๕,๒๕๐ X ๑๒)	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)		๓๓๑,๒๕๐
๕๖๔	นายประเสริฐ สุทธิวิภากร	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๒	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๓๓๐,๘๐๐ (๓๓๐,๘๐๐ X ๑๒)	๓๙,๖๐๐ (๓,๓๐๐ X ๑๒)		๓๖๙,๐๐๐
๕๖๕	นางไพโรวรรณ ธิบพิทโชติ	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๒	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๕,๒๕๐ (๓๐๕,๒๕๐ X ๑๒)	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)		๓๓๑,๒๕๐
๕๖๖	นางสุจิตต์ภรณ์ ขันยี่	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๓๓๐,๘๐๐ (๓๓๐,๘๐๐ X ๑๒)	๓๙,๖๐๐ (๓,๓๐๐ X ๑๒)	๓๙,๖๐๐ (๓,๓๐๐ X ๑๒)	๓๖๙,๐๐๐
๕๖๗	นางสาววันวิมล แก้วพันธ์	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๑๐๔๐๔-๒	ครู	ศศ.๓	๓๐๕,๒๕๐ (๓๐๕,๒๕๐ X ๑๒)	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๓๓๑,๒๕๐

๕๖

๕๖

๕๖

๕๖

๕๖

๕๖

๕๖

๕๖

[illegible]

ที่	ชื่อ สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เป็นเดือน			หมายเหตุ
			ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๕๖๐	นางพรทิพย์ วงศ์แก้ว	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๑	นางจริยาพร หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๒	นางชนัดดา หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๓	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๔	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๕	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๖	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๗	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๘	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๖๙	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๗๐	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
โรงเรียนเทศบาล ๓ วัดไชยขาว										
๕๗๑	นายนิวัฒน์ อธิธรรม	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๗๒	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐
๕๗๓	นางสาวสุวิมล หิรัญศิริ	ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี	คศ.๓	ครู	คศ.๓	ครู	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐		รวม ๕๓,๐๐๐

๒๐. ๑๕. ๒๕๖๑



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ	
๕๑๗	นางสาวกัญญา กุณศิริ	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	๓๗,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑.๑)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)	๕๑๖,๕๐๐
๕๑๘	นางสมพร นันทิวัฒน์	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๒	ครู	๑๐๕๙๙-๒	คศ.๒	ครู	๑๐๕๙๙-๒	๓๓,๕๐๐ (๒๙,๕๐๐ X ๑.๑)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๓๖๖,๕๐๐
๕๑๙	นางกรรณ เมธีกรกิจ	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๒	ครู	๑๐๕๙๙-๒	คศ.๒	ครู	๑๐๕๙๙-๒	๓๓,๕๐๐ (๒๙,๕๐๐ X ๑.๑)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๓๖๖,๕๐๐
๕๒๐	นางสาวอุษาพร พงศกัญญา	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	๓๗,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑.๑)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)		๕๑๖,๕๐๐
๕๒๑	นางจันทร์วิภา ขาวโพธิ์อ่อน	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	๓๗,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑.๑)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)		๕๑๖,๕๐๐
๕๒๒	นางสาวณัฏฐา อุทัยปารณีย์	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๒	ครู	๑๐๕๙๙-๒	คศ.๒	ครู	๑๐๕๙๙-๒	๓๓,๕๐๐ (๒๙,๕๐๐ X ๑.๑)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๓๖๖,๕๐๐
๕๒๓	นายจักรพันธ์ พินิจพันธ์	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	๓๗,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑.๑)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)		๕๑๖,๕๐๐
๕๒๔	นายจักรกฤษณ์ ไตรยงชัย	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๒	ครู	๑๐๕๙๙-๒	คศ.๒	ครู	๑๐๕๙๙-๒	๓๓,๕๐๐ (๒๙,๕๐๐ X ๑.๑)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๓๖๖,๕๐๐
๕๒๕	นางพิศมัย พงษ์ชนะ	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	๓๗,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑.๑)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)		๕๑๖,๕๐๐
๖๐๐	นางสาวกัญญา สารพวง	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	๓๗,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑.๑)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)		๕๑๖,๕๐๐
๖๐๑	น.ส.ประภาพรพร นามนธกร	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	๓๗,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑.๑)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)		๕๑๖,๕๐๐
๖๐๒	นายประพนธ์ ทัศนไพโร	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	คศ.๓	ครู	๑๐๖๕๖-๒	๓๗,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑.๑)	๒๗,๒๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๒)		๕๑๖,๕๐๐

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๑๕	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๑๖	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๑๗	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๑๘	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๑๙	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๒๐	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๒๑	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๒๒	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๒๓	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๒๔	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐
๖๒๕	นางสาวอภิญญา หวังอินทิพร	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๔๖๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑.๒)		๓๐๔,๕๐๐

๓.๐ ปี.๒. ๓.๕๕ ๕๖

๑๒๒๑

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน			
									เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ		
โรงเรียนเทศบาล ๔ วัดศรีนิมมาน												
๖๒๖	นายโพธิ์พงษ์ มีกลิ่นดี	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๕-๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๕	๓๐๖๕๕-๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๕	๓๓,๕๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๒๗	นายศิริพรหม หงษ์สา	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๕-๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๔	๓๐๖๕๕-๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๔	๓๒,๕๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๒๘	นายมาลีรัตน์ พรหมมา	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๒	๓๐,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๒๙	นางสาวกนกพรนา สุใจ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๓	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๓	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๐	นางสาวอุบลเรือน บุรุษชาติ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๑	นางนันทิมาธิ์ ปู่จางูญเกิด	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๒	นางอรอนา ปิณดี	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๓	นางสาวกนกพรนา สุใจ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๔	นางสาวอุบลเรือน บุรุษชาติ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๕	นางสาวกนกพรนา สุใจ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๖	นางสาวกนกพรนา สุใจ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๗	นางสาวกนกพรนา สุใจ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๘	นางสาวกนกพรนา สุใจ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๓๙	นางสาวกนกพรนา สุใจ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐
๖๔๐	นางสาวกนกพรนา สุใจ	ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๐๖๕๐-๒	ครู	คศ.๓	๓๑,๐๐๐ (๖๐,๓๕๐ X ๕๖)	๑๑๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๕๖)		๓๕๖,๕๐๐

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตรากำลังเดิม			การขออัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินปี			
										เงินประจำตัว	เงินเพิ่มอื่น ๆ		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไทรย้อย													
๖๓๙	นางสาวกรรณิกา พรหมพิรัตน์	(ครูผู้สอน) ระดับประถมศึกษาตอนต้น	๑๒๖-๒-๐๒๕๗	ครูผู้สอนเล็ก	คตบ.	๑๒๔,๘๐๐	ครูผู้สอนเล็ก	คตบ.	๑๒๔,๘๐๐ (๑๒๔,๘๐๐ X ๑.๒)			๒๐๓,๕๐๐	
๖๓๘	นายไพโรจน์ แสงทองคำ	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๒๖-๒-๐๒๕๘	ครูผู้สอนเล็ก	คตบ.	๑๒๔,๘๐๐	ครูผู้สอนเล็ก	คตบ.	๑๒๔,๘๐๐ (๑๒๔,๘๐๐ X ๑.๒)			๒๐๓,๕๐๐	
๖๓๗	นางสาวพรพิมล สมกลาง	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๒๖-๒-๐๒๕๙	ครูผู้สอนเล็ก	คตจ.	๑๒๔,๘๐๐	ครูผู้สอนเล็ก	คตบ.	๑๒๔,๘๐๐ (๑๒๔,๘๐๐ X ๑.๒)			๒๐๓,๕๐๐	
	ลูกจ้างประจำ												
๖๓๖	นางสมศรีรัฐ เทียนรุ่งภา	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๒๖-๒-๑	ภารโรง			ภารโรง		๑๒๔,๘๐๐ (๑๒๔,๘๐๐ X ๑.๒)			๒๐๓,๕๐๐	
๖๓๕	นายไพโรจน์ เล็กกันต์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๒๖-๒-๑	ภารโรง			ภารโรง		๑๒๔,๘๐๐ (๑๒๔,๘๐๐ X ๑.๒)			๒๐๓,๕๐๐	
๖๓๔	นายวรวิทย์ ศุภะระณี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑๒๖-๒-๑	ภารโรง			ภารโรง		๑๒๔,๘๐๐ (๑๒๔,๘๐๐ X ๑.๒)			๒๐๓,๕๐๐	
๖๓๓	นายสมชาย สว่างแจ้ง	มัธยมศึกษาปีที่ ๓		คนสวน			คนสวน		๑๒๔,๘๐๐ (๑๒๔,๘๐๐ X ๑.๒)			๒๐๓,๕๐๐	
	พนักงานจ้าง												
๖๓๒	พนักงานจ้างควบคุมภารกิจ	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๒๔,๘๐๐			๑๒๔,๘๐๐	
๖๓๑	นางสาวนพณี ศรีสุท	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๒๔,๘๐๐			๑๒๔,๘๐๐	
๖๓๐	นางสาวกัญญา หายีร์	ปริญญาตรีภาษาอังกฤษ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๒๔,๘๐๐			๑๒๔,๘๐๐	
๖๒๙	- ข้าราชการ			ผู้อำนวยการศึกษา			ผู้อำนวยการศึกษา		๑๒๔,๘๐๐			๑๒๔,๘๐๐	
๖๒๘	นางสาวศิริพร พงษ์จันทร์	บุคลากรบัญชี		ผู้อำนวยการศึกษา			ผู้อำนวยการศึกษา		๑๒๔,๘๐๐			๑๒๔,๘๐๐	

६० ग.प्र. अ.प्र. २०

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			สถานที่ดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ	
๖๖๓๓	-	-	-	ผู้ช่วยครูสอนพิเศษ	-	-	ผู้ช่วยครูสอนพิเศษ	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๓๔	-	-	-	ผู้ช่วยครูสอนทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยครูสอนทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๓๕	-	-	-	ผู้ช่วยครูสอนภาษาอังกฤษ	-	-	ผู้ช่วยครูสอนภาษาอังกฤษ	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๓๖	นายสุชาติ ช่างโธ			ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๓๗	นายเกรียงไกร กองสุวรรณ			ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี												
๖๖๓๘	นางเอกชัย ปานกลนที	ปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ เอกาพิเศษ	-	ครูสอนพิเศษ ๒ วิชา	-	-	ผู้ช่วยครูสอนพิเศษ ๒ วิชา	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๓๙	นางสาวกัญญา สาหิธร	ปวส.การบัญชี	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๔๐	นางสาวกัญญา สาหิธร	ปวส.การบัญชี	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๔๑	นางสาวกัญญา สาหิธร	ปวส.การบัญชี	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๔๒	นางสาวกัญญา สาหิธร	ปวส.การบัญชี	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๔๓	นางสาวกัญญา สาหิธร	ปวส.การบัญชี	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๔๔	นางสาวกัญญา สาหิธร	ปวส.การบัญชี	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๔๕	นางสาวกัญญา สาหิธร	ปวส.การบัญชี	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
๖๖๔๖	นางสาวกัญญา สาหิธร	ปวส.การบัญชี	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๖๖๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๖

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบยี่ดราภักดิ์สังคม			กรอบยี่ดราภักดิ์สังคม			กรอบยี่ดราภักดิ์สังคม			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	
๒๕๕	-ว่าง-	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐X๔๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐X๔๒)	๑๒๐,๐๐๐ (ว่างเต็ม) (ว่างเต็ม)
๒๕๖	-ว่าง-	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐X๔๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐X๔๒)	๑๒๐,๐๐๐ (ว่างเต็ม) (ว่างเต็ม)
๒๕๗	นางสาวกรรณ พันธ์แดง	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐X๔๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐X๔๒)	๑๒๐,๐๐๐ (ว่างเต็ม) (ว่างเต็ม)
๒๕๘	-ว่าง-	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐X๔๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐X๔๒)	๑๒๐,๐๐๐ (ว่างเต็ม) (ว่างเต็ม)
๒๕๙	นายวิทย์ แสนอยู่	ประถมศึกษาปีที่ ๖	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๕๓-๔	ภารโรง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐X๔๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐X๔๒)	๑๒๐,๐๐๐ (ว่างเต็ม) (ว่างเต็ม)
๒๖๐	-ว่าง-	-	๒๕๒๔-๔	ภารโรง	-	๒๕๒๔-๔	ภารโรง	-	๒๕๒๔-๔	ภารโรง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐X๔๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐X๔๒)	๑๒๐,๐๐๐ (ว่างเต็ม) (ว่างเต็ม)

กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบยี่ดราภักดิ์สังคม			กรอบยี่ดราภักดิ์สังคม			กรอบยี่ดราภักดิ์สังคม			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	
๒๖๑	-ว่าง-	-	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร สังคม	กลาง	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร สังคม	กลาง	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร สังคม	กลาง	๕๕๘,๒๐๐ (๔๔,๘๕๐X๔๒)	๖๓,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๔๒)	๒๕๒,๐๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๖๒	นางปิยะภรณ์ ศรีสม	ปริญญาโท/รัฐศาสต์	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๕๕๘,๒๐๐ (๔๔,๘๕๐X๔๒)	๖๓,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๔๒)	๒๕๒,๐๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๖๓	-ว่าง-	-	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๕๕๘,๒๐๐ (๔๔,๘๕๐X๔๒)	๖๓,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๔๒)	๒๕๒,๐๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๖๔	นางสาวณัฏฐา จันทร์เกิด	ปริญญาตรี/บริหารธุรกิจ	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๒๖๒-๔๓-๓๖๐๕-๐๐๓	ผู้ช่วยผู้ช่วยศึกษา ชุมชน	ต้น	๕๕๘,๒๐๐ (๔๔,๘๕๐X๔๒)	๖๓,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๔๒)	๒๕๒,๐๐๐ (ว่างเต็ม)

๒๕.๐.๒๕๖๕

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ด้วยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับภาระการบริหารงานของท้องถิ่นทั้งในหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน คนหรือบุคลากรหน่วยงานนั้นถือว่าเป็นปัจจัยทางการบริหารที่มีความสำคัญที่สุด หน่วยงานใดมีบุคลากรที่มีคุณภาพก็จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพไปด้วย

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีได้ตระหนักถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพของพนักงานเทศบาล สร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาล โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม และเปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ จัดอบรมและเทศบาลยังจัดโครงการอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ แก่คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นประจำทุกปี ฉะนั้น ผู้บริหารของเทศบาลจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล เห็นความสำคัญของทรัพยากรบุคคลในองค์กร ดังนี้

๑. สนับสนุนให้มีการวางแผนกำลังคน กำหนดอัตรากำลังที่สอดคล้องกับปริมาณและมาตรฐานการบริหารบุคคล ซึ่งสามารถระดมศักยภาพความรู้ความสามารถของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

๒. กำหนดค่านิยมในด้านความซื่อสัตย์ ความสุจริต คุณธรรม และมนุษยธรรมแก่พนักงานและลูกจ้าง

๓. ส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ วิชาชีพ การวิจัยและพัฒนา มีความรู้เชิงสหวิทยาการในระดับสากล และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์

แนวทางการพัฒนา

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเร่งการฝึกอบรม และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทั่วถึง

๒. จัดระบบสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่การงาน และสถานที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกกลุ่มงาน

๓. ข้าราชการทุกตำแหน่งทุกระดับต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึงให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี จริยธรรม มนุษยธรรม มีจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการและมีความพร้อมในการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๔. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและลูกจ้างพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผลงานแนวทางเทคนิค และวิธีการทำงานในแนวใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารการจัดการ และปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. สรรหาและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับบุคลากรในสายงาน เพื่อสร้างโอกาส ความก้าวหน้าตามความรู้ ความสามารถอย่างเป็นระบบ

๗. พัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ และความเชี่ยวชาญในการบริหาร การจัดการ ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ

๘. สนับสนุนการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่พนักงาน และลูกจ้าง เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

สรุปคือ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น จะสำเร็จได้ก็ขึ้นอยู่กับ การที่ผู้บริหาร ให้ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคคลอย่างจริงจังนั่นเอง โดยมีรายละเอียดดังนี้

การกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓. ขั้นตอนการดำเนินงานและหลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและแนวทางการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การตรวจสอบติดตามและประเมินผล

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มี ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติ เดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึง ปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มี ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์การพัฒนา คือ

๑. เพื่อให้บุคลากรเทศบาลจากฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหาร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทั้ง ๕ มิติ
๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพใน สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

และเป้าหมายการพัฒนาคือ

๑. บุคลากรเทศบาลฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหาร
๒. พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานบริหารทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย

๑ หลักสูตร

๓. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓. ขั้นตอนการดำเนินงานและหลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย

๓.๑ การเตรียมการและการวางแผน

(๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษา วิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๓.๒ การดำเนินการพัฒนา

(๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้ตามรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสลับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๓.๓ การติดตามประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้วส่วนหนึ่ง

๔. วิธีการพัฒนาและแนวทางการพัฒนา

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ดำเนินการพัฒนาบุคลากรสังกัดเทศบาล โดยแยกออกเป็นภารกิจอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ของแต่ละระดับออกได้ดังนี้ คือ

๔.๑ การพัฒนาในระดับผู้บริหาร

- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

- การส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

วิธีการ	๒๕๖๑				๒๕๖๒				๒๕๖๓			
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
- อบรมการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี - การพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี การปฐมนิเทศพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่ - การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน - จัดกิจกรรม ๕ ส - การอบรมและสัมมนาร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรมในการฝึกอบรมโครงการพัฒนาจริยธรรมของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ - จัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในองค์กร เรื่องการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล - โครงการยกร่างกฎหมายและปรับปรุงกฎหมายเทศบัญญัติเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	*		*		*		*		*		*	
			*				*				*	
	*		*		*		*		*		*	
		*		*		*		*		*		*
	*	*	*		*	*	*		*	*	*	
		*	*			*	*			*	*	
				*				*				*

๔.๒ การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- การส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๔.๓ การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- จัดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

- เปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

- จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔.๔ การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

- การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๕ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อการมอบหมายงานในหน้าที่ ทำให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ใช้กับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและการจ้างใหม่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ใหม่

ทั้งนี้ ระยะเวลาการพัฒนาแต่ละวิธีขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่กำหนดขึ้น โดยกำหนดไว้แต่ละไตรมาส ดังนี้

เพื่อให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีทุกคนได้เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรมอื่นจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลทุกคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดยให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) ดังต่อไปนี้

วิธีการ	๒๕๖๑				๒๕๖๒				๒๕๖๓			
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
- โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงาน ครูเทศบาล ลูกจ้าง และบุคลากร ทางการศึกษา			*				*				*	
- โครงการพัฒนาผู้สอนระดับปฐมวัย	*				*				*			
- โครงการพัฒนาศักยภาพครู และ ผู้เรียนด้านวิชาการแก่ครูและนักเรียน ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล				*				*				*
- โครงการอบรมภาษาต่างประเทศใน สังกัดสถานศึกษา		*				*				*		
- โครงการนิเทศการบริหารวิชาการ ตามแนวปฏิรูปการศึกษา	*				*				*			
- โครงการพัฒนาศักยภาพครู นักเรียน ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ บุคลากร ฯลฯ			*				*				*	
- โครงการพัฒนาระบบและบริหาร จัดการงานสารสนเทศฐาน				*				*				*
- พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ (ร่วมกับหน่วยงานอื่น)		*				*				*		
- โครงการให้ความรู้ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดแก่บุคลากร สังกัดเทศบาล ฯลฯ			*				*				*	

วิธีการ	๒๕๖๑				๒๕๖๒				๒๕๖๓			
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
- การจัดโครงการการบริหารองค์กรผู้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดี ด้าน การป้องกันการทุจริต		*				*				*		
- การจัดโครงการฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลเมือง สุพรรณบุรี			*				*				*	
- การจัดฝึกอบรมโครงการโรงเรียน พอเพียงท้องถิ่น	*				*				*			
- การจัดทำโครงการข้าราชการดีเด่น		*				*				*		

หมายเหตุ

* ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการสามารถเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

** รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

รายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณที่ดำเนินงาน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				๒๕๖๓ (บาท)	๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)			
๑	โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างเทศบาล เมืองสุพรรณบุรี	- เพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์พัฒนาความคิดและนำสิ่งที่มีความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานของผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี - เพื่อให้เรียนรู้แนวคิดใหม่ๆ ในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เพื่อนำแนวทางการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันมาปรับเป็นแนวทางการบริหารงานเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จัดอบรมผู้บริหารและคณะสมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๖๐ คน	๑,๐๐๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๑,๐๐๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๑,๐๐๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรม	- ผู้เข้ารับการอบรมและศึกษาต่องานเกิดการเรียนรู้ จนสามารถนำความรู้ และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	สำนัก ปลัดเทศบาล (งานธุรการ)
๒	โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างเทศบาล เมืองสุพรรณบุรี	- เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาให้มีทักษะและสมรรถนะการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและทั่วถึง - เพื่อให้บุคลากรรู้จักการแก้ปัญหาและทำงานร่วมกันเป็นทีม	- จัดอบรมและนำคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาและดูงาน	๔๐๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๔๐๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๔๐๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรม	- บุคลากรขอเทศบาลได้รับการพัฒนามิ ทักษะและสมรรถนะการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น - นำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนา	สำนัก ปลัดเทศบาล (งานการ เจ้าหน้าที่)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลลัพธ์โครงการ)	งบประมาณที่ดำเนินงาน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				๒๕๖๓ (บาท)	๒๕๖๒ (บาท)	๒๕๖๓ (บาท)			
๓	โครงการพัฒนาจริยธรรม ของผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล และลูกจ้าง เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ คุณธรรม จริยธรรมตามค่านิยม ของเทศบาล และลูกจ้าง เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	- จัดอบรมฝึกปฏิบัติให้ ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามกรอบ มาตรฐานแก่ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้าง	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๕๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวน บุคลากรที่ผ่าน การอบรม	- บุคลากรมีความรู้และ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดีแก่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการ - มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย	สำนัก ปลัดเทศบาล (งานการ เจ้าหน้าที่)
๔	โครงการกิจกรรม ๕ ส.	- เพื่อให้บุคลากรมีความ รับผิดชอบต่อหน้าที่และได้มี ส่วนร่วมในการบริหารงานของ เทศบาล - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงาน การให้บริการ ประชาชนอย่างรวดเร็วและมี ความประทับใจ	- จัดกิจกรรมให้ผู้บริหาร เทศบาล สมาชิกสภา เทศบาล พนักงาน เทศบาล และลูกจ้าง สังกัดเทศบาลเมือง สุพรรณบุรีทุกคนเข้า ร่วม	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๕๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวน บุคลากรที่เข้า ร่วมกิจกรรม	- สภาพแวดล้อมใน สถานที่ทำงานมีความ สะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย - เกิดบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อมที่ดีในการ ทำงาน - มีความปลอดภัยใน การทำงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล (งานการ เจ้าหน้าที่)
๕	โครงการปฐมวัย เทศบาลและ พนักงานจ้างของเทศบาล ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ใหม่	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจนโยบายและ หน้าของหน่วยงานในเทศบาล - เพื่อสร้างความรู้สึกเป็น เจ้าขององค์กรเทศบาล - เพื่อสร้างขวัญและ ความตื่นตัวต่อ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	- พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างของ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๓๐๐ คน - จัดปฐมวัยเทศบาล ศึกษายารมเป็นเวลา ๓ ปี	๕,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๕,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๕,๐๐๐	๕,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๕,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวน บุคลากรที่ผ่าน การปฐมวัยเทศบาล	- บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจนโยบายและ หน้าที่ของหน่วยงานที่ จะปฏิบัติงานในหน้าที่ - สร้างความรู้สึกเป็น เจ้าขององค์กรเทศบาล ให้กับบุคลากร	สำนัก ปลัดเทศบาล (งานการ เจ้าหน้าที่)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณที่ดำเนินงาน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				๒๕๖๑ (บาท)	๒๕๖๒ (บาท)	๒๕๖๓ (บาท)			
๖	โครงการปฐมนิเทศและ ปัจฉินิเทศนักศึกษา ฝึกงานเทศบาลเมือง สุพรรณบุรี	- เพื่อให้ นักศึกษามีความ พร้อมในการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ - เพื่อให้ นักศึกษาได้ทราบ ความสำคัญความเป็นมา หน้าที่ของเทศบาล และการ เผยแพร่ให้บุคลากรภายนอก ได้รู้จักเทศบาลมากยิ่งขึ้น - เพื่อให้ นักศึกษาตระหนักใน ศักยภาพและความสำคัญของ ตนเอง รู้จักตนเอง บุคคลอื่น และสังคมมากขึ้น	- นักศึกษาระดับ ปวช. ปวส. หรืออื่นๆ เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ นักศึกษาระดับปริญญา ตรีขึ้นไป จำนวน ๓๐ คน - จัดปฐมนิเทศและ ศึกษาอบรมเป็นเวลา ๑ วัน	๕,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๕,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๕,๐๐๐	๕,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) (งบท้องถิ่น)	๕,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวน นักศึกษาฝึกงาน ที่ผ่านการ ปฐมนิเทศและ ปัจฉินิเทศ	- นักศึกษามีความ ความเข้าใจนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ เทศบาลและหน้าที่ ของตน - สำเร็จการศึกษาเป็น บัณฑิตที่มีศักยภาพใน การทำงานมากกว่า และมีโอกาสได้รับ เสนองานก่อนที่จะ สำเร็จการศึกษา	สำนัก ปลัดเทศบาล (งาน เจ้าหน้าที่)
๗	โครงการการบริหาร องค์การสู่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ดี ด้านการ ป้องกันการทุจริต	- เพื่อส่งเสริมให้การ ดำเนินงานขับเคลื่อน อปท. ต้นแบบด้านการป้องกันการ ทุจริตให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง - เพื่อส่งเสริม อปท.ที่ดีเป็น อปท.ต้นแบบและขยายผล หรือขยายเครือข่ายไปยัง อปท.อื่น ๆ	- บุคลากรภายใน หน่วยงานองค์กร ชุมชน ประชาชนในเขต เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และอปท.อื่น ๆ ที่มา ทัศนศึกษาดูงาน	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๕๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวน บุคลากรที่ผ่าน การฝึกอบรม และเข้าเป็น เครือข่าย	- บุคลากรภายใน หน่วยงานเกิดความ โปร่งใสในการ บริหารงานบุคคลได้ เป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม และมีการสร้าง จิตสำนึกให้กับ บุคลากรภายในองค์กร	สำนัก ปลัดเทศบาล (งาน ธุรการ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณที่ดำเนินการ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				๒๕๖๓ (บาท)	๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)			
๘	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายสำหรับบุคลากรภายในเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และประชาชนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายแก่บุคลากรภายในเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี - เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีความเข้าใจในกฎหมาย สามารถนำไปใช้เป็นหลักการดำรงชีพได้ - เพื่อให้สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และประชาชนในเขตเทศบาล ตระหนักถึงการปราบปรามการทุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร	- จัดอบรมบุคลากรภายในเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๒๐๐ คน - จัดอบรมประชาชนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๑๐๐ คน	๘๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๖๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๘๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวนบุคลากรและประชาชนที่ผ่านการอบรม	- บุคลากรภายในเทศบาลได้รับความรู้ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานใหม่ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร - ประชาชนภายในเขตเทศบาลฯ มีความรู้และเข้าใจในกฎหมาย สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองวิชาการ และแผนงาน (งานนิติการ)
๙	โครงการปรับปรุงและยกฐานะตำบลบึงอู้อีสองเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	- เพื่อยกร่างและปรับปรุงทะเบียนราษฎร์ให้กับหน่วยงานในสังกัดเทศบาล - เพื่อให้เป็นกฎหมายท้องถิ่น ให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องยินยอมปฏิบัติ	- ยกร่างกฎหมายและปรับปรุงกฎหมายให้กับส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	๓๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๓๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๓๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- มีกฎหมายที่ผ่านการร่างและหรือกฎหมายที่ปรับปรุงให้เข้ากัน	- เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีเทศบัญญัติให้เป็นกฎหมายท้องถิ่น ได้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องยินยอมปฏิบัติ	กองวิชาการ และแผนงาน (งานนิติการ)

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณที่ดำเนินการ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				๒๕๖๓ (บาท)	๒๕๖๒ (บาท)	๒๕๖๓ (บาท)			
๑๐	โครงการฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือนเทศบาล เมืองสุพรรณบุรี	- เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีความรู้ความชำนาญ ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีเพิ่มขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล	- ฝึกอบรมบุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีจำนวน ๖๐ คน - ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีจำนวน ๕๐ คน	-	-	๒๐,๐๐๐ (บาท)	- จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรม	เทศบาลมีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเพิ่มขึ้น และสามารถช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
๑๑	โครงการจัดทำเลือกการ เรียนการสอนสำหรับ ครูผู้สอนในสังกัด เทศบาลเมือง สุพรรณบุรี	- เพื่ออบรมให้ความรู้แก่พนักงานครูเทศบาล - เพื่อให้ครู และผู้ส่วนร่วมจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา - เพื่อให้ครู บุคลากรทางการศึกษาร่วมกันจัดทำเลือกการเรียนการสอน	- จัดการอบรมให้ความรู้และศึกษาผลงานแก่พนักงานครูเทศบาล - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับบุคลากร ๕๐ ครั้ง - จัดการฝึกอบรมปฏิบัติการทำเลือกการเรียนการสอน	๘๐,๐๐๐ (บาท) ปี ๒๕๖๐ ๖๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐ (บาท) (งบท้องถิ่น)	๘๐,๐๐๐ (บาท) (งบท้องถิ่น)	- จำนวนผู้ผ่านการอบรม	พนักงานครูเทศบาลมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาและสื่อการเรียนการสอน	กองการศึกษา
๑๒	โครงการอบรมสัมมนา เชิงปฏิบัติการวิชาการ ของพนักงานครู เทศบาล ลูกจ้าง และ บุคลากรทางการ ศึกษา	เพื่ออบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาผลงานด้านวิชาการ และทักษะศึกษาแก่พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	- จัดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการความก้าวหน้าทางวิชาการของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา - ทางต้นผลงานทางวิชาการวิทยฐานะ จำนวน ๑๘๐ คน และการให้คะแนนศึกษาผลงาน	๘๐,๐๐๐ (บาท) ปี ๒๕๖๐ ๘๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐ (บาท) (งบท้องถิ่น)	๘๐,๐๐๐ (บาท) (งบท้องถิ่น)	- จำนวนผู้ผ่านการอบรม	พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาสามารถมีความรู้ทางวิชาการได้อย่างมีคุณภาพและมีความก้าวหน้าทางด้านวิทยฐานะ	กองการศึกษา

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณที่ดำเนินงาน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				๒๕๖๑ (บาท)	๒๕๖๒ (บาท)	๒๕๖๓ (บาท)			
๑๓	โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา	- เพื่อให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษามีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ทั้ง ในระดับเบื้องต้น ระดับสูง และสามารถนำเอาไปใช้งาน ด้านการเรียน การสอน การปฏิบัติงาน	- จัดการอบรมฝึกปฏิบัติ ให้พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๖๐ คน	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๕๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวนผู้ผ่าน การอบรม	- ครูและบุคลากร ทางการศึกษามีความรู้ ทักษะทางด้าน คอมพิวเตอร์ และ สามารถนำไปใช้ใน การเรียนการสอนและ การปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	กองการศึกษา
๑๔	โครงการอบรมพัฒนา จริยธรรมพนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างและ บุคลากรทางการศึกษา	- เพื่ออบรม ฝึกปฏิบัติให้ ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามกรอบ มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานครู เทศบาล ลูกจ้าง และ บุคลากรทางการศึกษา	- จัดอบรม ฝึกปฏิบัติให้ ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามกรอบ มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานครู เทศบาล ลูกจ้าง และ บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๕๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวนผู้ผ่าน การอบรม	- พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและบุคลากร ทางการศึกษามีความรู้ และปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีแก่ นักเรียนตามกรอบ มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม	กองการศึกษา
๑๕	โครงการพัฒนาศักยภาพครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร สถานศึกษา คณะกรรมการ ประสานงานวิชาการระดับ จังหวัด ระดับกลุ่มการศึกษา ท้องถิ่นที่ ๕ และระดับ ส่วนกลาง	- เพื่อจัดอบรม ประชุมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการคณะกรรมการ ประสานงานวิชาการระดับ ต่าง ๆ	- จัดอบรมประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการ จำนวน ๓ ครั้งต่อปี	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๕๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๕๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวนผู้ผ่าน การอบรม	- ผู้เข้าอบรมสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจใน การพัฒนาการศึกษา ให้มีคุณภาพมาตรฐาน	กองการศึกษา

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณที่ดำเนินงาน			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				๒๕๖๑ (บาท)	๒๕๖๒ (บาท)	๒๕๖๓ (บาท)			
๓๖	โครงการโรงเรียนพอเพียง ยั่งยืน	- เพื่อให้พนักงานครูและผู้เรียนมีทักษะในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง - เพื่อให้พนักงานครูและผู้เรียนตระหนักในความสำคัญในการสืบสานสร้างสรรค์ความเป็นท้องถิ่น	- จัดอบรมประชุมเพื่อเพิ่มทักษะ และฝึกปฏิบัติพร้อมจัดการเรียนให้นักเรียนในสังกัดเทศบาล	๙๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น) ปี ๒๕๖๐ ๙๐,๐๐๐ ปี ๒๕๕๙ ๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	๙๐,๐๐๐ (งบท้องถิ่น)	- จำนวนพนักงานครูและผู้เรียนผ่านการอบรม	- พนักงานครูและนักเรียนมีทักษะในการดำรงชีวิตประจำวันของเศรษฐกิจพอเพียง	กองการศึกษา

๑๓. ข้อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

- เขตพื้นที่รับผิดชอบ	๙.๐๑๓ ตร.กม.	- จำนวนประชากร	๒๕,๗๗๙ คน
- จำนวนประชากรชาย	๑๑,๘๘๗ คน	- จำนวนประชากรหญิง	๑๓,๘๙๒ คน
- จำนวนบ้าน	๑๒,๖๖๐ หลังคาเรือน	- จำนวนชุมชน	๑๖ ชุมชน
- ศูนย์บริการสาธารณสุข	๒ แห่ง	- วัด	๑๐ วัด
- จำนวนโรงเรียนระดับประถมศึกษาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	จำนวน	๔	โรงเรียน
- จำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	จำนวน	๓	โรงเรียน
- จำนวนศูนย์เด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	จำนวน	๑	ศูนย์

๑.๑ จำนวนถนนในเขตพื้นที่

- ถนนคอนกรีต	๑๓๕	สาย
- ถนนลาดยาง	๕	สาย
- ถนนลูกรัง	-	สาย
- ถนนหินคลุก	๒	สาย
- จำนวน แม่น้ำ	๓	สาย
- คลองในเขตพื้นที่	๖	สาย

๑.๒ ข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

- รถขยะ	๑๕	คัน
- รถดูดสิ่งปฏิกูล	๒	คัน
- รถดูดฝุ่น	๒	คัน
- รถดูดฝุ่นเล็ก ๓ ล้อ	๑	คัน
- รถดูดท่อระบายน้ำ	๓	คัน
- รถยนต์ติดเครื่องพ่นสารเคมี (พ่นยุง)	๓	คัน
- รถยนต์อเนกประสงค์ (อีแต่น)	๒	คัน
- รถกระเช้าไฟฟ้า	๓	คัน
- รถบรรทุกน้ำ (พร้อมเครื่องหาบหาม)	๗	คัน
- รถยนต์ตู้	๖	คัน
- รถดับเพลิง	๓	คัน
- รถตรวจการณ์	๓	คัน
- รถยนต์กู้ภัยอเนกประสงค์	๑	คัน
- รถบดถนน ๓ ล้อ	๑	คัน
- รถตักดิน	๓	คัน
- รถขุดดินแมคโครขนาดเล็ก	๑	คัน
- รถจักรยานยนต์	๒๕	คัน
- รถประชาสัมพันธ์	๓	คัน
- รถบรรทุก ๖ ล้อ	๔	คัน

- รถยนต์	๑๖	คัน
- เครื่องคอมพิวเตอร์	๗๙	เครื่อง
- รถ Ambulance	๑	คัน
- เครื่อง pocket PC	๕	เครื่อง

๒. ฐานงบประมาณ (งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามเทศบัญญัติที่บังคับใช้)

๒.๑ งบประมาณการรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔๓๕,๗๕๘,๐๙๐ บาท

(๑) รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ๒๐๗,๗๕๖,๕๐๐ บาท

(๒) รายได้รวมเงินอุดหนุน ๔๓๕,๗๕๘,๐๙๐ บาท

๒.๒ งบประมาณการรายรับประจำปี และรายรับจริง ๓ ปีย้อนหลัง

(๑) งบประมาณการรายรับประจำปี ๒๕๕๗ ๔๒๙,๒๒๓,๓๐๐.๐๐ บาท

รายรับจริง ปี ๒๕๕๗ ๔๒๕,๒๙๓,๑๗๕.๙๒ บาท

(๒) งบประมาณการรายรับประจำปี ๒๕๕๘ ๓๒๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

รายรับจริง ปี ๒๕๕๘ ๔๔๖,๔๙๒,๕๖๖.๙๓ บาท

(๓) งบประมาณการรายรับประจำปี ๒๕๕๙ ๓๕๔,๖๐๖,๓๗๕.๐๐ บาท

รายรับจริง ปี ๒๕๕๙ ๓๔๑,๗๓๘,๑๔๒.๙๐ บาท

๒.๓ รายได้ที่เกิดขึ้นเอง ๓ ปี ย้อนหลัง

(๑) รายได้ที่เกิดขึ้นเอง ปี ๒๕๕๗ ๕๔,๖๓๙,๓๘๑.๐๖ บาท

(๒) รายได้ที่เกิดขึ้นเอง ปี ๒๕๕๘ ๕๘,๒๑๔,๕๔๘.๖๘ บาท

(๓) รายได้ที่เกิดขึ้นเอง ปี ๒๕๕๙ ๔๘,๙๙๒,๕๐๐.๐๐ บาท

๒.๔ ค่าใช้จ่ายประจำปีสำหรับพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั้งหมด (รวมประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าจ้าง พนักงานจ้าง โบนัส ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินสะสมกองทุนบำเหน็จบำนาญ เงินสมทบทุนประกันสังคม เงินค่าครองชีพ เป็นต้น ที่นำมาจ่ายให้พนักงาน/ลูกจ้าง)

(๑) ปี ๒๕๕๘ ค่าใช้จ่ายหมวดรายจ่ายประจำ ๑๕๐,๘๑๖,๙๖๖.๓๑ บาท

งบพัฒนา ๖๗,๑๑๖,๖๖๔.๙๖ บาท

(๒) ปี ๒๕๕๙ ค่าใช้จ่ายหมวดรายจ่ายประจำ ๑๗๓,๒๔๘,๖๕๐.๐๐ บาท

งบพัฒนา ๑๑๓,๑๘๙,๓๑๐.๐๐ บาท

(๓) ปี ๒๕๖๐ ค่าใช้จ่ายหมวดรายจ่ายประจำ ๑๘๓,๗๙๘,๕๒๐.๐๐ บาท

งบพัฒนา ๑๑๔,๔๗๔,๓๘๐.๐๐ บาท

๓. จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง

๓.๑ จำนวนพนักงานที่มีอยู่จริง

พนักงานเทศบาล	๒๔๘	คน (รวมพนักงานครูเทศบาล)
ลูกจ้างประจำ	๓๒	คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑๔	คน
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๐๗	คน
รวมทั้งหมด	๖๐๑	คน

๓.๒ จำนวนพนักงานที่มีตามแผน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)

พนักงานเทศบาล	๓๐๗	คน
ลูกจ้างประจำ	๔๒	คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒๓	คน
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๒๑	คน
รวมทั้งหมด	๖๙๓	คน

(ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๓.๔ ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง (ก่อน) คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๓๗ %

๓.๕ ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง (หลัง) คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๘ %

รับรองว่าถูกต้อง



(นายเอกพันธุ์ อินทรีใจเอื้อ)
นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี

๑๕. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้จัดทำประกาศเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เพื่อกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำนึกในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้อัตนปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และ มีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ด้วย และขอกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยึดถือเป็นหลักการในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. พึงน้อมนำพระบรมราโชวาท พระราชดำริ พระราชดำรัส ขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติตน
๒. พึงอย่าทำตนเป็นอภิสิทธิ์ชนหากแต่ต้องบำเพ็ญตนให้เป็นแบบอย่างของคนดีแก่สังคม
๓. พึงอย่างเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ไม่เอารัดเอาเปรียบ เสียสละ และมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อประชาชนและประเทศชาติอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ภาคผนวก

แบบขออนุมัติยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่ง พนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง/ พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง นี้อยู่ใน แผน อัตราค่า จ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
				ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการ นี้ (ที่มี/ ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ ว่าง)	ของเทศบาล (ประจำ/ พนักงาน จ้าง)ที่มี	ของเทศบาล (ประจำ/ พนักงานจ้าง-ง) ที่ว่าง		
กองช่าง งานชั่วคราว งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานบำรุงรักษาทาง และสะพาน งานจัดสถานที่ งานสวนสาธารณะ งานศูนย์ส่งเสริมกิจการ งานตำรวจจราจร ไฟฟ้า งานไฟฟ้าสาธารณะ งานส่งเสริมการจราจร กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม งานชั่วคราว งานการเงินและบัญชี งานวางแผน สำนักงานเลข			ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ สังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งด้าน การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ และสังคม เทศบาลเมือง สุพรรณบุรีจึงจำเป็นต้องจัดปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่ของระเบียบ กฎหมายที่บัญญัติไว้ ประกอบกับ รัฐบาลได้กระจายอำนาจให้กับ ท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบในการ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การรักษาความสงบเรียบร้อยของ ประชาชน การยุติ กินดี การเป็น เมืองป้อมอยู่ ด้วยเหตุนี้เทศบาล เมืองสุพรรณบุรีได้กำหนดขอบเขต และแนวทางในการจัดทำแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปีโดยเน้นเนื้อหา ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้							

แบบขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่ง พนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง/ พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง ที่อยู่ใน แผน อัตรา ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.พ.จ.
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการ นี้ (ที่มี/ ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ ว่าง)	ของเทศบาล (ประจำ/ พนักงาน จ้าง)ที่มี	ของเทศบาล (ประจำ/ พนักงาน จ้าง) ที่ว่าง		
๖.	กองการศึกษา งานงบประมาณ งานธุรการ งานโรงเรียน งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา งานส่งเสริมประเพณี หมัวยุวศึกษาจังหวัด			๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงาน ต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และ ระดับตำแหน่ง ได้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของ งาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้า ในสายอาชีพของหน่วยงานต่าง ๆ ๓.๔ จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยควบคุม กำกับ ดูแลภาวะ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบ ของงบประมาณรายจ่าย ๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของเทศบาล เช่น จัดให้มีโครงการแข่งขัน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ ซ้ำซ้อนให้ทำการกำหนดตำแหน่ง							

แบบขออนุมัติขุดเล็กและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความเป็น	อัตราตำแหน่ง พนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง/ พนักงานจ้าง		ตำแหน่ง อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของเทศบาล (ประจำ/ พนักงาน จ้าง)ที่มี	ของเทศบาล (ประจำ/ พนักงาน จ้าง) ที่ว่าง		
				ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ให้มี ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดต้นทุนการ ปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น เพื่อให้เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สามารถควบคุมการค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่กระทบในด้านการบริหาร จัดการงาน การปฏิบัติงานแต่ อย่างใด							

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายมนัสพงศ์ พรหมพิสิฐพงศ์)

ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายเอกพันธุ์ อินทร์ใจเอื้อ)

นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี

แบบขออนุมัติขอลูกเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขอปฏิบัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตราจ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
๑.	พนักงานเทศบาล กองคลัง วางแผนภาษีอากรและทะเบียน ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานการคลัง (๖๖-๒-๐๔-๕๒๐๒-๐๐๑)	ปรับลด หรือยุบ เลิก ตำแหน่ง	-	-	ปัจจุบันเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ถือ เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ทำให้งานกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่างๆ มี ปริมาณที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับเทศบาล ถือเป็นหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบ อยู่ในเขตชุมชนเมือง ซึ่งมีความเจริญ เติบโตในหลายๆ ด้าน และเป็น ศูนย์กลางทางการพาณิชย์การ การเงิน เป็นศูนย์กลางทางการ คมนาคมของจังหวัด เป็นศูนย์กลาง ทางการท่องเที่ยว เป็นศูนย์กลางทาง การศึกษาของจังหวัด เป็นแหล่งรวม หน่วยงานราชการ และเป็นพื้นที่ที่มี การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้มี แหล่งที่พักรออาศัยขนาดใหญ่เกิดขึ้น มากมาย ถึงแม้ว่าเทศบาลเมือง สุพรรณบุรีจะมีภารกิจเพิ่มมากขึ้นตาม นโยบายของภาครัฐ และเอกชน ทั้งนี้เพื่อให้เกิด ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งด้านการเมือง การ ปกครอง เศรษฐกิจ และสังคม	อยู่ในแผน อัตราจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓)	

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความเป็น	ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
						เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีจึงจำเป็นต้อง จัดปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ ระเบียบ กฎหมายที่บัญญัติไว้ ประกอบกับรัฐบาลได้กระจายอำนาจ ให้กับท้องถิ่นอย่างสมบูรณ์ในการ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การรักษาความ สงบเรียบร้อยของประชาชน การอยู่ดี กินดี การเป็นเมืองน่าอยู่ ด้วยเหตุนี้ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีได้กำหนด ขอบเขต และแนวทางในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปีโดยให้มีเนื้อหา ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกฎหมายอื่นที่สอดคล้องกับ		

แบบขออนุมัติอุปกรณ์และหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากี่ถึง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.พ.จ.
						แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของ เทศบาล ๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหา ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพ ของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าใน สายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดย ควบคุม กำกับ ดูแลการค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย ๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคนได้รับ การพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่าง น้อยปีละ ๓ ครั้งเพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของเทศบาล เช่น จัดให้มี โครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนไม่มีการกำหนด		

แบบขออนุมัติขยับเล็กและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.พ.จ.
						ตำแหน่งการจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.พ.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการให้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ว่าถูกต้องเหมาะสมในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานอันมาจงหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นเพื่อให้เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการ		

แบบขออนุมัติขอยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานเจ้าพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ชื่อนิติ ชื่อ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
						บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนดโดยไม่กระทบใน ด้านการบริหารจัดการงาน ภารกิจ เทศบาลได้อย่างดี		

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสมบัติ พรหมพิสิษฐพงศ์)

ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายเอกพันธ์ อินทระใจเอื้อ)

นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ไม่ว่าง			
๒	๖๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	ไม่ว่าง			
๓	๖๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	ไม่ว่าง			
๔	๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง	ไม่ว่าง			
๕	๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ไม่ว่าง			
๖	๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ว่าง			
๗	๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ไม่ว่าง			
๘	๖๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ไม่ว่าง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		งานธุรการ				
๙	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๐	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๑	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
๑๒	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
		ฝ่ายอำนวยการ				
		งานการเจ้าหน้าที่				
๑๓	๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	ว่าง			
๑๔	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๕	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
		ฝ่ายทะเบียนและบัตร				
		ประจำตัวประชาชน				
		งานทะเบียนราษฎร				
๑๖	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
๑๗	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๘	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๙	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๔	เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	ว่าง			
๒๐	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๕	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๒๑	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๖	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๒๒	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๗	เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	ว่าง			
๒๓	๖๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>ฝ่ายปกครอง</u>					
	<u>งานป้องกันและบรรเทา</u>					
	<u>สาธารณสุข</u>					
๒๔	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๒๕	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๒๖	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ขง.	ว่าง			
๒๗	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๒๘	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๒๙	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๐	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๑	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๒	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๓	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๔	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๕	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๖	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๗	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
๓๘	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๓๙	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
๔๐	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
	<u>งานรักษาความสงบ</u>					
	<u>เรียบร้อยและความมั่นคง</u>					
๔๑	๖๖-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก.	ว่าง			
๔๒	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๔๓	๖๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
๔๔	๖๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.	ว่าง			
๔๕	-	นายท้ายเรือ	ไม่ว่าง			
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
	<u>งานธุรการ</u>					
๔๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๔๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๔๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๔๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๕๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๕๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง			
๕๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานการเจ้าหน้าที่					
๕๓	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง			
๕๔	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานทะเบียนราษฎร					
๕๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๕๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย					
๕๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๕๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๕๙	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๖๐	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๖๑	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๖๒	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๖๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๖๔	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๖๕	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๖๖	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๖๗	-	พนักงานดับเพลิง	ว่าง			
๖๘	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๖๙	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๐	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๑	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๒	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๓	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๔	-	พนักงานดับเพลิง	ว่าง			
๗๕	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๖	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๗	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๘	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๗๙	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
	งานรักษาความสงบ เรียบร้อยและความ มั่นคง					
๘๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	ว่าง			
๘๑	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง			
	ศูนย์ส่งเสริมการ ท่องเที่ยว					
๘๒	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป					
	งานธุรการ					
๘๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๘๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๘๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๘๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๘๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๘๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๘๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานการเจ้าหน้าที่					
๙๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานทะเบียนราษฎร					
๙๑	-					
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๙๒	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๙๓	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๙๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๙๕	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๙๖	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๙๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๙๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๙๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๐๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๐๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๐๒	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๑๐๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๐๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๐๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง					
๑๐๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๐๗	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๑๐๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๐๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๑๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้									
ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ			
๑๑๑	๖๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลังระดับกลาง	ว่าง						
๑๑๒	๖๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลังระดับต้น	ไม่ว่าง						
๑๑๓	๖๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลังระดับต้น	ว่าง						
๑๑๔	๖๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	นักบริหารงานการคลังระดับต้น	ไม่ว่าง						
๑๑๕	๖๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๖	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ว่าง						
งานธุรการ									
๑๑๖	๖๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๑๗	๖๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	ว่าง						
๑๑๘	๖๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๑๙	๖๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
งานผลประโยชน์									
๑๒๐	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑				
๑๒๑	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง						
๑๒๒	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๒๓	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๒๔	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	-						
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน									
๑๒๕	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการคลัง ปง./ชง.	ว่าง	ปรับลด/ยุบเลิก	๑				
๑๒๖	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานการคลัง ปง./ชง.	-						
๑๒๗	๖๖-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง						
๑๒๘	๖๖-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
งานการเงินและบัญชี									
๑๒๙	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๓๐	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	ว่าง						
๑๓๑	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๓๒	๖๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ไม่ว่าง						
๑๓๓	๖๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	ว่าง						
๑๓๔	๖๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ไม่ว่าง						
งานพัสดุและทรัพย์สิน									
๑๓๕	๖๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไม่ว่าง						
๑๓๖	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๓๗	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๓๘	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ไม่ว่าง						
๑๓๙	๖๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง						

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ					
๑๔๐	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
	งานผลประโยชน์					
๑๔๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
๑๔๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
๑๔๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
	งานพัสดุและ ทรัพย์สิน					
๑๔๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๑๔๕	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างทั่วไป					
	งานธุรการ					
๑๔๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน					
๑๔๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานผลประโยชน์					
๑๔๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๔๙	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๑๕๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๑๕๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑๕๒	๖๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่างระดับกลาง	ไม่ว่าง			
๑๕๓	๖๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่างระดับต้น	ว่าง			
๑๕๔	๖๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่างระดับต้น	ว่าง			
๑๕๕	๖๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	นักบริหารงานช่างระดับต้น	ว่าง			
๑๕๖	๖๖-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๗	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ไม่ว่าง			
	งานธุรการ					
๑๕๗	๖๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
	งานวิศวกรรม					
๑๕๘	๖๖-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ไม่ว่าง			
๑๕๙	๖๖-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ไม่ว่าง			
๑๖๐	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานสถาปัตยกรรม					
๑๖๑	๖๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิกชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๑๖๒	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง			
๑๖๓	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๖๔	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	ว่าง			
	งานผังเมือง					
๑๖๕	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธาทันงาน	ไม่ว่าง			
๑๖๖	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง			
	งานบำรุงรักษาทางและ สะพาน					
๑๖๗	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗	นายช่างโยธาทันงาน	ไม่ว่าง			
	งานจัดสถานที่					
๑๖๘	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธาทันงาน	ไม่ว่าง			
	งานสวนสาธารณะ					
๑๖๙	๖๖-๒-๐๕-๔๕๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๗๐	๖๖-๒-๐๕-๔๕๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
๑๗๑	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙	นายช่างโยธาทันงาน	ไม่ว่าง			
	งานเครื่องจักรกลไฟฟ้า					
๑๗๒	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	ว่าง			
	งานไฟฟ้าสาธารณะ					
๑๗๓	๖๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒	นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	ว่าง			
	ลูกจ้างประจำ					
	งานธุรการ					
๑๗๔	-	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง			
๑๗๕	-	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง			
๑๗๖	-	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง			
	งานจัดสถานที่					
๑๗๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไม่ว่าง			
๑๗๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
	งานสวนสาธารณะ					
๑๗๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๑๘๐	-	นายช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง			
๑๘๑	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
	งานไฟฟ้าสาธารณะ					
๑๘๒	-	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานจ้างตาม ภารกิจ				
		งานธุรการ				
๓๘๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๓๘๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๓๘๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
		งานวิศวกรรม				
๓๘๖	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ว่าง			
		งานสถาปัตยกรรม				
๓๘๗	-	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	ไม่ว่าง			
๓๘๘	-					
		งานบำรุงรักษาทางและ สะพาน				
๓๘๙	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	ไม่ว่าง			
๓๙๐	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	ไม่ว่าง			
		งานจัดสถานที่				
๓๙๑	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง			
		งานสวนสาธารณะ				
๓๙๒	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๙๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง			
		งานไฟฟ้าสาธารณะ				
๓๙๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง			
๓๙๕	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
		งานบำรุงรักษาทางและ สะพาน				
๓๙๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๙	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๒๐๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๐๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๐๒	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๒๐๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๐๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานจัดสถานที่					
๒๐๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๐๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๐๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๐๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๐๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๑๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๑๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานสวนสาธารณะ					
๒๑๒	-	คนงานทั่วไป				
๒๑๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๑๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๑๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๑๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๑๗	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๒๑๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๑๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๒๐	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๒๒๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๒๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๒๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๒๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๒๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๒๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๒๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๒๘	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๒๙	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๐	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๑	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๒	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๓	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๔	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๕	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๖	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๗	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๘	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๓๙	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๐	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๑	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๔๒	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๓	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๔	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๕	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๖	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๗	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๘	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๔๙	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
๒๕๐	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ว่าง			
๒๕๑	-	คนงานทั่วไป(สวนเฉลิมฯ)	ไม่ว่าง			
งานไฟฟ้าสาธารณะ						
๒๕๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๕๓	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๒๕๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๒๕๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

๔) ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการขอตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๕๖	๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับกลาง	ไม่ว่าง			
๒๕๗	๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	ไม่ว่าง			
๒๕๘	๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	ไม่ว่าง			
๒๕๙	๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	ว่าง			
๒๖๐	๖๖-๒-๐๖-๒๑๐๓-๐๐๘	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ไม่ว่าง			
งานธุรการ						
๒๖๑	๖๖-๒-๐๖-๔๑๐๓-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๒๖๒	๖๖-๒-๐๖-๔๑๐๓-๐๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	ว่าง			
งานศูนย์บริการ สาธารณสุข						
๒๖๓	๖๖-๒-๐๖-๓๖๑๓-๐๐๑	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๒๖๔	๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง.	ว่าง			
๒๖๕	๖๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	ว่าง			
๒๖๖	๖๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๒๖๗	๖๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๖๘	<u>งานรักษาความสะอาด</u> ๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	ว่าง			
๒๖๙	<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u> ๖๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๒๗๐	<u>งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ</u> ๖๖-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	ว่าง			
๒๗๑	<u>งานสัตวแพทย์</u> ๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	สัตวแพทย์ ปง./ชง.	ว่าง			
๒๗๒	<u>งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม</u> ๖๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๒๗๓	<u>งานกำจัดมูลฝอย</u> ๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง.	ว่าง			
๒๗๔	<u>งานบำบัดน้ำเสีย</u> ๖๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	ว่าง			
๒๗๕	<u>ลูกจ้างประจำ งานธุรการ</u> -	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๗๖	<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u> -	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๗๗	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๒๗๘	<u>งานรักษาความสะอาด</u> -	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๗๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๘๐	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๘๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๘๒	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๘๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๘๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๘๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง			
๒๘๖	-	คนงาน	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๓๑๑	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๑๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๑๒	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๑๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๑๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๑๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๑๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง			
๓๑๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๑๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
		<u>งานสัตวแพทย์</u>				
๓๑๙	-	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	ไม่ว่าง			
		<u>งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ</u>				
๓๒๐	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
		<u>งานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม</u>				
๓๒๑	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	ไม่ว่าง			
๓๒๒	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	ไม่ว่าง			
๓๒๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	ไม่ว่าง			
๓๒๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
		<u>งานกำจัดมูลฝอย</u>				
๓๒๕	-	พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดกลาง	ไม่ว่าง			
๓๒๖	-	พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดกลาง	ไม่ว่าง			
๓๒๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๒๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
		<u>งานบำบัดน้ำเสีย</u>				
๓๒๙	-	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	ไม่ว่าง			
๓๓๐	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
	<u>งานธุรการ</u>					
๓๓๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๓๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๓๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๓๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	<u>งานศูนย์บริการ</u>					
	<u>สาธารณสุข</u>					
๓๓๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๓๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๓๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	<u>งานรักษาความสะอาด</u>					
๓๓๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๓๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๖	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๓๔๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๔๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๓๕๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๕๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๖๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๖	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๓๗๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๗๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๔	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๓๘๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๘๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๓๙๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓๙๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๐๙	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๔๑๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๑๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๒๐	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๔๒๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๒๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๒๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๒๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
งานสัตวแพทย์						
๔๒๕	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๔๒๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๒๗	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ						
๔๒๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๒๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๓๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๓๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๓๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๓๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม					
๔๓๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๓๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๓๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานกำจัดมูลฝอย					
๔๓๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๓๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๓๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานบำบัดน้ำเสีย					
๔๔๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๔๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๔๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๔๓	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๔๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๔๕	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๔๖	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๔๗	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
๔๔๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๔๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๕๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

๕) ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๕๑	๖๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙	นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง	ว่าง			
๔๕๒	๖๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ไม่ว่าง			
๔๕๓	๖๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ว่าง			
๔๕๔	๖๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	ว่าง			
	งานธุรการ					
๔๕๕	๖๖-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน					
๔๕๖	๖๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔๕๗	๖๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
	งานประชาสัมพันธ์					
๔๕๘	๖๖-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก.	ว่าง			
๔๕๙	๖๖-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔๖๐	๖๖-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๔๖๑	๖๖-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง			
	งานนิติกร					
๔๖๒	๖๖-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ งานประชาสัมพันธ์					
๔๖๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง			
๔๖๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๔๖๕	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง			
๔๖๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ว่าง			
๔๖๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง			
	งานนิติกร					
๔๖๘	-	ผู้ช่วยนิติกร	ไม่ว่าง			
๔๖๙	-	ผู้ช่วยนิติกร	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างทั่วไป งานธุรการ					
๔๗๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานประชาสัมพันธ์					
๔๗๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔๗๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			

๖) ส่วนราชการ กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่งดังนี้						
ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๗๓	๖๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษาระดับกลาง	ไม่ว่าง			
๔๗๔	๖๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารการศึกษาระดับต้น	ว่าง			
๔๗๕	๖๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	นักบริหารการศึกษาระดับต้น	ว่าง			
๔๗๖	๖๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔	นักบริหารการศึกษาระดับต้น	ว่าง			
	งานงบประมาณ					
๔๗๗	๖๖-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปจ./ชง.	ว่าง			
	งานธุรการ					
๔๗๘	๖๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๖	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๔๗๙	๖๖-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปจ./ชง.	ว่าง			
๔๘๐	๖๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๘	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
	งานโรงเรียน					
๔๘๑	๖๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ไม่ว่าง			
	งานการศึกษาปฐมวัย					
๔๘๒	๖๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ไม่ว่าง			
	งานกิจการนักเรียน					
๔๘๓	๖๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	สันทนาการชำนาญการ	ไม่ว่าง			
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน					
๔๘๔	๖๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒	สันทนาการปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๔๘๕	๖๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๓	สันทนาการชำนาญการ	ไม่ว่าง			
	หน่วยศึกษานิเทศก์					
๔๘๖	๖๖-๒-๐๘-๓๘๑๓-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์ ปก./ชก.	ว่าง			
	ลูกจ้างประจำ					
๔๘๗	-	คนสวน	ไม่ว่าง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	งานธุรการ					
๔๘๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๔๘๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
	งานโรงเรียน					
๔๙๐	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง			
๔๙๑	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ว่าง			
๔๙๒	-	ครูช่วยสนับสนุนการสอนด้านการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			
๔๙๓	-	ครูช่วยสอนคณิตศาสตร์ระดับชั้นประถมศึกษา	ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานโรงเรียน					
๔๙๔	-	ครูช่วยสอนคณิตศาสตร์ระดับชั้น มัธยมศึกษา	ไม่ว่าง			
๔๙๕	-	ครูช่วยสอนคณิตศาสตร์ระดับชั้น มัธยมศึกษา	ไม่ว่าง			
๔๙๖	-	ครูช่วยสอนคณิตศาสตร์ระดับชั้น มัธยมศึกษา	ไม่ว่าง			
๔๙๗	-	ครูจ้างสอนสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา	ไม่ว่าง ว่าง			
๔๙๘	-	ครูช่วยสอนภาษาไทยระดับ ชั้นประถมศึกษา	ว่าง			
๔๙๙	-	ครูช่วยสอนภาษาไทยระดับ ชั้นมัธยมศึกษา	ไม่ว่าง			
๕๐๐	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๕๐๑	-	ครูผู้ดูแลเด็กสาขาวิชาเอกปฐมวัย ระดับก่อนประถมศึกษา	ไม่ว่าง			
๕๐๒	-	ครูผู้ดูแลเด็กสาขาวิชาเอกปฐมวัย ระดับก่อนประถมศึกษา	ว่าง			
๕๐๓	-	ครูผู้ดูแลเด็กสาขาวิชาเอกปฐมวัย ระดับก่อนประถมศึกษา	ว่าง			
๕๐๔	-	ครูผู้ดูแลเด็กสาขาวิชาเอกปฐมวัย ระดับก่อนประถมศึกษา	ไม่ว่าง			
๕๐๕	-	ครูผู้ดูแลเด็กสาขาวิชาเอกปฐมวัย ระดับก่อนประถมศึกษา	ไม่ว่าง			
๕๐๖	-	ครูผู้ดูแลเด็กสาขาวิชาเอกปฐมวัย ระดับก่อนประถมศึกษา	ไม่ว่าง			
๕๐๗	-	ผู้ช่วยครูเอกพลศึกษา	ว่าง			
๕๐๘	-	ผู้ช่วยครูเอกทั่วไป	ว่าง			
๕๐๙	-	ผู้ช่วยครูเอกภาษาอังกฤษ	ว่าง			
	งานกีฬาและนันทนาการ					
๕๑๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	ไม่ว่าง			
๕๑๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	ไม่ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่		ว่าง			
๕๑๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานโรงเรียน					
๕๑๓	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ว่าง			
๕๑๔	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๕๑๕	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๕๑๖	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๕๑๗	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๕๑๘	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๕๑๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๕๒๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๕๒๑	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
	งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชน					
๕๒๒	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๕๒๓	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			
	หน่วยศึกษานิเทศก์					
๕๒๔	-	คนงานทั่วไป	ว่าง			

๗) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๒๕	๖๖-๒-๓๓-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง	ว่าง			
๕๒๖	๖๖-๒-๓๓-๒๑๐๕-๐๐๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	ว่าง			
๕๒๗	๖๖-๒-๓๓-๒๑๐๕-๐๐๓	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	ไม่ว่าง			
	งานธุรการ					
๕๒๘	๖๖-๒-๓๓-๔๑๐๑-๐๑๙	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
	งานพัฒนาชุมชน					
๕๒๙	๖๖-๒-๓๓-๓๘๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน ปก./รง.	ว่าง			
๕๓๐	๖๖-๒-๓๓-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๕๓๑	๖๖-๒-๓๓-๓๘๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๕๓๒	๖๖-๒-๓๓-๓๘๐๑-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
	งานสังคมสงเคราะห์					
๕๓๓	๖๖-๒-๓๓-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	ว่าง			

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ งานธุรการ					
๕๓๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๕๓๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง			
	งานพัฒนาชุมชน					
๕๓๖	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๕๓๗	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๕๓๘	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๕๓๙	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			

๘) ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๔๐	๖๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายมนัสพงศ์ พรหมพิริอุพงศ์)
ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายเอกพันธุ์ อินทรีใจเอื้อ)
นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หลังจัดทำแผนอัตรากำลัง)
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง							รวม	
ก่อนปีงบประมาณ	ปัจจุบัน(บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน และค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ทดแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวม	คิดเป็น ร้อยละ	รวม
๑๓๕,๘๓๓,๐๐๐	๑๖๓,๓๓๓,๓๓๕	-	-	-	-	-	-	๒๐,๖๕๖,๐๐๘	-	๒๐,๖๕๖,๐๐๘	๓๔.๐๘	๓๔.๐๘

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายบัณฑิต พรหมพิสิฐพงศ์)
ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายเอกพันธุ์ อินทริใจเอื้อ)
นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับปรับลดขุบเล็กและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	สำนักปลัดเทศบาล				
๑.	ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ	๒๐	๘,๔๒๘	๑๖๘,๕๖๐	๒.๐๔
๒.	จัดทำทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ แยก ประเภทเอกสาร จัดส่งเอกสาร	๓๐	๔,๙๘๓	๑๔๙,๔๙๐	๑.๘๑
๓.	ตอบรับ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๕	๘,๔๗๒	๑๒๗,๐๘๐	๑.๕๔
๔.	จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการจัด ประชุมสภาเทศบาล ประชุมผู้บริหาร ประชุม หัวหน้าส่วนราชการ การเลือกตั้ง	๕๕	๘๓๕	๔๕,๓๗๕	๐.๕๕
๕.	สำรวจ จัดทำข้อมูล ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ	๑๕๐	๓๒๒	๔๘,๓๐๐	๐.๕๙
๖.	จัดทำฎีกาค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล	๑๔๕	๔๘๕	๗๐,๓๒๕	๐.๘๕
๗.	ตลอดจนลูกจ้าง พนักงานจ้างเทศบาล จัดทำการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาบุคลากร ทะเบียนคุมวันลา ส่งเสริม ความรู้ บริการด้านสิทธิประโยชน์ การให้ออกจากราชการ การเกษียณอายุ ราชการ เป็นต้น	๓๒๐	๑๗๙	๕๗,๒๘๐	๐.๗๐
๘.	จัดตั้งและปฏิบัติงานของศูนย์ยาเสพติด ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และศูนย์พัฒนาการ ท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล	๒๒๐	๒๑๓	๔๖,๘๖๐	๐.๕๗
๙.	งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน	๔๔๕	๓๘๒	๑๖๙,๙๙๐	๒.๐๖
๑๐.	จัดทำแผนงบประมาณ แผนอัตรากำลัง และ แผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	๓,๓๖๐	๓	๑๐,๐๘๐	๐.๓๓
๑๑.	จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง พร้อมฝึกความชำนาญ	๔๕	๓๗๔	๑๖,๘๓๐	๐.๒๑
๑๒.	ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	๑๘๐	๑๓๓	๒๐,๓๔๐	๐.๒๕
๑๓.	เป็นศูนย์รวมในงานพิธีและงานอื่นๆ ของ เทศบาล	๓๔๐	๒๘	๙,๕๒๐	๐.๑๒
๑๔.	ดูแลรักษาสถานที่เทศบาล ในการพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนกลาง	๑๔๕	๑๘๘	๒๗,๒๖๐	๐.๓๓
๑๕.	ให้คำปรึกษาด้านบุคลากร และสนับสนุน ข้อมูล	๔๐	๔๗๖	๑๙,๐๔๐	๐.๒๓
๑๖.	ดูแลสิทธิประโยชน์ด้านการประกันสังคม จัดเตรียมเอกสาร ยานพาหนะ และเตรียม ความพร้อมให้คณะผู้บริหารในทุกกรณี	๑๔๕	๑๑๘	๑๗,๑๑๐	๐.๒๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๗.	จัดทำเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่นการ แจ้งเกิด แจ้งตาย การจัดทำบัตรประจำตัว ประชาชน คนต่างด้าว การย้าย และอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร	๖๐	๒,๑๑๔	๑๒๖,๘๔๐	๓.๕๕
๑๘.	ส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล และเมืองสุพรรณ รวมถึงบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอัน ดีของท้องถิ่น	๙๐	๒๒๓	๒๐,๐๗๐	๐.๒๕
๑๙.	งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน ดูแล ความเรียบร้อยตลาด การออกใบอนุญาต และอื่น ๆ	๒๒๐	๓๔๑	๗๕,๐๒๐	๐.๙๑
๒๐.	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๒๐	๓๕	๑๑,๒๐๐	๐.๑๔
๒๑.	การควบคุมภายในหน่วยงาน	๓๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๒๒.	การจัดทำการจัดซื้อ - จัดจ้าง	๔๕	๓๓๒	๑๔,๐๔๐	๐.๓๗
๒๓.	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๔๐	๖๒๓	๒๔,๙๒๐	๐.๓๐
๒๔.	การจัดทำการลดขั้นตอน	๕๐	๒๕	๑,๒๕๐	๐.๐๒
๒๕.	การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการแก้ไข ปัญหา	๖๐	๕๐๑	๒๐,๐๖๐	๐.๓๗
๒๖.	การจัดทำสันนิบาตเทศบาล	๑๒๐	๒๓	๒,๗๖๐	๐.๐๔
๒๗.	การจัดทำเรื่องการอบรม การออกคำสั่งไป เข้ารับการอบรม	๓๕	๒๒๑	๓,๓๑๕	๐.๐๔
๒๘.	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๓๒๐	๒๑	๖,๗๒๐	๐.๐๙
๒๙.	การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการพิธีการต่างๆ	๒๔๐	๘๗	๒๐,๘๘๐	๐.๒๖
๓๐.	การจัดทำกิจการสภา	๓๒๐	๑๑	๓,๕๒๐	๐.๐๕
๓๑.	การจัดเตรียมสถานที่การจัดเลี้ยง การประชุม	๓๒๐	๑๑๕	๓๖,๘๐๐	๐.๔๕
๓๒.	การจัดทำและดูแลวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน รถยนต์ ฯลฯ	๒๔๐	๔๐๑	๙๖,๒๔๐	๑.๑๗
๓๓.	อื่น ๆ	๔๕๐	๗๒๐	๓๒๔,๐๐๐	๓.๙๒
รวมทั้งสิ้น					๓๐.๘๔

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองคลัง				
๑.	การดูแลด้านการจัดทำฎีกา การสวัสดิการ งานด้านการเบิกจ่าย	๒๓๐	๒,๓๔๕	๕๓๙,๓๕๐	๖.๕๒
๒.	การเก็บภาษีทุกประเภทของเทศบาล	๑๒๐	๑,๒๓๓	๑๔๕,๓๒๐	๑.๗๖
๓.	บริหารจัดการด้านการรับ - ส่ง โอน เช็ค ของ เทศบาล	๔๐	๒๓๗	๙,๔๘๐	๐.๑๒
๔.	ดูแลเรื่องงบประมาณของเทศบาล	๑๒๐	๑,๘๖๘	๒๒๔,๑๖๐	๒.๗๓
๕.	จัดเขียนเช็ค	๑๐	๙๑๔	๙,๑๔๐	๐.๐๙
๖.	งานการจัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖๐	๒๘๙	๔๖,๒๔๐	๐.๕๖
๗.	งานพัสดุทุกประเภท	๓๖๐	๒๖๓	๙๔,๖๘๐	๑.๑๕
๘.	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา การเบิกจ่าย ทุกประเภทของเทศบาล	๗๕	๑,๐๔๕	๗๘,๓๗๕	๐.๙๕
๙.	งานเอกสารเกี่ยวกับการคลังรวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๕	๖๔๗	๒๒,๖๔๕	๐.๒๘
๑๐.	การจัดทำแผนที่ภาษีในเขตเทศบาล	๒๒๐	๑,๑๔๓	๒๕๑,๔๖๐	๓.๐๔
๑๑.	การบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๒๐	๑,๐๒๓	๑๒๒,๕๒๐	๑.๔๘
๑๒.	งานธุรการ งานโต้ตอบหนังสือ งานจัดทำ รายงานการประชุมต่างๆ	๓๐	๙๒๘	๒๗,๘๔๐	๐.๓๔
๑๓.	งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๖๐	๓๗๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๑๔.	งานจัดการเงินกู้				
๑๕.	งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย	๑๒๐	๑,๓๖๐	๑๓๙,๒๐๐	๑.๖๙
๑๖.	งานเก็บรักษาเก็บรักษาทรัพย์สิน	๔๐	๘๖๕	๙๗,๘๕๐	๐.๙๔
๑๗.	งานจัดเก็บรายได้นอกสถานที่				
๑๘.	งานนโยบาย ควบคุม วางแผน งานตรวจสอบ บัญชี	๓๒๐	๒๒๙	๙๓,๒๘๐	๐.๘๙
๑๙.	งานแก้ปัญหาด้านการคลัง	๓๒๐	๙๕๐	๑๑๔,๐๐๐	๑.๓๘
๒๐.	งานกำกับแนะนำ งานวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล	๒๒๐	๓๔๖	๙๖,๑๒๐	๐.๙๒
๒๑.	งานด้านสถิติด้านการเงิน	๔๐	๒๙๕	๒๖,๕๕๐	๐.๓๒
๒๒.	งานปิดประกาศต่างๆ	๓๐	๒๒๔	๖,๗๒๐	๐.๐๙
๒๓.	งานด้านการประมูล	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๑
๒๔.	งานด้านการประกันราคา การกำหนด ราคากลาง	๖๐	๒๐๖	๑๒,๓๖๐	๐.๑๕
๒๕.	งานด้านการอื่นๆ	๒๒๐	๘๐๗	๑๗๗,๕๔๐	๒.๑๕
รวมทั้งสิ้น					๒๗.๖๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองช่าง				
๑.	รับ - ส่งเอกสาร งานธุรการ งานหนังสือต่างๆ	๔๕	๓,๕๕๕	๖๙,๕๒๕	๐.๘๔
๒.	งานเขียนแบบ งานควบคุม ดูแลการก่อสร้าง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยง	๓๐	๓,๒๑๑	๙๖,๓๓๐	๑.๓๗
๓.	จัดการน้ำสะอาดหรือการประปา	๔๐	๔๓๗	๑๗,๔๘๐	๐.๒๒
๔.	รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและ ที่สาธารณะ	๑๒๐	๘๖๘	๑๐๔,๑๖๐	๑.๒๖
๕.	การกำหนดเทศบัญญัติควบคุมอาคาร	๔๐	๘๑๔	๓๒,๕๖๐	๐.๔๐
๖.	การออกแบบก่อสร้าง	๖๐	๓๘๙	๒๓,๓๔๐	๐.๒๙
๗.	การดูแลสาธารณูปโภคต่างๆ	๖๐	๖๖๓	๓๙,๗๘๐	๐.๔๘
๘.	การติดตั้งป้าย	๔๕	๑,๓๔๕	๖๐,๕๒๕	๐.๗๓
๙.	การควบคุมให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ	๔๐	๙๔๗	๓๗,๘๘๐	๐.๔๖
๑๐.	งานช่วยเหลือบรรเทาทุกข์	๒๒๐	๑,๑๔๓	๒๕๑,๔๖๐	๓.๐๔
๑๑.	งานสวนสาธารณะ การประดับต้นไม้ ต่างๆ	๑๒๐	๒๒๑	๒๖,๕๒๐	๐.๓๒
๑๒.	งานควบคุมด้านการก่อสร้าง	๔๐	๑,๐๒๘	๔๒,๕๒๐	๑.๑๒
๑๓.	งานเขียนแบบ	๓๖๐	๓๗๕	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓
๑๔.	งานรังวัด	๑๒๐	๓๒๘	๓๙,๓๖๐	๐.๔๘
๑๕.	งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ	๑๒๐	๖๖๕	๗๙,๘๐๐	๐.๙๗
๑๖.	งานเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล	๓๒๐	๒๓	๗,๓๖๐	๐.๐๙
๑๗.	งานวางแผนต่าง ๆ	๓๖๐	๘๙๕	๓๒๒,๒๐๐	๓.๙๐
๑๘.	งานตรวจสอบพื้นที่ และงานด้านอื่นๆ	๓๐	๓๔๖	๑๐,๓๘๐	๐.๑๓
๑๙.	งานออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม	๓๕๐	๔๒๑	๖๓,๑๕๐	๐.๗๗
๒๐.	งานกำกับดูแลตรวจสอบและติดตาม	๙๐	๕๐๒	๔๕,๖๘๒	๐.๕๖
๒๑.	งานตัดต้นไม้สาธารณะ	๑๒๐	๕๗๘	๖๙,๓๖๐	๐.๘๔
๒๒.	งานจัดทำฝ่ายระบายน้ำ	๓๒๐	๕๒๗	๑๖๘,๖๔๐	๒.๐๔
๒๓.	งานวางแผนการใช้ทรัพยากร และ งบประมาณ	๖๐	๓๑๔	๑๘,๘๔๐	๐.๒๓
๒๔.	งานด้านการเบิกจ่ายหน่วยงาน	๒๒๐	๙๗	๒๑,๓๔๐	๐.๒๖
๒๕.	งานด้านการพัสดุหน่วยงาน	๖๐	๒๗๑	๑๖,๒๖๐	๐.๒๐
๒๖.	งานตกแต่งสถานที่	๓๒๐	๗๖๖	๒๔๕,๑๒๐	๒.๙๖
๒๗.	การไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล	๑๖๐	๘๗๗	๑๔๐,๓๒๐	๑.๗๐
๒๘.	งานอื่น ๆ	๓๒๐	๗๐๑	๒๒๔,๓๒๐	๒.๗๓
รวมทั้งสิ้น					๒๙.๘๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๑.	การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑๙๐	๖๓๔	๑๒๐,๔๖๐	๑.๔๖
๒.	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๓๒๐	๕๐๑	๑๖๐,๓๒๐	๑.๔๔
๓.	ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๑๒๐	๔๒๗	๕๑,๒๔๐	๐.๖๒
๔.	ดำเนินการจัดทำโรงฆ่าสัตว์ปลอดภัย	๒๔๐	๑,๑๗๒	๒๘๑,๒๘๐	๓.๔๐
๕.	ดูแลจัดทำให้มีตลาด ทำเทียบเรือและท่าข้าม	๓๒๐	๒๓๔	๗๔,๘๘๐	๐.๙๑
๖.	จัดให้มีคณะกรรมการอาสาสมัครชุมชน (อสม.) เพื่อดูแลสุขภาพของประชาชน เบื้องต้นการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิน ของราษฎร	๑๙๐	๒๔๗	๔๖,๙๓๐	๐.๕๗
๗.	จัดให้มีสถานพยาบาล หน่วย ศูนย์ย่อยในการ ตรวจรักษาขั้นพื้นฐาน	๓๖๐	๒๓๔	๘๔,๒๔๐	๑.๐๒
๘.	จัดหาสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ และบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคน เจ็บไข้	๓๒๐	๑,๓๖๕	๔๓๖,๘๐๐	๕.๒๘
๙.	จัดให้มีศูนย์ควบคุม ป้องกันแก้ไข ให้ความรู้ ถึงพิษภัยของปัญหาเสพติดในชุมชน และ โรงเรียน	๒๔๐	๑๓๒	๓๑,๖๘๐	๐.๓๙
๑๐.	ให้มีทางระบายน้ำบ่อพัก บ่อบำบัดน้ำเสีย	๒๘๐	๑๓๗	๓๘,๓๖๐	๐.๔๗
๑๑.	จัดส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อ ในเด็ก และ ผู้สูงอายุ	๓๒๐	๔๘๕	๑๕๕,๒๐๐	๑.๘๘
๑๒.	ดูแลรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล	๓๙๐	๕๖๐	๒๑๘,๔๐๐	๒.๖๔
๑๓.	จัดรถดูแลปฏิบัติการดูแล	๙๐	๔๗๑	๘๗,๓๙๐	๑.๐๖
๑๔.	จัดทำส้วมสาธารณะ	๓๒๐	๘	๒,๕๖๐	๐.๐๓
๑๕.	ป้องกันโรคติดต่อ	๓๒๐	๓๓๑	๑๐๕,๙๒๐	๑.๒๘
๑๖.	ดูแลด้านทันตกรรม แก่ประชาชนทั่วไปและ นักเรียน เป็นต้น	๙๐	๙๘๔	๘๘,๕๖๐	๑.๐๗
๑๗.	การส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมโรค	๓๒๐	๑,๐๐๓	๓๒๐,๙๖๐	๓.๘๘
๑๘.	การจัดกิจกรรมการเสริมสวย	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๑๙.	การควบคุมด้านความปลอดภัยอาหาร การควบคุมผู้บริโภค	๓๘๐	๙๖๕	๑๓๗,๓๐๐	๒.๑๐
๒๐.	การระงับเหตุรำคาญ และสิ่งแวดล้อม	๒๕๐	๙๙๖	๒๔๙,๐๐๐	๓.๐๑
๒๑.	การจัดฝึกอบรม การวางแผนกำลังคน	๓๒๐	๑๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒๒.	การจัดทำงบประมาณ แผนพัฒนาเทศบาล	๑๘๐	๑๑๖	๒๐,๘๘๐	๐.๒๖
๒๓.	งานอื่น ๆ	๓๒๐	๑,๐๕๙	๓๓๘,๘๘๐	๔.๑๐
รวมทั้งสิ้น					๓๗.๘๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองการศึกษา				
๑.	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น	๕๐	๑๙๔	๑๙,๕๖๐	๐.๒๑
๒.	จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัย ถึงมัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๓
๓.	ส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและ การศึกษานอกโรงเรียน	๓๒๐	๘๑๐	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓
๔.	จัดให้มีและส่งเสริมการศาสนา ประเพณี และ ศิลปวัฒนธรรม	๓๒๐	๑๑๒	๓๕,๘๔๐	๐.๕๔
๕.	จัดให้มีโรงเรียนดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๓๒๐	๑๔๐	๔๕,๘๐๐	๐.๕๕
๖.	ส่งเสริมการศึกษานอกสถานที่แก่เด็กด้อย โอกาส	๑๘๐	๒๑๔	๓๘,๕๒๐	๐.๔๗
๗.	ส่งเสริมด้านความรู้ สุขภาพ แก่เด็ก นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง	๓๒๐	๔๕๐	๑๔๕,๐๐๐	๑.๗๔
๘.	ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพด้านการกีฬาของ นักเรียน	๓๘๐	๕๓	๑๙,๓๘๐	๐.๒๔
๙.	ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพด้านการวิชาการของ นักเรียน	๓๘๐	๑๓๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๑๐.	จัดการพัฒนาบุคลากรพนักงานครูเทศบาล	๓๒๐	๑๔	๔,๕๘๐	๐.๐๖
๑๑.	ส่งเสริมด้านการศึกษา	๓๘๐	๑๘๘	๗๑,๕๔๐	๐.๘๗
๑๒.	จัดทำงบประมาณ	๓๕๐	๒๐๔	๗๙,๕๖๐	๐.๙๖
๑๓.	งานกิจการนักเรียน งานห้องสมุด	๓๒๐	๕๐	๑๖,๐๐๐	๐.๒๐
๑๔.	จัดทำแผน โครงการต่างๆ	๓๘๐	๑๙๐	๗๒,๒๐๐	๐.๘๘
๑๕.	จัดทำงานรัฐพิธีต่าง ๆ และงานประเพณี	๓๘๐	๑๗	๖๕,๖๐๐	๐.๗๘
๑๖.	งานพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ	๓๒๐	๑๐๖	๓๓,๙๒๐	๐.๔๑
๑๗.	งานหลักการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๘๐	๓๔๐	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔
๑๘.	งานการบริหารงานบุคคลพนักงานครู	๖๐	๕๖๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๑๙.	งานการบริหารการเงินและงบประมาณ	๑๘๐	๓๓๐	๕๙,๔๐๐	๐.๗๒
๒๐.	การประสานงาน การกำกับ ติดตาม	๓๒๐	๘๘๔	๑๐๖,๐๘๐	๑.๒๙
๒๑.	ตรวจสอบและประเมินผล	๓๖๐	๑๙๑	๖๘,๗๖๐	๐.๘๓
๒๒.	การส่งเสริมการทำบำรุงศาสนา	๑๙๐	๔๘๕	๙๒,๑๕๐	๑.๑๒
๒๓.	จัดทำวางแผนโครงการ	๒๕๐	๑๖๕	๔๑,๒๕๐	๐.๕๐
๒๔.	จัดทำการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๖
๒๕.	การส่งเสริมด้านการกีฬา นันทนาการ	๓๘๐	๖๖	๒๕,๐๘๐	๐.๓๑
๒๖.	งานวิเคราะห์ประเมินผล ติดตาม และอื่นๆ	๓๖๐	๔๑๖	๑๔๙,๗๖๐	๑.๘๑
รวมทั้งสิ้น					๑๙.๐๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองวิชาการและแผนงาน				
๑.	จัดการด้านแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ และเทศบัญญัติของเทศบาล	๕๕๐	๙๔	๕๕,๔๖๐	๐.๖๗
๒.	จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี	๑,๔๔๐	๖	๘,๖๔๐	๐.๑๑
๓.	จัดการด้านการประชาสัมพันธ์	๖๒๐	๒๑๐	๑๓๐,๒๐๐	๑.๕๘
๔.	ดูแลรับผิดชอบการติดตั้งป้าย	๓๒๐	๑๑๒	๓๕,๘๔๐	๐.๔๔
๕.	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	๖๔๐	๘๔	๕๓,๓๖๐	๐.๖๕
๖.	จัดการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมความรู้ การ นำเสนอข่าวสาร	๓๘๐	๕๔	๒๐,๕๒๐	๐.๒๕
๗.	การจัดการเสียงตามสาย	๓๒๐	๓๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
๘.	การจัดการด้านการจัดลงโปรแกรมด้าน คอมพิวเตอร์	๓๒๐	๑๘๗	๕๙,๘๔๐	๐.๗๓
๙.	การประเมินติดตามผลการดำเนินการ การควบคุมภายใน	๑๘๐	๖๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๐.	จัดการด้านกฎหมายต่าง ๆ	๖๔๐	๖๓	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
๑๑.	ดำเนินการด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๒
๑๒.	ติดต่อประสานงานด้านคดีต่างๆ	๙๐	๔๔	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๑๓.	ให้ความรู้ด้านวินัย และการลงโทษ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	๓๒๐	๑๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๔.	การจัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๖๘๐	๑๙๐	๑๒๙,๒๐๐	๑.๕๖
๑๕.	งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัย	๑๘๐	๒๒	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๑๖.	การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๓๒๐	๑๖	๕,๑๒๐	๐.๐๗
๑๗.	การร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๖๘๐	๓๔	๒๓,๑๒๐	๐.๒๘
๑๘.	งานจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครง ของแผนยุทธศาสตร์	๓๖๐	๕๖	๒๐,๑๖๐	๐.๒๕
๑๙.	งานจัดทำแผนสามปี แผนการดำเนินงาน	๓๘๐	๓๓	๑๒,๕๔๐	๐.๑๖
๒๐.	งานสรรบรรณ	๓๐	๑,๑๘๔	๓๕,๕๒๐	๐.๔๓
๒๑.	งานเบิกจ่ายงบประมาณ	๖๐	๑๙๑	๑๑,๔๖๐	๐.๑๔
๒๒.	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	๙๐	๒๘๕	๒๕,๖๕๐	๐.๓๑
๒๓.	งานการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหา ทางด้านปกครอง การบริหาร และการ ปฏิบัติงานของเทศบาล	๖๘๐	๖๕	๔๔,๒๐๐	๐.๕๔
๒๔.	งานด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ในด้าน กฎหมาย	๓๖๐	๑๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๒๕.	งานอื่น ๆ	๓๒๐	๓๔๑	๑๐๙,๑๒๐	๑.๓๒
รวมทั้งสิ้น					๑๑.๖๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองสวัสดิการสังคม				
๑.	จัดการปรับปรุงปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและ	๓๒๐	๘๑๔	๒๖๐,๔๘๐	๓.๓๕
๒.	การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓.	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ และ	๒๕	๒๑๐	๕,๒๕๐	๐.๐๖
	ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยโรคเอดส์	๓๒๐	๓๗๒	๕๕,๐๔๐	๐.๖๗
๔.	จัดการงานวันพ่อ วันแม่ และงานรัฐพิธี	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๓
๕.	ดูแลชุมชนในเขตเทศบาล	๑๘๐	๑๔	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๖.	ส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและ	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๑๐
	การศึกษานอกโรงเรียน				
๗.	จัดให้มีและส่งเสริมการศาสนา ประเพณี และ	๓๒๐	๒๔	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	ศิลปวัฒนธรรม				
๘.	จัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ	๑๘๐	๑,๐๒๒	๑๘๓,๙๖๐	๒.๒๓
๙.	ติดต่อประสานงาน ควบคุมดูแลในการ	๙๐	๓๗	๓,๓๓๐	๐.๐๔
	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่อง				
	สถานที่จัดการงานต่าง ๆ				
๑๐.	จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑.	จัดทำโครงการต่างๆ ในการพัฒนาศักยภาพ				
	ชุมชน				
๑๒.	จัดการงานเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๓
๑๓.	ส่งเสริมด้านสังคม แก่เด็ก เยาวชน	๓๒๐	๖๙๘	๒๒๓,๓๖๐	๒.๗๐
๑๔.	จัดระเบียบชุมชน	๑๘๐	๑๓	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๑๕.	ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ	๓๒๐	๑๖	๕,๓๒๐	๐.๐๖
๑๖.	จัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพ	๓๒๐	๓๓๔	๔๒,๘๘๐	๐.๕๒
๑๗.	จัดประชุมเสวนาชุมชน รับฟังความคิดเห็น	๑๘๐	๑๔๓	๒๕,๗๔๐	๐.๓๑
๑๘.	จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย	๓๒๐	๘	๒,๕๖๐	๐.๐๓
๑๙.	จัดทำโครงการการกีฬาแก่ชุมชน	๑๘๐	๑๔	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๒๐.	จัดทำโครงการประชุมเพื่อแก้ปัญหาชุมชน	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๖
๒๑.	การจัดทำงานสารบรรณ	๓๐	๙๑๖	๒๗,๔๘๐	๐.๓๔
๒๒.	การจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๓
๒๓.	งานจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑๘๐	๕๗	๑๐,๒๖๐	๐.๑๓
๒๔.	งานอื่น ๆ	๖๐	๓๑๓	๑๘,๗๘๐	๐.๒๓
รวมทั้งสิ้น					๑๐.๘๙

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายมนัสพงศ์ พรหมพิสิษฐพงศ์)

ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับปรับลดยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	สำนักปลัดเทศบาล				
๑.	ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ	๗,๑๒๖	๗,๒๑๐	๘,๔๒๘	
๒.	จัดทำทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ แยกประเภทเอกสาร จัดส่งเอกสาร			๔,๔๘๓	
๓.	ตอบรับ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๘,๐๑๓	๘,๐๐๒	๘,๔๗๒	
๔.	จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการจัดประชุมสภาเทศบาล ประชุมผู้บริหาร ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การเลือกตั้ง			๘๓๕	
๕.	สำรวจ จัดทำข้อมูล ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ	๒๙๗	๓๐๒	๓๒๒	
๖.	จัดทำฎีกาค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล ตลอดจนজনลูกจ้าง พนักงานจ้างเทศบาล			๔๘๕	
๗.	จัดทำการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาบุคลากร ทะเบียนคุมวันลา ส่งเสริมความรู้ บริการด้านสิทธิประโยชน์ การให้ออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ เป็นต้น	๑๗๑	๓๗๖	๑๗๙	
๘.	จัดตั้งและปฏิบัติงานของศูนย์ยาเสพติด ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และศูนย์พัฒนาการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล	๑๘๕	๓๘๙	๒๑๓	
๙.	งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน	๒๕๐	๒๖๔	๓๘๒	
๑๐.	จัดทำแผนงบประมาณ แผนอัตราค่าจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	๓	๓	๓	
๑๑.	จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง พร้อมฝึกความชำนาญ	๒๘๗	๓๑๔	๓๗๔	
๑๒.	ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	๗๘	๙๓	๑๑๓	
๑๓.	เป็นศูนย์รวมในงานพิธีและงานอื่นๆ ของเทศบาล	๑๒	๑๖	๒๘	
๑๔.	ดูแลรักษาสถานที่เทศบาล ในการพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนกลาง	๑๔๑	๑๕๒	๓๘๘	
๑๕.	ให้คำปรึกษาด้านบุคลากร และสนับสนุนข้อมูลดูแลสิทธิประโยชน์ด้านการประกันสังคม	๓๒๐	๔๐๒	๔๗๖	
๑๖.	จัดเตรียมเอกสาร ยานพาหนะ และเตรียมความพร้อมให้คณะผู้บริหารในทุกกรณี	๘๗	๙๒	๓๑๘	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑๗.	จัดทำเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่นการแจ้งเกิด แจ้งตาย การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน คนต่างด้าว การย้าย และอื่นๆเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร	๑,๓๕๘	๑,๙๕๒	๒,๓๓๔	
๑๘.	ส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลและเมืองสุพรรณ รวมถึงบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๓๕๔	๑๙๙	๒๒๓	
๑๙.	งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน ดูแลความเรียบร้อยตลาด การออกใบอนุญาตและอื่น ๆ	๒๒๐	๓๐๒	๓๙๓	
๒๐.	การติดตามประเมินผลการทำงาน	๒๐	๒๕	๓๕	
๒๑.	การควบคุมภายในหน่วยงาน	๙	๓๑	๑๒	
๒๒.	การจัดทำการจัดซื้อ - จัดจ้าง	๒๗๕	๒๘๘	๓๑๒	
๒๓.	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๔๘๕	๕๒๒	๖๒๓	
๒๔.	การจัดทำการลดขั้นตอน	๑๘	๒๒	๒๕	
๒๕.	การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการแก้ไขปัญหา	๔๒๑	๔๒๖	๕๐๓	
๒๖.	การจัดทำสันนิบาตเทศบาล	๓๔	๑๗	๒๓	
๒๗.	การจัดทำเรื่องการอบรม การออกคำสั่งไปเข้ารับการอบรม	๑๕๕	๑๘๗	๒๒๑	
๒๘.	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑๔	๑๕	๒๓	
๒๙.	การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการพิธีการต่างๆ	๕๓	๕๘	๘๗	
๓๐.	การจัดทำกิจการสภา	๙	๓๐	๑๑	
๓๑.	การจัดเตรียมสถานที่การจัดเลี้ยง การประชุม	๗๔	๙๘	๑๑๕	
๓๒.	การจัดทำและดูแลวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานรถยนต์ ฯลฯ	๒๙๐	๓๔๐	๔๐๓	
๓๓.	อื่น ๆ	๕๖๗	๖๕๐	๗๒๐	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	กองคลัง				
๓๔.	การดูแลด้านการจัดทำฎีกา การสวัสดิการงาน ด้านการเบิกจ่าย	๑,๙๙๘	๒,๐๐๓	๒,๓๕๕	
๓๕.	การเก็บภาษีทุกประเภทของเทศบาล	๙๘๐	๑,๐๘๘	๑,๒๓๓	
๓๖.	บริหารจัดการด้านการรับ - ส่ง โอน เชื้อ ของ เทศบาล	๑๙๔	๑๙๙	๒๓๗	
๓๗.	ดูแลเรื่องงบประมาณของเทศบาล	๑,๔๘๐	๑,๖๕๕	๑,๘๖๘	
๓๘.	จัดเขียนเช็ค	๕๘๗	๖๘๗	๗๑๔	
๓๙.	งานการจัดด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๖๐	๒๖๗	๒๘๙	
๔๐.	งานพัสดุทุกประเภท	๑๒๘	๒๖๐	๒๖๓	
๔๑.	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา การเบิกจ่าย ทุกประเภทของเทศบาล	๗๕๕	๙๘๘	๑,๐๔๕	
๔๒.	งานเอกสารเกี่ยวกับการคลังรวมถึงงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๓๕๘	๔๓๒	๖๔๗	
๔๓.	การจัดทำแผนที่ภาษีในเขตเทศบาล	๙๗๔	๑,๐๐๗	๑,๑๔๓	
๔๔.	การบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๘๕๖	๙๖๓	๑,๐๒๑	
๔๕.	งานธุรการ งานโต้ตอบหนังสือ งานจัดทำ รายงานการประชุมต่างๆ	๖๔๗	๘๕๒	๙๒๘	
๔๖.	งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๙๔	๑๐๕	๑๗๕	
๔๗.	งานจัดการเงินกู้				
๔๘.	งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย	๗๒	๙๘	๑,๑๖๐	
๔๙.	งานเก็บรักษาทรัพย์สิน	๖๒๔	๖๕๘	๘๖๕	
๕๐.	งานจัดเก็บรายได้นอกสถานที่				
๕๑.	งานนโยบาย ควบคุม วางแผน งานตรวจสอบ บัญชี	๑๘๕	๒๐๑	๒๒๙	
๕๒.	งานแก้ปัญหาด้านการคลัง	๖๒๕	๗๔๑	๙๕๐	
๕๓.	งานกำกับแนะนำ งานวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล	๒๕๖	๓๒๕	๓๔๖	
๕๔.	งานด้านสถิติด้านการเงิน	๓๕๖	๒๕๓	๒๙๕	
๕๕.	งานปิดประกาศต่างๆ	๑๗๔	๑๙๙	๒๒๔	
๕๖.	งานด้านการประมูล	๖	๘	๓๒	
๕๗.	งานด้านการประกันราคา การกำหนด ราคากลาง	๑๕๖	๓๘๕	๒๐๖	
๕๘.	งานด้านการอื่นๆ	๖๕๑	๗๕๐	๘๐๗	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	กองช่าง				
๕๙.	รับ - ส่งเอกสาร งานธุรการ งานหนังสือต่างๆ	๑,๐๒๗	๑,๔๑๑	๑,๕๔๕	
๖๐.	งานเขียนแบบ งานควบคุม ดูแลการก่อสร้างอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยง	๒,๗๔๑	๒,๙๕๒	๓,๒๑๑	
๖๑.	จัดการน้ำสะอาดหรือการประปา	๓๕๘	๔๐๓	๔๓๗	
๖๒.	รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่ สาธารณะ	๔๓๕	๖๔๒	๘๖๘	
๖๓.	การกำหนดเทศบัญญัติควบคุมอาคาร	๖๘๙	๗๕๘	๘๑๔	
๖๔.	การออกแบบก่อสร้าง	๓๖๐	๓๗๔	๓๘๙	
๖๕.	การดูแลสาธารณูปโภคต่างๆ	๕๙๖	๖๐๓	๖๖๓	
๖๖.	การติดตั้งป้าย	๙๘๕	๑,๐๔๕	๑,๓๔๕	
๖๗.	การควบคุมให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ	๖๙๐	๗๔๓	๘๔๗	
๖๘.	งานช่วยเหลือบรรเทาทุกข์	๘๕๓	๙๘๗	๑,๑๔๓	
๖๙.	งานสวนสาธารณะ การประดับต้นไม้ต่าง ๆ	๑๔๒	๑๘๗	๒๒๑	
๗๐.	งานควบคุมด้านการก่อสร้าง				
๗๑.	งานเขียนแบบ	๘๒๓	๙๘๗	๑,๐๒๘	
๗๒.	งานรังวัด	๓๑๒	๓๖๐	๓๙๕	
๗๓.	งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ	๒๐๗	๒๘๕	๓๒๘	
๗๔.	งานเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล	๔๘๗	๕๘๘	๖๖๕	
๗๕.	งานวางแผนต่าง ๆ	๑๔	๑๘	๒๓	
๗๖.	งานตรวจสอบพื้นที่ และงานด้านอื่นๆ	๕๒๗	๖๖๐	๘๙๕	
๗๗.	งานออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม	๒๙๖	๓๐๓	๓๔๖	
๗๘.	งานกำกับดูแลตรวจสอบและติดตาม	๓๔๑	๓๖๘	๔๒๑	
๗๙.	งานติดตั้งไม้สาธารณะ	๕๑๗	๓๙๐	๕๐๒	
๘๐.	งานจัดทำฝาท่อระบายน้ำ	๒๗๕	๓๒๐	๕๗๘	
๘๑.	งานวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณ	๓๘๓	๔๓๐	๕๒๗	
๘๒.	งานด้านการเบิกจ่ายหน่วยงาน	๒๗๑	๒๘๗	๓๑๔	
๘๓.	งานด้านการพัสดุหน่วยงาน				
๘๔.	งานตกแต่งสถานที่	๕๒	๗๐	๙๗	
๘๕.	การไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล	๒๔๑	๒๖๐	๒๗๑	
๘๖.	งานอื่น ๆ	๔๒๐	๖๕๒	๗๖๖	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๘๗.	การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๕๒๑	๕๙๐	๖๓๔	
๘๘.	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๓๒๕	๔๐๘	๕๐๓	
๘๙.	ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๓๒๕	๓๘๔	๔๒๗	
๙๐.	ดำเนินการจัดทำโรงฆ่าสัตว์ปลอดภัย	๘๕๐	๙๘๗	๑,๑๗๒	
๙๑.	ดูแลจัดทำให้มีตลาด ทำเทียบเรือและท่าข้าม	๑๗๔	๑๙๘	๒๓๔	
๙๒.	จัดให้มีคณะกรรมการอาสาสมัครชุมชน (อสม.) เพื่อดูแลสุขภาพของประชาชนเบื้องต้น การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร	๑๖๒	๑๙๐	๒๔๗	
๙๓.	จัดให้มีสถานพยาบาล หน่วย ศูนย์ย่อยในการตรวจรักษาขั้นพื้นฐาน	๙๘	๑๙๔	๒๓๔	
๙๔.	จัดหาสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้และบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีศูนย์ควบคุม ป้องกันแก้ไข ให้ความรู้ถึงพิษภัยของปัญหาเสพติดในชุมชน และโรงเรียน	๘๕๓	๙๒๐	๑,๓๖๕	
๙๕.	ให้มีทางระบายน้ำบ่อพัก บ่อบำบัดน้ำเสีย จัดส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อ ในเด็ก และผู้สูงอายุ	๖๓	๙๒	๑๓๒	
๙๖.	ดูแลรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล	๘๕	๘๙	๑๓๗	
๙๗.	จัดรถดูแลปฏิบัติการดูแล	๒๘๔	๓๕๑	๔๘๕	
๙๘.	จัดทำส่วนสาธารณะ	๒๘๓	๓๙๙	๕๖๐	
๙๙.	ป้องกันโรคติดต่อ	๓๒๓	๔๙๐	๕๗๑	
๑๐๐.	ดูแลด้านทันตกรรม แก่ประชาชนทั่วไปและนักเรียน เป็นต้น	๒๘๕	๓๒๒	๓๕๒	
๑๐๑.	นักเรียน เป็นต้น	๒๒๐	๓๒๒	๓๓๓	
๑๐๒.	การส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมโรค	๗๐๘	๘๐๐	๙๘๔	
๑๐๓.	การจัดกิจกรรมการเสริมสวย	๖๘๐	๙๘๒	๑,๐๐๓	
๑๐๔.	การควบคุมด้านความปลอดภัยอาหาร	๒๙๘	๓๒๑	๓๕๐	
๑๐๕.	การควบคุมผู้บริโภค	๗๔๕	๘๘๐	๙๖๕	
๑๐๖.	การระงับเหตุรำคาญ และสิ่งแวดล้อม	๖๓๔	๗๒๓	๙๙๖	
๑๐๗.	การจัดฝึกอบรม การวางแผนกำลังคน	๙	๙	๑๕	
๑๐๘.	การจัดทำงบประมาณ แผนพัฒนาเทศบาล	๙๒	๙๖	๑๑๖	
๑๐๙.	งานอื่น ๆ	๘๗๒	๙๒๐	๑,๐๕๙	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	กองการศึกษา				
๑๑๐.	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐๒	๑๒๔	๑๓๔	
๑๑๑.	จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัย ถึงมัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา	๕	๕	๕	
๑๑๒.	ส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	๖๙๒	๗๕๓	๘๓๐	
๑๑๓.	จัดให้มีและส่งเสริมการศาสนา ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม	๘๒	๙๓	๑๑๒	
๑๑๔.	จัดให้มีโรงเรียนดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๙๘	๑๑๐	๓๔๐	
๑๑๕.	ส่งเสริมการศึกษานอกสถานที่แก่เด็กด้อยโอกาส	๑๕๖	๑๘๐	๒๑๔	
๑๑๖.	ส่งเสริมด้านความรู้ สุขภาพ แก่เด็ก นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง	๑๘๖	๓๒๖	๔๕๐	
๑๑๗.	ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพด้านการกีฬาของนักเรียน	๓๒	๓๘	๕๑	
๑๑๘.	ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพด้านการวิชาการของนักเรียน	๘๕	๙๘	๑๑๐	
๑๑๙.	จัดการพัฒนาบุคลากรพนักงานครูเทศบาล	๑๒	๑๒	๑๔	
๑๒๐.	ส่งเสริมด้านการศึกษา	๑๖๓	๑๗๘	๑๘๘	
๑๒๑.	จัดทำงบประมาณ	๑๐๕	๑๙๐	๒๐๔	
๑๒๒.	งานกิจการนักเรียน งานห้องสมุด	๓๑	๓๒	๕๐	
๑๒๓.	จัดทำแผน โครงการต่างๆ	๑๕๓	๑๕๕	๑๙๐	
๑๒๔.	จัดทำงานรัฐพิธีต่าง ๆ และงานประเพณี	๑๓	๑๔	๑๗	
๑๒๕.	งานพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ	๙๒	๙๖	๑๐๖	
๑๒๖.	งานหลักการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๘๒	๒๘๐	๓๔๐	
๑๒๗.	งานการบริหารงานบุคคลพนักงานครู	๓๕๓	๓๕๖	๕๖๐	
๑๒๘.	งานการบริหารการเงินและงบประมาณ	๒๘๒	๓๒๔	๓๓๐	
๑๒๙.	การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล	๗๔๓	๗๘๓	๘๘๔	
๑๓๐.	การส่งเสริมการทำบำรุงศาสนา	๑๔๒	๑๘๔	๓๙๓	
๑๓๑.	การจัดทำวางแผนโครงการ	๓๒๒	๓๕๒	๔๘๕	
๑๓๒.	จัดทำการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	๑๐๓	๓๒๓	๑๖๕	
๑๓๓.	จัดทำการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	๙	๙	๑๒	
๑๓๔.	การส่งเสริมด้านการกีฬา นันทนาการ	๕๓	๕๓	๖๖	
๑๓๕.	งานวิเคราะห์ประเมินผล ติดตาม และอื่นๆ	๓๒๖	๓๘๕	๔๓๖	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	กองวิชาการและแผนงาน				
๑๓๖.	จัดการด้านแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ และเทศบัญญัติของเทศบาล	๓๒	๕๙	๙๔	
๑๓๗.	จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี	๓	๔	๖	
๑๓๘.	จัดการด้านการประชาสัมพันธ์	๑๕๔	๑๘๕	๒๑๐	
๑๓๙.	ดูแลรับผิดชอบการติดตั้งป้าย	๙๒	๙๖	๑๑๒	
๑๔๐.	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	๕๒	๖๔	๘๔	
๑๔๑.	จัดการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมความรู้	๓๑	๓๘	๕๔	
๑๔๒.	การนำเสนอข่าวสาร				
๑๔๓.	การจัดการเสียงตามสาย	๑๘๒	๒๘๐	๓๐๐	
๑๔๔.	การจัดการด้านการจัดลงโปรแกรมด้าน คอมพิวเตอร์	๑๕๔	๑๙๓	๑๘๗	
๑๔๕.	การประเมินติดตามผลการดำเนินการ	๕๓	๖๑	๖๔	
๑๔๖.	การควบคุมภายใน				
๑๔๗.	จัดการด้านกฎหมายต่าง ๆ	๔๙	๕๒	๖๓	
๑๔๘.	ดำเนินการด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์ ติดต่อประสานงานด้านคดีต่างๆ	๔๑	๔๖	๕๒	
๑๔๙.	ให้ความรู้ด้านวินัย และการลงโทษ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	๓๑	๓๒	๔๔	
๑๕๐.	ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	๕	๙	๑๕	
๑๕๑.	การจัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๙๖	๑๐๖	๑๙๐	
๑๕๒.	งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัย	๑๕	๑๘	๒๒	
๑๕๓.	การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑๒	๑๓	๑๖	
๑๕๔.	การร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของ แผนยุทธศาสตร์	๒๘	๓๒	๓๔	
๑๕๕.	งานจัดทำแผนสามปี แผนการดำเนินงาน	๔๑	๔๓	๕๖	
๑๕๖.	งานสรุบบรรณ	๒๖	๒๘	๓๓	
๑๕๗.	งานสรุบบรรณ	๙๔๐	๙๘๖	๑,๑๘๔	
๑๕๘.	งานเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๔๓	๑๕๘	๑๙๑	
๑๕๙.	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	๑๗๒	๑๘๖	๒๘๕	
๑๖๐.	งานการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทางด้าน ปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของ เทศบาล	๕๒	๕๕	๖๕	
๑๖๑.	งานด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ในด้านกฎหมาย	๘	๘	๑๒	
๑๖๒.	งานอื่น ๆ	๒๕๒	๒๘๖	๓๔๑	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	กองสวัสดิการสังคม				
๑๖๑.	จัดการปรับปรุงปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการ	๖๒๐	๗๘๒	๘๑๔	
๑๖๒.	จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย	๘	๙	๑๒	
๑๖๓.	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ และ	๑๘๔	๑๘๑	๒๑๐	
	ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยโรคเอดส์	๑๔๐	๑๕๖	๑๗๒	
๑๖๔.	จัดการงานวันพ่อ วันแม่ และงานรัฐพิธี	๕	๕	๘	
๑๖๕.	ดูแลชุมชนในเขตเทศบาล	๑๒	๑๒	๑๔	
๑๖๖.	ส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา	๒๘	๓๒	๔๕	
	นอกโรงเรียน				
๑๖๗.	จัดให้มีและส่งเสริมการศาสนา ประเพณี และ	๑๕	๒๑	๒๔	
	ศิลปวัฒนธรรม				
๑๖๘.	จัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ	๗๖๒	๙๘๐	๑,๐๒๒	
๑๖๙.	ติดต่อประสานงาน ควบคุมดูแลในการ	๑๖	๒๗	๓๗	
	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่อง				
	สถานที่จัดการงานต่าง ๆ				
๑๗๐.	จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๓	๖	๘	
๑๗๑.	จัดทำโครงการต่างๆ ในการพัฒนาศักยภาพ	๕	๕	๖	
	ชุมชน				
๑๗๒.	จัดการงานเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๔๕๓	๕๒๑	๖๙๘	
๑๗๓.	ส่งเสริมด้านสังคม แก่เด็ก เยาวชน	๙	๑๑	๑๓	
๑๗๔.	จัดระเบียบชุมชน	๑๑	๑๔	๑๖	
๑๗๕.	ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ	๖	๖	๖	
๑๗๖.	จัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพ	๗๔	๘๒	๙๘	
๑๗๗.	จัดประชุมเสวนาชุมชน รับฟังความคิดเห็น	๖	๓	๘	
๑๗๘.	จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย	๔๑	๔๒	๕๒	
๑๗๙.	จัดทำโครงการการกีฬาแก่ชุมชน	๒๑	๒๑	๒๔	
๑๘๐.	จัดทำโครงการประชุมเพื่อแก้ปัญหาชุมชน	๑๕	๑๕	๑๖	
๑๘๑.	การจัดทำงานสารบรรณ	๘๕๒	๙๘๗	๙๑๖	
๑๘๒.	การจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ	๔๒	๔๔	๕๗	
๑๘๓.	งานจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓	๓	๓	
๑๘๔.	งานอื่น ๆ	๒๕๑	๒๘๙	๓๑๓	

(ลงชื่อ)ผู้กรอกข้อมูล
(นายมนัสพงศ์ พรหมพิริอุพงศ์)
ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี