



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลบางคล้า

อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลบางคล้า
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลบางคล้า
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลบางคล้าได้เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทราในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบางคล้า ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศิริชัย เผ่าบรรจง)
นายกเทศมนตรีตำบลบางคล้า



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

คำนำ

เทศบาลตำบลบางคล้า ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจใหแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ การจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้ถูกต้องเหมาะสม และการวางแผนด้านบุคลากรให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาล

เทศบาลตำบลบางคล้าจะใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับนี้เป็นกรอบกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนการใช้ตำแหน่ง การพัฒนาอัตรากำลังด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง สามารถกำหนดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นไปตามความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบางคล้าต่อไป

เทศบาลตำบลบางคล้า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๕
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางคล้า	๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบางคล้าจะดำเนินการ	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล	๙๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล	๙๓
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙๔
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๙๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทราพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบางคล้า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางคล้า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางคล้า มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางคล้าสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบางคล้า เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางคล้าสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบางคล้า ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางคล้า ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วยดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลบางคล้า	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

และคณะกรรมการดังกล่าวเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางคล้า

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ประกอบกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนาจังหวัดฉะเชิงเทรา แผนพัฒนาอำเภอบางคล้า แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เทศบาลตำบลบางคล้า นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบางคล้า กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสรุปได้ดังนี้

(๑) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๖ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

ประกอบด้วย ๑๐ ยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
๒. ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
๓. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคงและยั่งยืน
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
๘. ยุทธศาสตร์วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และนวัตกรรม
๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
๑๐. ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

(๓) แผนพัฒนาภาค / แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด / แผนพัฒนาจังหวัด

- แผนพัฒนาภาคตะวันออก พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ ฉบับทบทวน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษที่มีความทันสมัยที่สุดในภูมิภาคอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาภาคตะวันออกให้เป็นแหล่งผลิตอาหารที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปรับปรุงมาตรฐานสินค้าและธุรกิจบริการด้านการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจชายแดนให้เป็นประตูเศรษฐกิจเชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้านให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ แก้ไขปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและจัดระบบการบริหารจัดการมลพิษให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

- แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง

วิสัยทัศน์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง

“เส้นทางการค้าการลงทุนไปสู่อินโดจีน ฐานการผลิตอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและนวัตกรรมเกษตรแปรรูประดับประเทศ แหล่งผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย เส้นทางท่องเที่ยวธรรมชาติ สุขภาพ และวัฒนธรรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สมบูรณ์”

ประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนกลาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบโลจิสติกส์และความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านเพื่อเป็นศูนย์กลางการค้าการลงทุนภาคตะวันออกไปสู่อินโดจีนและรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการผลิต ระบบการตลาดและโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตรให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ (ZONING) เพื่อให้สินค้าเกษตรปลอดภัยได้มาตรฐานสากลเชื่อมโยงตลาดรองรับการค้าเสรี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพแหล่งท่องเที่ยวและบริการด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ สุขภาพ และวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ และนวัตกรรมเกษตรแปรรูปและสมุนไพร พลังงานทดแทน และยกระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานและกลุ่มเกษตรกรสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการลงทุนอุตสาหกรรมใหม่ (New S-Curve)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา และปกป้อง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีส่วนร่วมเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

- แผนพัฒนาจังหวัดฉะเชิงเทรา (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) (ฉบับทบทวน)

วิสัยทัศน์จังหวัดฉะเชิงเทรา

“เมืองอุตสาหกรรมสีเขียว ท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมและนิเวศ แหล่งผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาอย่างสมดุล สวัสดิการสังคมมีคุณภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึงบริการอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดฉะเชิงเทรา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพการผลิตการบริหารจัดการ ภาคอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและบริการด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานและมีอัตลักษณ์สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการผลิตและการแปรรูปสินค้าเกษตร ให้เป็นแหล่งผลิตสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และได้มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการสังคม รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ให้ครอบคลุมประชาชนทุกวัย อย่างทั่วถึง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ตอบสนองต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

(๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดฉะเชิงเทรา

วิสัยทัศน์

“สังคมคุณธรรม ชุมชนเข้มแข็ง ท้องถิ่นผาสุก เกษตรและอุตสาหกรรมก้าวหน้า ท่องเที่ยวสุขใจ อารังไว้ซึ่งทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม พร้อมสู่ประชาคมอาเซียน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท.ในเขตจังหวัดฉะเชิงเทรา (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูนพิทักษ์รักษา สถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการขนส่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

(๕) ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบางคล้า

วิสัยทัศน์

“เมืองน่าอยู่ แหล่งท่องเที่ยวและธรรมชาติน่าชม สังคมสงบสุข”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และเงินทุนพิทักษ์รักษา สถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์
 ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการขนส่ง
 ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

เป้าประสงค์

- ๑ เส้นทางคมนาคมได้มาตรฐาน
- ๒ ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓ มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี
- ๔ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๕ ระบบการศึกษาได้มาตรฐาน
- ๖ แหล่งท่องเที่ยวเป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- ๗ การปฏิบัติราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ ประชาชนมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนถนนที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนชุมชนที่ได้รับการดูแลความเรียบร้อย
๓. จำนวนแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการดูแลรักษาเพิ่มขึ้น
๔. จำนวนประชาชนที่เจ็บป่วยลดลง
๕. สถานศึกษาได้รับมาตรฐานตามเกณฑ์
๖. จำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น
๗. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน
๘. เทศบาลผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ค่าเป้าหมาย

๑. การคมนาคมมีความสะดวกและรวดเร็ว
๒. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. แหล่งทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแล
๔. ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
๕. สถานศึกษาได้รับมาตรฐานตามเกณฑ์
๖. นักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของเทศบาล

กลยุทธ์ (แนวทางการพัฒนา)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
 - ๑) การก่อสร้าง บำรุงรักษา ถนนสะพานและระบบสาธารณูปโภค
 - ๒) การก่อสร้าง ดูแล บำรุงรักษาแหล่งน้ำ
 - ๓) การจัดระบบผังเมืองให้สอดคล้องรองรับกับการขยายตัวของเมืองหลวง และสนามบินสุวรรณภูมิ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๑) การจัดระเบียบชุมชนและสังคม
- ๒) การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- ๑) การส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การส่งเสริมการบำบัดน้ำและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การส่งเสริมการป้องกันและดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔) การส่งเสริมการศึกษาวิจัยปฏิบัติการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) การจัดการระบบบำบัดน้ำเสียขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูน พิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- ๑) การแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) การส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๓) การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔) การส่งเสริมการศึกษา
- ๕) การส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา
- ๖) การส่งเสริม บำรุงรักษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูนพิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๗) การส่งเสริมการสาธารณสุข

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว และการขนส่ง

- ๑) การส่งเสริมการวางแผน และพัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน
 - ๒) การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการขนส่ง
 - ๓) การส่งเสริมและการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
 - ๔) การส่งเสริมและการพัฒนาด้านการเกษตร
 - ๕) การส่งเสริมและการพัฒนาด้านอุตสาหกรรม
- ๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี**
- ๑) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีของประชาชน
 - ๓) การปรับปรุงระบบทะเบียนและเอกสาร
 - ๔) การพัฒนารายได้
 - ๕) การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
 - ๖) การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน
 - ๗) การก่อสร้าง/การปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน และการบำรุงรักษา/จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้
 - ๘) การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลบางคล้า

นโยบายรัฐบาล กำหนดนโยบายหลักในการบริหารประเทศ ได้แก่ นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา แรงงาน พัฒนาสุขภาพประชาชน ส่งเสริมด้าน ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และความมั่นคงในชีวิตและสังคม

นโยบายสำคัญของผู้บริหารท้องถิ่น กำหนดไว้ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านสาธารณสุข ด้านสวัสดิการสังคมและชุมชน ด้านการเมือง การบริหาร และรักษาความสงบเรียบร้อย และ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลบางคล้าปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ประกอบกับนโยบายรัฐบาลและนโยบายสำคัญต่างๆ จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบางคล้า คือ **ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี**

นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปรับปรุงและบำรุงรักษา สะพาน ถนน ตรอก ซอย ในเขตเทศบาลให้มีสภาพดี ประชาชนใช้สัญจรได้โดยสะดวกและปลอดภัย

๑.๒ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ เช่น ประปา ไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ให้เพียงพอและทั่วถึง

๑.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาลให้สวยงาม สะอาด ปลอดภัย เช่น บริเวณพระสถูปเจดีย์พระเจ้าตากสินมหาราช สวนสาธารณะมิชชิงอุทิศ บ่อบำบัดน้ำเสีย และบริเวณแพตลาดน้ำบางคล้า เป็นต้น

๒. ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับเด็กก่อนวัยเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเรียนขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๓ ส่งเสริมการเรียนการสอน ด้านภาษาทางเลือก เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน อย่างจริงจัง

๒.๔ สนับสนุนให้ครูผู้สอน ปลุกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยจัดให้มีการเรียนการสอน “หลักสูตรโตไปไม่โกง” โดยความร่วมมือกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)

๒.๕ พัฒนาด้านวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย

๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็ก เยาวชน และประชาชน มีความรู้ ความสามารถ เพื่อเป็นเลิศทางด้านวิชาการ ด้านการกีฬา ดนตรี นันทนาการ และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู ผู้บริหารสถานศึกษา มีความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนาครูตามมาตรฐานการศึกษา

๒.๘ สนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนที่เรียนดี ประพฤติดี (ด้อยโอกาส) ทุกระดับชั้น

๓. ด้านสาธารณสุข

๓.๑ ปรับปรุงการรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย ให้เป็นระบบ และทั่วถึง

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการบริการด้านสาธารณสุข

๓.๓ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ สำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ตลอดจนให้ความรู้ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกให้ตระหนักถึงพิษภัยของยาเสพติด

๓.๔ พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขและการสาธารณสุขมูลฐานให้เข้มแข็ง

๓.๕ ให้บริการรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพ รวมทั้งหลักประกันสุขภาพอย่างทั่วถึง รวดเร็วและเสมอภาค โดยใช้บุคลากร ยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๖ สนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรม และดำเนินการป้องกันโรคติดต่อต่างๆ

๔. ด้านสวัสดิการสังคมและชุมชน

๔.๑ ส่งเสริมการดำเนินงาน โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

๔.๒ ให้มีการสงเคราะห์คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

๔.๓ ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีอาชีพ รายได้ที่มั่นคง โดยจัดให้มีการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น เพื่อให้ความรู้ สามารถประกอบอาชีพ สร้างรายได้ให้ครอบครัว และมีเศรษฐกิจดีขึ้น

๔.๔ ส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

๕. ด้านการเมือง การบริหาร และรักษาความสงบเรียบร้อย

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๕.๒ บริหารงานเทศบาลตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ มีความสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

๕.๕ พัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึง และเป็นธรรม

๕.๖ ปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและทันสมัย เพื่อรองรับการให้บริการประชาชนและสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชน

๕.๗ แก้ไขปัญหาการจราจร ให้สะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น

๕.๘ จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิงในพื้นที่ ที่เสี่ยงภัย และพื้นที่ชุมชนหนาแน่นอย่างทั่วถึง เช่น ถังเคมีดับเพลิง กล้องวงจรปิด สัญญาณเตือนภัย เป็นต้น

๕.๙ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ ปรับปรุงและส่งเสริมให้ประชาชนมีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ที่ออกกำลังกายและสนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน

๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้คงอยู่อย่างยั่งยืน เช่น แม่น้ำบางปะกง คลองวัดแจ้ง คลองมะกอก เป็นต้น โดยจัดให้มีกิจกรรมพัฒนาแหล่งน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๖.๓ ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ตามที่สาธารณะ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว เพื่อลดปัญหาภาวะโลกร้อน

๖.๔ ส่งเสริมกิจกรรมที่ดำเนินการตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๖.๕ แก้ไขปัญหาการระบายน้ำต่างๆ ในชุมชน ให้เป็นระบบและได้มาตรฐาน

สภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกได้ข้อมูล ดังนี้

ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน		
๑.๑ เส้นทางคมนาคมเป็นถนนลูกรัง	เขตเทศบาล	- เส้นทางคมนาคมได้มาตรฐาน
๑.๒ เส้นทางคมนาคมชำรุด	เขตเทศบาล	- เส้นทางคมนาคมได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมเกิดความสะดวกลดภัยในการสัญจร
๑.๓ ระบบสาธารณูปโภคยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่	เขตเทศบาล	- ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและประปาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย		
๒.๑ ปัญหาการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน	เขตเทศบาล	- ติดตั้งสัญญาณไฟจราจรเพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุ, จัดตั้งจุดตรวจบริการในช่วงเทศกาลเพื่อให้บริการประชาชนลดการเกิดอุบัติเหตุ
๒.๒ ปัญหายาเสพติดตามแหล่งชุมชน	เขตเทศบาล	- แก้ไขปัญหายาเสพติดให้หมดไปจากแหล่งชุมชน
๒.๓ ปัญหาการเกิดอาชญากรรม	เขตเทศบาล	- ติดตั้ง ปรับปรุง และซ่อมแซมกล้องวงจรปิดให้มีประสิทธิภาพครอบคลุมเขตเทศบาล
๓. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน		
๓.๑ การจัดการขยะมูลฝอย และปริมาณขยะมูลฝอยจำนวนมาก	เขตเทศบาล	- มีระบบจัดการขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ สามารถลดปริมาณขยะมูลฝอยได้
๓.๒ แหล่งน้ำมีวัชพืชน้ำจำนวนมากและภูมิทัศน์ไม่ได้รับการดูแล	คลองวัดแจ้ง คลองมะกอก	- ภูมิทัศน์แหล่งน้ำได้รับการปรับปรุงดูแล มีสภาพสวยงามและปราศจากวัชพืชน้ำ
๔. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูนพิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์		
๔.๑ ประชาชนร่วมสืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีจำนวนน้อย	เขตเทศบาล	- จัดกิจกรรมส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นมากขึ้น

ข้อบ่งชี้และปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๔.๒ การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน และการศึกษาภาคบังคับ ขาดอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัย เหมาะสมกับพัฒนาการตามวัย และสถานที่บางแห่งมีการชำรุดทรุดโทรมไม่เอื้อต่อการศึกษา	ศูนย์เด็กเล็กฯ รร.ท.๑ วัดแจ้ง รร.ท.๒ วัดโพธิ์	- การศึกษาทุกระดับมีอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัย เหมาะสมกับพัฒนาการตามวัย - ปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสมแก่การศึกษา
๔.๓ สถานที่ในการทำกิจกรรม นันทนาการ และการเล่นกีฬา มีจำนวนน้อย	เขตเทศบาล	- มีสถานที่รองรับประชาชนทำกิจกรรม นันทนาการออกกำลังกายและเล่นกีฬาเพิ่มขึ้น เช่น มีการจัดสร้างศูนย์เยาวชน
๔.๔ ประชาชนและเยาวชนยังขาดความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ	เขตเทศบาล	- ส่งเสริมให้มีบุคลากรสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนสังกัดเทศบาล และชุมชน
๔.๕ ประชาชนมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ และเกิดภาวะว่างงาน	เขตเทศบาล	- ส่งเสริมการประกอบอาชีพให้ประชาชนมีความรู้สามารถประกอบอาชีพสร้างรายได้แก่ครอบครัว
๔.๖ การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ/โรคระบาดต่างๆ	เขตเทศบาล	- มีการป้องกันและควบคุมโรคที่มีประสิทธิภาพ
๕. ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว และการขนส่ง		
๕.๑ แหล่งท่องเที่ยวชำรุด ทรุดโทรม	ตลาดน้ำ บางคล้า	- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และซ่อมแซมโป๊ะท่าเทียบเรือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสวยงาม
๕.๒ ขาดการรองรับการเข้าสู่โครงการพัฒนาระเบียงเขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)	เขตเทศบาล	- ประชาชนสามารถสื่อสารกับนักท่องเที่ยวได้ด้วยภาษาอังกฤษ
๖. ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี		
๖.๑ การจัดเก็บรายได้ที่ยังไม่สามารถจัดเก็บได้ครอบคลุมทั่วถึงเป็นไปตามเป้าหมาย	เขตเทศบาล	- สามารถจัดเก็บรายได้ได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทุกกลุ่มเป้าหมาย
๖.๒ อัตราภาษีไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน	เขตเทศบาล	- ดำเนินการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมาย
๖.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อย	เขตเทศบาล	- ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งแผนชุมชนและแผนพัฒนาเทศบาล
๖.๒ ขาดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติงาน	สำนักงาน เทศบาล	- มีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมเพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบางคล้า บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและจัดระบบงาน

เทศบาลตำบลบางคล้า ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วยส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

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

๓.๓ ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure

เทศบาลตำบลบางคล้า ได้พิจารณาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในประเด็นของ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบางคล้า ดังนั้น เพื่อให้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลบางคล้า คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังจึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพ ของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางคล้า จึงประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมจำนวน ๒๕๑ อัตรา

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางคล้า

เทศบาลตำบลบางคล้าได้นำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยพิจารณาจากปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ รวมทั้งการวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการอย่างสูงสุด (รายละเอียดปรากฏตามแบบวิเคราะห์กระบวนการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน และผลงาน)

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังได้นำประเด็นต่างๆ เรื่องการบริหารงานบุคคล งบประมาณ คน มาพิจารณาประกอบ ดังนี้

(๑) เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลบางคล้า โครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมกับการบริหารงานและงบประมาณ

(๒) เรื่องการเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางคล้า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น จะมีพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ จึงได้พิจารณาเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังเพื่อทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการและตำแหน่งลูกจ้างประจำที่จะสูญเสีย/ยุบเลิกไปเมื่อเกษียณอายุราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ

เทศบาลตำบลบางคล้า ได้กำหนดแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้ง เสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางคล้า โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ)

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

(๑) ปัญหาถนนคับแคบ เนื่องจากเป็นถนนที่ก่อสร้างมานาน ไม่สามารถขยายผิวจราจรเพิ่มขึ้นได้ เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ประชาชนตั้งร้านค้าและปลูกบ้านพักอาศัยอย่างหนาแน่น และถนนบางสายใช้งานมานานมีสภาพชำรุดทรุดโทรม จำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซมเพื่อให้การจราจรเป็นไปอย่างสะดวก

(๒) ปัญหาทางเท้าที่ใช้งานมานานมีสภาพชำรุดและไม่ได้มาตรฐาน ประกอบกับบางแห่งประชาชนได้วางสิ่งของบนทางเท้าทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการเดินทางสัญจร

(๓) ปัญหาการระบายน้ำและน้ำท่วมขัง เนื่องจากชุมชนหลายแห่งยังมีท่อระบายน้ำไม่เพียงพอ และบางแห่งมีขนาดไม่ได้มาตรฐาน ทำให้ไม่สามารถระบายน้ำได้ทัน โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่ฝนตกหนัก

(๔) ประชาชนมีความต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้แสงสว่างอย่างทั่วถึง ตามถนนสายรองและ ซอยต่าง ๆ รวมทั้งเพิ่มแสงสว่างของโคมไฟฟ้าให้สว่างมากขึ้น จึงจำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซม ทั้งนี้เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและให้ความสะดวกแก่ผู้สัญจรไปมาช่วงเวลากลางคืน

๔.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) ปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุ เนื่องจากในเขตเทศบาลมีประชาชนเข้ามาอยู่อาศัยเป็นจำนวนมาก ประกอบกับมีการตั้งวางสินค้าเข้ามาในถนนบางสาย และมีการจอดรถยนต์ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้ประสบปัญหาการจราจรติดขัด และเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลาเร่งด่วนจะประสบปัญหามาก จึงต้องมีการปรับปรุงระบบจราจร เครื่องหมายจราจร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ถนน และเป็นการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) การส่งเสริมการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชน

(๓) การติดตั้ง ปรับปรุง และซ่อมแซมกล้องวงจรปิดครอบคลุมพื้นที่เขตเทศบาล เพื่อป้องกันการเกิดอาชญากรรม

๔.๓ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(๑) ปัญหาการทิ้งขยะมูลฝอยและการกำจัดขยะมูลฝอยไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบการคัดแยก การเก็บ การทิ้ง ขน และการกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล ให้มีมาตรฐานถูกสุขลักษณะ

(๒) ปัญหาแม่น้ำ คูคลอง ขาดการดูแลรักษาอย่างจริงจัง เกิดปัญหาน้ำเน่าเสีย มีวัชพืชขึ้นปกคลุม ทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

(๓) ปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และบุคลากรที่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๔ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูนพิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(๑) การส่งเสริมประชาชนให้ประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) การส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี รู้จักการพึ่งพาตนเอง และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เบี้ยยังชีพ การตรวจสุขภาพฟรีประจำปี เป็นต้น

(๓) ปัญหาการขาดแคลนสถานที่ออกกำลังกาย

(๔) ปัญหาพฤติกรรมของวัยรุ่นตามกระแส หรือเลียนแบบสื่อต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

(๕) ปัญหาขาดการพัฒนาด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อและอุปกรณ์การเรียนต่างๆ ที่ทันสมัย

(๖) การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ให้ประชาชนทุกวัยทุกระดับได้มีโอกาสแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

(๗) ส่งเสริมและพัฒนากการเรียนการสอนในโรงเรียนสู่ระบบการศึกษาสากล เพื่อรองรับโครงการพัฒนาระเบียงเขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

(๘) การส่งเสริมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น โดยชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมและประชาชนทุกเพศวัยเข้าร่วมเพื่อเป็นการสร้างสำนึกรักท้องถิ่น

(๙) ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันโรคระบาด/โรคติดต่อต่างๆ

(๑๐) ปัญหาการให้บริการสุขภาพแก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง และครอบคลุมทุกกลุ่มทุกวัย

๔.๕ ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและการขนส่ง

(๑) ประชาชนมีความต้องการฝึกอาชีพ ฝึกทักษะในการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการผลิต และการเพิ่มมูลค่าผลผลิต รวมทั้งการจัดหาแหล่งเงินทุนต่างๆ เพื่อนำมาประกอบอาชีพ

(๒) ประชาชนต้องการให้ส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวและการลงทุนในพื้นที่ เนื่องจากในเขตเทศบาลมีสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ และเชิงนิเวศที่สำคัญ และสวยงาม

(๓) ปัญหาด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ให้สวยงามได้มาตรฐาน รวมทั้งการจัดหาแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของชุมชน

๔.๖ ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

(๑) ปัญหาการเมืองท้องถิ่นแตกแยก ขาดทักษะการบริหารจัดการที่ดี ขาดความสมานฉันท์สามัคคี ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ปัญหาการขาดความเข้าใจในหน้าที่พลเมืองของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย ความคิดเห็นทางการเมืองที่ไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความแตกแยกในชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

(๓) ปัญหาด้านการจัดเก็บรายได้ที่ยังไม่สามารถจัดเก็บได้ครอบคลุมทั่วถึงเป็นไปตามเป้าหมายและอัตราภาษีไม่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ปัญหาด้านสถานที่ปฏิบัติงานคับแคบและชำรุด เนื่องจากสร้างมานาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ

(๕) ปัญหาด้านบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะและความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๖) ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน ลำสมัย

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางคล้า

เทศบาลต้องปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย กล่าวคือ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งตามมาตรา ๕๐ - ๕๑ กำหนดให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำและอาจต้องทำในกิจการใดๆ ภายในเขตเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ บัญญัติให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง โดยสรุปภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แบ่งเป็น ๖ ด้าน คือ

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๕) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุน

หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๕.๓ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๕.๔ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๖) การส่งเสริมกีฬา
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๘) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๙) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๑๐) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๕.๕ ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว และการขนส่ง
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๒) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๖ ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลบางคล้า มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาใน
เขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการ
พัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลบางคล้า เป็นการประเมินถึงจุดแข็ง
(Strength – S) และจุดอ่อน (Weakness – W) อันเป็นปัจจัยภายในของเทศบาลตำบลบางคล้า รวมถึงโอกาส
(Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat – T) อันเป็นปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยทำ
การวิเคราะห์ในแต่ละด้าน ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength – S)

- งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจเป็น
นโยบายของผู้บริหารซึ่งจะพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบายแก่ประชาชน

- มีการวางผังเมืองที่ชัดเจน

จุดอ่อน (Weakness – W)

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ไม่เพียงพอทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

โอกาส (Opportunity - O)

- พระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ใน การจัดให้มีและ
บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และวางระบายน้ำ รวมทั้งด้านสาธารณสุข โภค สาธารณูปการ และ การก่อสร้างอื่น ๆ
เป็นต้น

- เป็นนโยบายของ คสช.ในเรื่องการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- เทศบาลตำบลบางคล้ามีปัจจัยสนับสนุนซึ่งจะรองรับการขยายตัวและพัฒนาทางด้าน
โครงสร้างพื้นฐาน คือ การส่งเสริมและผลักดันให้เป็นเมืองท่องเที่ยว

อุปสรรค (Threat – T)

- ประชาชนขาดความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การก่อสร้าง
ถนน การขยายเขตประปา เป็นต้น

- ข้อกำหนดในการก่อสร้างบางครั้งทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น ขนาดความกว้างของ
ถนน การถือครองกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(๒) ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Strength – S)

- มีนโยบายการบริหารงาน ซึ่งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้เทศบาลตำบลบางคล้ามีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย มีบุคลากร และอัตรากำลังอยู่ในระดับที่มีความพร้อมในการดำเนินการ

จุดอ่อน (Weakness – W)

- ครุภัณฑ์ทางด้านงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัยยังมีไม่เพียงพอ

- ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดีกับประชาชน เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบและเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของประชาชนโดยตรง

โอกาส (Opportunity - O)

- พระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เป็นนโยบายจังหวัดฉะเชิงเทราในเรื่องการเสริมสร้างเครือข่ายในด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินแก่ประชาชน/ชุมชน รวมทั้งการปราบปรามยาเสพติด

อุปสรรค (Threat – T)

- เทศบาลตำบลบางคล้ามีพื้นที่ติดกับแม่น้ำ บางปะกงทำให้มีความเสี่ยงในการเกิดน้ำท่วมในช่วงฤดูฝนมาก

- มีข้อจำกัดในการให้ความช่วยเหลือประชาชนซึ่งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สามารถดำเนินการได้ในบางครั้ง เช่น หลักเกณฑ์ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือความเสียหายของประชาชน เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

จุดแข็ง (Strength – S)

- มีนโยบายการบริหารงาน ซึ่งส่งเสริมและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มีการวางระบบบำบัดน้ำเสียที่มีคุณภาพภายในเขตเทศบาลฯ

จุดอ่อน (Weakness – W)

- ขาดแคลนบุคลากร และอัตรากำลังที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน

โอกาส (Opportunity - O)

- ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นนโยบายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

- เป็นยุทธศาสตร์หลักของ คสช. ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- เป็นนโยบายจังหวัดฉะเชิงเทราในการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อุปสรรค (Threat – T)

- เทศบาลตำบลบางคล้ามีพื้นที่ติดกับแม่น้ำบางปะกงทำให้มีความเสี่ยงในการเกิดน้ำท่วมในช่วงฤดูฝนมาก

- สภาพพื้นที่มีแหล่งน้ำจำนวนมากในแหล่งชุมชนทำให้การดูแลรักษาความสะอาดไม่ทั่วถึง

- เทศบาลตำบลบางคล้ามีถนน ซอยจำนวนมาก ทำให้การดูแลรักษาความสะอาดและการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่ครอบคลุมและทั่วถึง

- ขาดการบูรณาการและการประสานงานให้ความร่วมมือที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูน พิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

จุดแข็ง (Strength – S)

- มีนโยบายการบริหารงานซึ่งส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- เป็นเมืองที่มีวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาที่สืบทอดมายาวนาน

- มีโรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลบางคล้า จำนวน ๒ แห่ง และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รองรับทางการศึกษาให้กับเยาวชน

จุดอ่อน (Weakness – W)

- ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลบางคล้าเป็นชุมชนเมือง ทำให้เกิดปัญหาในด้านการจราจรและสถานที่ ที่ไม่เอื้ออำนวยเป็นข้อจำกัดในการจัดงานประเพณีต่าง ๆ เนื่องจากสามารถรองรับประชาชนได้จำนวนจำกัด

- บุคลากรทางการศึกษาต้องใช้วิชาชีพเฉพาะ ซึ่งไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้ ทำให้ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity - O)

- เป็นยุทธศาสตร์หลักของ คสช. ในการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

- พระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- เป็นนโยบายจังหวัดฉะเชิงเทราในการพัฒนาทุนทางสังคมและความมั่นคง รวมทั้งเสริมสร้างทักษะความรู้ให้กับประชาชน รวมทั้งสนับสนุนการรักษาวัฒนธรรมเอกลักษณ์ของชุมชน และจัดงานประเพณีต่าง ๆ

- ประชาชนและเยาวชนมีความตื่นตัวและให้ความสนใจทางการขยายโอกาสทางการศึกษาให้กับโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

อุปสรรค (Threat – T)

- ในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในท้องถิ่น ผู้ที่มีส่วนสำคัญคือ ประชาชน ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักขาดการให้ความสำคัญในการจัดโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

- การดำเนินงานต้องอาศัยความร่วมมือจากส่วนราชการต่าง ๆ แต่ปัจจุบันขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือ

(๕) ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว และการขนส่ง

จุดแข็ง (Strength – S)

- มีนโยบายการบริหารงาน ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยให้มีการบริหารจัดการแพตลาดน้ำบางคล้า ให้เป็นระบบเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับผู้ประกอบการค้าที่ตลาดน้ำ ให้มีรายได้และเศรษฐกิจที่ดีขึ้น

- มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดฉะเชิงเทรา และอำเภอบางคล้า อาทิ วัดโพธิ์บางคล้า ตลาดน้ำบางคล้า พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

- มีบุคลากรตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวดูแลงานเฉพาะด้านการท่องเที่ยว

จุดอ่อน (Weakness – W)

- เทศบาลตำบลบางคล้าอยู่ในเขตชุมชนทำให้เกิดปัญหาในด้านการจราจร และที่จอดรถในการเดินทางมาท่องเที่ยว
- เทศบาลตำบลบางคล้ามีทำเลที่ตั้งซึ่งไม่ใช่เส้นทางสายหลักทำให้ต้องทำการประชาสัมพันธ์อย่างมาก

โอกาส (Opportunity – O)

- เป็นนโยบาย คสช. ที่ส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว ซึ่งมีการจัดทำงบประมาณในลักษณะเชิงบูรณาการในเรื่องการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและการบริการ
- เป็นนโยบายจังหวัดฉะเชิงเทราในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยเป็นไปในลักษณะการท่องเที่ยวแบบต่อเนื่องทั้งจังหวัด โดยมีการประชาสัมพันธ์จากทางจังหวัดฉะเชิงเทรา และแหล่งท่องเที่ยวที่ใกล้เคียง
- เป็นเมืองประวัติศาสตร์ และมีทำเลที่ตั้งริมแม่น้ำบางปะกงเหมาะแก่การขยายตัวเป็น เมืองท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ

อุปสรรค (Threat – T)

- การส่งเสริมการลงทุน การท่องเที่ยว ต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน ส่วนราชการ และประชาชน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

(๖) ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

จุดแข็ง (Strength – S)

- มีนโยบายการบริหารงาน ส่งเสริมสนับสนุนแนวคิดด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- บุคลากร และอัตรากำลังอยู่ในระดับที่มีความพร้อมในการดำเนินการ

จุดอ่อน (Weakness – W)

- เทศบาลตำบลบางคล้ามีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งเป็นหลายส่วนราชการ ทำให้ขั้นตอนการทำงานมีลำดับขั้นตอนมาก

- ขาดการบูรณาการและประสานงานที่ดีภายในหน่วยงาน

- เครื่องมือเครื่องใช้ยังไม่เพียงพอในการรองรับการให้บริการประชาชน

โอกาส (Opportunity – O)

- เป็นยุทธศาสตร์หลักในการสร้างความเป็นธรรมในสังคม
- การบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป็นตัวชี้วัดการทำงานจากการตรวจประเมินจากหน่วยงานอื่น

อุปสรรค (Threat – T)

- ประชาชนขาดความเข้าใจในเรื่องลำดับขั้นตอนการขอรับบริการ ซึ่งประชาชนต้องการรับบริการด้วยความรวดเร็ว แต่การปฏิบัติงานต้องมีลำดับขั้นตอน และเป็นระบบ
- งานบริการประชาชนมีผลกระทบโดยตรงกับประชาชน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบางคล้าจะดำเนินการ

จากปัญหา ความต้องการของประชาชน ประกอบกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ข้างต้น เทศบาลได้วิเคราะห์และพิจารณาเห็นว่าเทศบาลตำบลบางคล้า มีภารกิจหลักและการกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๘) การจัดการศึกษา
- (๙) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๐) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- (๑๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๒) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๖) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๘) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

และสิ่งแวดล้อม

- (๑๙) การผังเมือง
- (๒๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๑) การควบคุมอาคาร
- (๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒๔) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ภารกิจรอง

- (๑) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- (๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๗) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบางคล้ากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา (มีสถานศึกษาในสังกัด) กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๒๕๑ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบางคล้า มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากจากเดิมในแต่ละส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของแต่ละส่วนราชการในเทศบาลตำบลบางคล้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางคล้า

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว - งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนา สถานที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยว และคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพ ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว - งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ - งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย แก่นักท่องเที่ยว - งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว - งานติดตามและประเมินผลงานด้าน พัฒนาการท่องเที่ยว ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานสารบรรณของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาล - งานการเลือกตั้ง - งานราชการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ ๒. ฝ่ายปกครอง ๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว ประชาชน - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการ เลือกตั้ง - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน	๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว - งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนา สถานที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยว และคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพ ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว - งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ - งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย แก่นักท่องเที่ยว - งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว - งานติดตามและประเมินผลงานด้าน พัฒนาการท่องเที่ยว ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานสารบรรณของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาล - งานการเลือกตั้ง - งานราชการทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ ๒. ฝ่ายปกครอง ๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว ประชาชน - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการ เลือกตั้ง - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๒ งานรักษาความสงบ - งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวางเหตุรำคาญ - งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจร - งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการรักษาความสะอาด - งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานงานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง	๒.๒ งานรักษาความสงบ - งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวางเหตุรำคาญ - งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจร - งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการรักษาความสะอาด - งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานงานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร ๓. ฝ่ายนิติการ ๓.๑ งานนิติกรรมสัญญา - งานนิติกรรมสัญญา - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพัน ทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ ส่วนราชการต่างๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้องค์กร - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการ ด้านกฎหมายขององค์กร	- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร ๓. ฝ่ายนิติการ ๓.๑ งานนิติกรรมสัญญา - งานนิติกรรมสัญญา - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพัน ทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ ส่วนราชการต่างๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้องค์กร - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการ ด้านกฎหมายขององค์กร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร ๓. ฝ่ายนิติการ ๓.๑ งานนิติกรรมสัญญา - งานนิติกรรมสัญญา - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพัน ทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ ส่วนราชการต่างๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้องค์กร - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการ ด้านกฎหมายขององค์กร สัญญาจ้าง - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับ ส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร ๓. ฝ่ายนิติการ ๓.๑ งานนิติกรรมสัญญา - งานนิติกรรมสัญญา - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพัน ทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ ส่วนราชการต่างๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้องค์กร - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการ ด้านกฎหมายขององค์กร สัญญาจ้าง - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับ ส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ๑.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานประเมินภาษี - งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ - งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต - งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานงานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ - งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ - งานบริการข้อมูลแผนที่ - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี - งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา	๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ๑.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานประเมินภาษี - งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ - งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต - งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานงานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ - งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ - งานบริการข้อมูลแผนที่ - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี - งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กองช่าง (๐๕) ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑.๑ งานวิศวกรรม - งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๑.๒ งานตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่บำบัดน้ำเสีย อาคาร และสถานประกอบการต่างๆ ประจำปี - งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่างๆ - งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ - งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย - งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อบำบัดน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน - งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อระบายน้ำเสียสาธารณะ - งานวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสถานที่บำบัดน้ำเสีย - งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะ - งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง	กองช่าง (๐๕) ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑.๑ งานวิศวกรรม - งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๑.๒ งานตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่บำบัดน้ำเสีย อาคาร และสถานประกอบการต่างๆ ประจำปี - งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่างๆ - งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ - งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย - งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อบำบัดน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน - งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อระบายน้ำเสียสาธารณะ - งานวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสถานที่บำบัดน้ำเสีย - งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะ - งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. ฝ่ายการโยธา ๒.๑ งานสาธารณูปโภค - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานด้านการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ - งานซ่อมบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน ฯลฯ - งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๒.๒ งานสวนสาธารณะ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดสถานที่ ดูแล และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ - งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ - งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ ๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน - งานออกแบบ ตกแต่ง จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ - งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ	๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. ฝ่ายการโยธา ๒.๑ งานสาธารณูปโภค - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานด้านการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ - งานซ่อมบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน ฯลฯ - งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๒.๒ งานสวนสาธารณะ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดสถานที่ ดูแล และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ - งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ - งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ ๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน - งานออกแบบ ตกแต่ง จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ - งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน การจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ ๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานพยาบาล - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานหลักประกันสุขภาพ - งานทันตกรรม ๑.๓ งานรักษาความสะอาด - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับ ส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน การจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ ๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานพยาบาล - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานหลักประกันสุขภาพ - งานทันตกรรม ๑.๓ งานรักษาความสะอาด - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับ ส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานกายภาพและอาชีวบำบัด - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้วยโอกาส - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด ๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานกายภาพและอาชีวบำบัด - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้วยโอกาส - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด ๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) ๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของเทศบาล ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับ ส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) ๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของเทศบาล ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับ ส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กองการศึกษา (๐๘) ๑. งานนิเทศการศึกษา - งานศึกษานิเทศ - งานติดตามและประเมินผลการศึกษา - งานศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒. งานบริหารงานทั่วไป - งานประมาณของกองและสถานศึกษา ในสังกัด - งานพัสดุของกองและสถานศึกษาในสังกัด - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑.๑ งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๑.๒ งานโรงเรียน - งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานงานห้องสมุด - งานพิพิธภัณฑ์ - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานประมาณของกองและสถานศึกษา ในสังกัด - งานพัสดุของกองและสถานศึกษาในสังกัด - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา (๐๘) ๑. งานนิเทศการศึกษา - งานศึกษานิเทศ - งานติดตามและประเมินผลการศึกษา - งานศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑.๑ งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๑.๒ งานโรงเรียน - งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานงานห้องสมุด - งานพิพิธภัณฑ์ - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานประมาณของกองและสถานศึกษา ในสังกัด - งานพัสดุของกองและสถานศึกษาในสังกัด - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๒.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน	๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๒.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของฝ่าย - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ๑.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย - งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน ๑.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย - งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปและงานสารบรรณของกอง - งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ - งานช่วยเหลือ สนับสนุน และบริการต่างๆ ๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานด้านจิตวิทยา - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯ	- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานด้านจิตวิทยา - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯ	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ของเทศบาลตำบลบางคล้า

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ฝ่ายนิติการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนิติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(ต่อ) กองคลัง (๐๔)								
นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(ต่อ) พนักงานจ้าง								
คนสวน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๑๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)								
นักสันทนการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดแจ้ง								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดโพธิ์								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม(การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราว่างและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี)
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๔๕	๒๕๒	๒๕๒	๒๕๒	+๘/-๑	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ของเทศบาลตำบลบางคล้า

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด					ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๑)					ค่าใช้จ่ายรวม(๔)					หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
	ปลัด/รองปลัด (๑๑)																						
๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑	๑	๔๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๖๔๖,๕๖๐	๖๖๓,๐๐๐	๖๗๙,๕๕๐	(๓๘,๕๐๐)				
๒	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๑	๑	๕๔๗,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๗๕๒,๖๔๐	๗๗๘,๑๖๐	๗๙๔,๙๒๐	(๔๔,๘๓๐)				
	ส่วนักปลัดเทศบาล (๑๑)																						
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๕๐๐	๗๒๒,๕๒๐	๗๔๐,๕๕๐	๗๖๐,๕๕๐	(๔๗,๓๔๐)				
	ฝ่ายอำนวยการ																						
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๗๕,๘๘๐	๕๙๓,๘๘๐	(๔๓,๕๔๐)				
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๓๖๒,๖๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๙๐,๓๒๐	(๒๘,๐๓๐)				
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๗๒๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๓,๘๖๐)				
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	(๑๓,๗๖๐)				
	พนักงานจ้าง																						
๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๐๐,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๘๐๐	๒๑๗,๒๐๐	๒๒๕,๙๖๐	(๑๖,๗๓๐)				
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		๑	๑	๓๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๓๔๓,๕๒๐	๓๔๙,๒๘๐	๓๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)				
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)				
๑๑	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)				
๑๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)				
๑๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)				
	ฝ่ายปกครอง																						
๑๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๐๓,๕๒๐	๕๑๐,๘๔๐	๕๒๗,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)				
๑๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๔,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	(๒๓,๕๒๐)				
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๖๘,๘๔๐	๒๖๙,๘๔๐	๒๘๐,๘๔๐	(๑๒,๘๘๐)				
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๕๕๗,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๒๔๐	๕๗๕,๘๘๐	๕๙๓,๗๖๐	๖๑๒,๐๐๐	(๖๖,๔๔๐)				
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๔๗๕,๕๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๓๖๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๙๐,๘๔๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	(๓๙,๖๒๐)				
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๘๗,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(๒๓,๗๒๐)				
	พนักงานจ้าง																						
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๔,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๒,๓๖๐	๒๐๐,๑๖๐	๒๐๘,๒๐๐	(๑๕,๔๐๐)				
๒๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๗๒,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๐,๓๖๐	๒๐๘,๘๐๐	๒๑๗,๒๐๐	(๑๖,๐๘๐)				
๒๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๖,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๒,๐๘๐	๒๑๐,๒๘๐	(๑๕,๕๖๐)				
๒๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๒,๔๘๐	๒๐๐,๒๘๐	๒๐๘,๓๒๐	(๑๕,๕๒๐)				
๒๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๘,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๗,๑๒๐	๒๐๕,๐๘๐	๒๑๓,๓๖๐	(๑๕,๗๔๐)				
๒๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)				
๒๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)				
๒๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๗๐,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๐๐๐	๑๘๔,๐๘๐	๑๙๑,๕๒๐	(๑๕,๑๘๐)				
๒๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๖๓,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๑๖๙,๖๘๐	๑๗๖,๕๒๐	๑๘๓,๖๐๐	(๑๓,๕๔๐)				

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น(๓)						ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๒๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-				๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔๐๐๐)		
๓๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-				๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔๐๐๐)		
๓๑	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-				๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔๐๐๐)		
๓๒	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-				๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔๐๐๐)		
๓๓	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-				๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔๐๐๐)		
ฝ่ายนิติกร																									
๓๔	หัวหน้าฝ่ายนิติกร	ต้น	๑		๓๔๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(ว่างเต็ม)	
๓๕	นิติกร	ชพ.	๑	๑	๔๔๕,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	(๔๑๒๕๐)	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑				๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	๒๔๗,๙๐๐	๒๔๗,๙๐๐	๒๔๗,๙๐๐	๒๔๗,๙๐๐	๒๔๗,๙๐๐	๒๔๗,๙๐๐	๒๔๗,๙๐๐	๒๔๗,๙๐๐	๒๔๗,๙๐๐	กำหนดเพิ่ม	
กองคลัง (๑๕)																									
๓๗	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๓,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๔,๑๒๐	๑๔,๔๔๐	๑๔,๔๔๐	๑๔,๔๔๐	๑๔,๔๔๐	๑๔,๔๔๐	๑๔,๔๔๐	๑๔,๔๔๐	๑๔,๔๔๐	(๔๒๖๒๐)	
ฝ่ายบริหารงานคลัง																									
๓๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑		๓๔๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(ว่างเต็ม)	
๓๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปจ./ชก.	๑				๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี						๑	๑	๑	-	-	-	-	-											ปรับปรุงเสีย
๔๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	(๑๓๗๖๐)
๔๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๑		๒๔๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	(ว่างเต็ม)
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๓๗๔,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	(๑๔๔๕๐)
พนักงานจ้าง																									
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๓๓๔,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	(๑๑๕๑๐)
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๓๓๔,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	(๑๑๕๑๐)
ฝ่ายพัฒนารายได้																									
๔๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๑	๑	๔๒๔,๒๔๐	๑๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	(๓๕๗๗๐)	
๔๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปจ./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๔๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๑		๒๔๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้าง																									
๔๙	ผู้ช่วยช่างโยธา		๑	๑	๑๖๑,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	(๑๓๔๗๐)
๕๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-				๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔๐๐๐)
๕๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-				๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔๐๐๐)
กองช่าง (๑๕)																									
๕๒	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๑	๑	๖๘๐,๗๖๐	๑๓,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๑,๙๖๐	(๕๖๗๗๐)
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง																									
๕๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๑		๔๔๒,๓๒๐	๑๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	๑๓,๑๒๐	(๓๖๘๖๐)
๕๔	นักจัดการงานช่าง	ปจ./ชก.	๑				๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๕๕	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ชง.	๑		๒๔๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	(ว่างเต็ม)
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๓๗๔,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	(๑๔๕๗๐)

ที่	ชื่อสายงาน (๓)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๑)						ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
	พนักงานจ้าง																						
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๖๒,๓๖๐		๑	๑	๑				๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๘,๙๖๐	๑๗๕,๘๐๐	๑๘๒,๘๘๐		(๑๓๕๓๐)			
	ฝ่ายการโยธา																						
๕๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐		(ว่างเต็ม)			
๕๙	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑				๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐		(ว่างเต็ม)			
๖๐	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐		๑	๑	๑				๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๙,๙๒๐	๓๒๙,๙๒๐		(๒๔๗๓๐)			
	พนักงานจ้าง																						
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑				๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๘,๒๖๐		(ว่างเต็ม)			
๖๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๖๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๖๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๖๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๖๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๖๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๖๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๗๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๗๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๗๒	คนสวน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๗๓	คนสวน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๗๔	คนสวน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๗๕	คนสวน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖๖)																						
๗๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	๑	๑	๕๕๔,๐๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑				๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๗๐๒,๙๖๐	๗๑๒,๕๖๐	๗๒๒,๔๔๐		(๕๕๗๕๐)			
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข																						
๗๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐		(ว่างเต็ม)			
๗๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๔๘,๓๒๐		๑	๑	๑				๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐		(๒๙๓๑๐)			
๗๙	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๕๕,๕๖๐	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๔๔๐	๔๘๐,๙๖๐	๔๙๕,๑๒๐	๕๐๐,๖๐๐		(๓๗๙๖๐)			
๘๐	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		(ว่างเต็ม)			
๘๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		(ว่างเต็ม)			
๘๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๗๕,๒๐๐		๑	๑	๑				๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๐,๓๖๐	๑๙๕,๔๔๐		(๑๔๘๕๐)			
	พนักงานจ้าง																						
๘๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑				๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐		(ว่างเต็ม)			
๘๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑	๑	๒๓๑,๘๔๐		๑	๑	๑				๑๑,๗๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๖๐	๓๐๓,๖๐๐	๓๑๕,๘๔๐	๓๒๘,๕๖๐		(๒๔๓๑๐)			
๘๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			
๘๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑							๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		(ว่างเต็ม)			

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราใกล้เคียง เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๘๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๘๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๘๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๙๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๐๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๕	คนงานประจำรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๖	คนงานประจำรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๑๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
๑๒๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐)			
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข																				
๑๒๑	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	๑		๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-			๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๒,๕๖๐	(ท่านเดิม)			

ที่	ชื่อสายงาน (๓)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)					ค่าใช้จ่ายรวม(๔)					หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ค่าเหม่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑๒๒	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	(๑๕๕๒๐)	
๑๒๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๒๔	ลูกจ้างประจำ																									
๑๒๕	คนงาน		๑	๑	๒๕๒,๑๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕,๘๘๐	๘,๙๖๐	๙,๐๐๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	(๒๐๐๑๐)	
๑๒๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๗)																									
๑๒๕	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กลาง	๑	๑	๕๗๘,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	(๔๕๒๐๐)	
๑๒๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๙๖๐	๑๕,๙๖๐	๑๕,๙๖๐	๑๕,๙๖๐	๑๕,๙๖๐	๑๕,๙๖๐	(๓๘๕๒๐)	
๑๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๙๘,๔๔๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๑๐,๒๐๐	๙,๖๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	(๒๔๘๗๐)	
๑๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๒๕,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔,๒๒๐	๔,๒๒๐	๔,๙๖๐	๒๓๔,๕๖๐	๒๓๔,๕๖๐	๒๓๔,๕๖๐	๒๓๔,๕๖๐	๒๓๔,๕๖๐	๒๓๔,๕๖๐	๒๓๔,๕๖๐	๒๓๔,๕๖๐	(๑๘๘๑๐)	
๑๒๘	พนักงานจ้าง																									
๑๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๑,๒๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	(๑๓๔๓๐)	
๑๓๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๖๑,๒๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๖๗,๖๔๐	(๑๓๔๓๐)	
๑๓๑	กองการศึกษา (๑๘)																									
๑๓๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๗,๐๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	(๔๐๕๖๐)	
๑๓๒	ศึกษานิเทศก์		๑	๑	๓๔๖,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๘๘๐	ฝ่ายจากเบรียลได้
๑๓๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(ว่างเดิม)	
๑๓๔	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(ว่างเดิม)	
๑๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๗,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	(๒๔๘๑๐)	
๑๓๕	พนักงานจ้าง																									
๑๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๕๙,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๖,๖๒๐	๑๖๖,๖๒๐	๑๖๖,๖๒๐	๑๖๖,๖๒๐	๑๖๖,๖๒๐	๑๖๖,๖๒๐	๑๖๖,๖๒๐	๑๖๖,๖๒๐	(๑๓๓๑๐)	
๑๓๗	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																									
๑๓๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(ว่างเดิม)	
๑๓๘	นักบริหารการ	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(ว่างเดิม)	
๑๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๗,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๘๗,๘๐๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๓๙	โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดแจ้ง																									
๑๔๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	๑			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑													
๑๔๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๒				๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒													
๑๔๒	ครู		๔๕	๓๗	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕													
๑๔๒	ลูกจ้างประจำ																									
๑๔๓	ภารโรง		๑	๑			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑													
๑๔๓	พนักงานจ้าง																									
๑๔๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๗๐,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๒๘๐,๘๐๐	๒๘๐,๘๐๐	๒๘๐,๘๐๐	๒๘๐,๘๐๐	๒๘๐,๘๐๐	๒๘๐,๘๐๐	๒๘๐,๘๐๐	๒๘๐,๘๐๐	(๒๕๕๐๐)	
๑๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๒	๒			๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒													
๑๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒	๒			๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒													

48

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)					ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑๔๗	ภารโรง		๒	๑				๒	๒	๒	-	-	-										
	โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดโพธิ์																						
๑๔๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	๑				๑	๑	๑	-	-	-										
๑๔๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๒					๒	๒	๒	-	-	-										
๑๕๐	ครู		๓๔	๒๗				๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-										
	พนักงานจ้าง																						
๑๕๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๖๙,๔๐๐			๑	๑	๑	-	-	-										
๑๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑				๑	๑	๑	-	-	-										
๑๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑				๑	๑	๑	-	-	-										
๑๕๔	ภารโรง		๒	๒				๒	๒	๒	-	-	-										
	ศูนย์พัฒนเด็กเล็กเทศบาล																						
๑๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนเด็กเล็ก		๑					๑	๑	๑	+๑	-	-								จะทำการจัดซื้อโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน มูลค่า ๒๕,๐๐๐ บาท		
๑๕๖	ครูผู้ช่วย		๑					๑	๑	๑	-	-	-										
	พนักงานจ้าง																						
๑๕๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๒,๕๐๐			๑	๑	๑	-	-	-										
๑๕๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๐,๗๖๐			๑	๑	๑	-	-	-										
๑๕๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑					๑	๑	๑	-	-	-										
๑๖๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑					๑	๑	๑	-	-	-										
๑๖๑	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-										
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																						
๑๖๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กลาง	๑	๑	๕๗๘,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-										
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน																						
๑๖๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-										
๑๖๔	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐		๑	๑	๑	๑	-	-	-										
๑๖๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง./ช.ง.	๑				๑	๑	๑	๑	+๑	-	-										
	พนักงานจ้าง																						
๑๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๐,๔๘๐		๑	๑	๑	๑	-	-	-										
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์																						
๑๖๗	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-										
๑๖๘	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐		๑	๑	๑	๑	-	-	-										
๑๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑				๑	๑	๑	๑	+๑	-	-										
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																						
๑๗๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	๑	-	-	-										
(๕)	รวม		๒๕๒	๑๙๓	๓๒,๙๖๒,๖๒๐	๑,๗๙๙,๖๐๐	๒๕๒	๒๕๒	๒๕๒	๒๕๒	+๘/-๑	๐	๐	๓,๑๔๙,๓๐๐	๙๙๗,๕๖๐	๑,๐๒๐,๒๖๐	๓๗,๕๒๘,๒๐๐	๓๘,๕๒๘,๒๖๐	๓๙,๕๕๕,๙๒๐	๓๙,๕๕๕,๙๒๐			

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราการลี้ภัย		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๑)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%													๕,๖๑๔,๒๓๐	๒๕,๖๖๗	๕,๗๒๓,๘๔๔	๕,๙๑๖,๘๘๘	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													๔๓,๐๔๒,๔๓๐	๔๔,๑๘๔,๕๐๙	๔๕,๓๖๖,๕๐๘	๔๕,๓๖๖,๕๐๘	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี													๑๕๑,๔๙๗,๘๐๓.๐๐	๑๕๑,๖๖๖,๗๙๔.๙๔	๑๕๑,๗๐๘,๑๖๖.๐๖	๑๕๑,๗๐๘,๑๖๖.๐๖	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													๒๕,๘๘๘	๒๕,๘๘๘	๒๕,๘๘๘	๒๕,๘๘๘	

หมายเหตุ

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๑๖๔,๗๔๐,๘๖๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๑๕๑,๔๙๗,๘๐๓.๐๐ (+๕%)

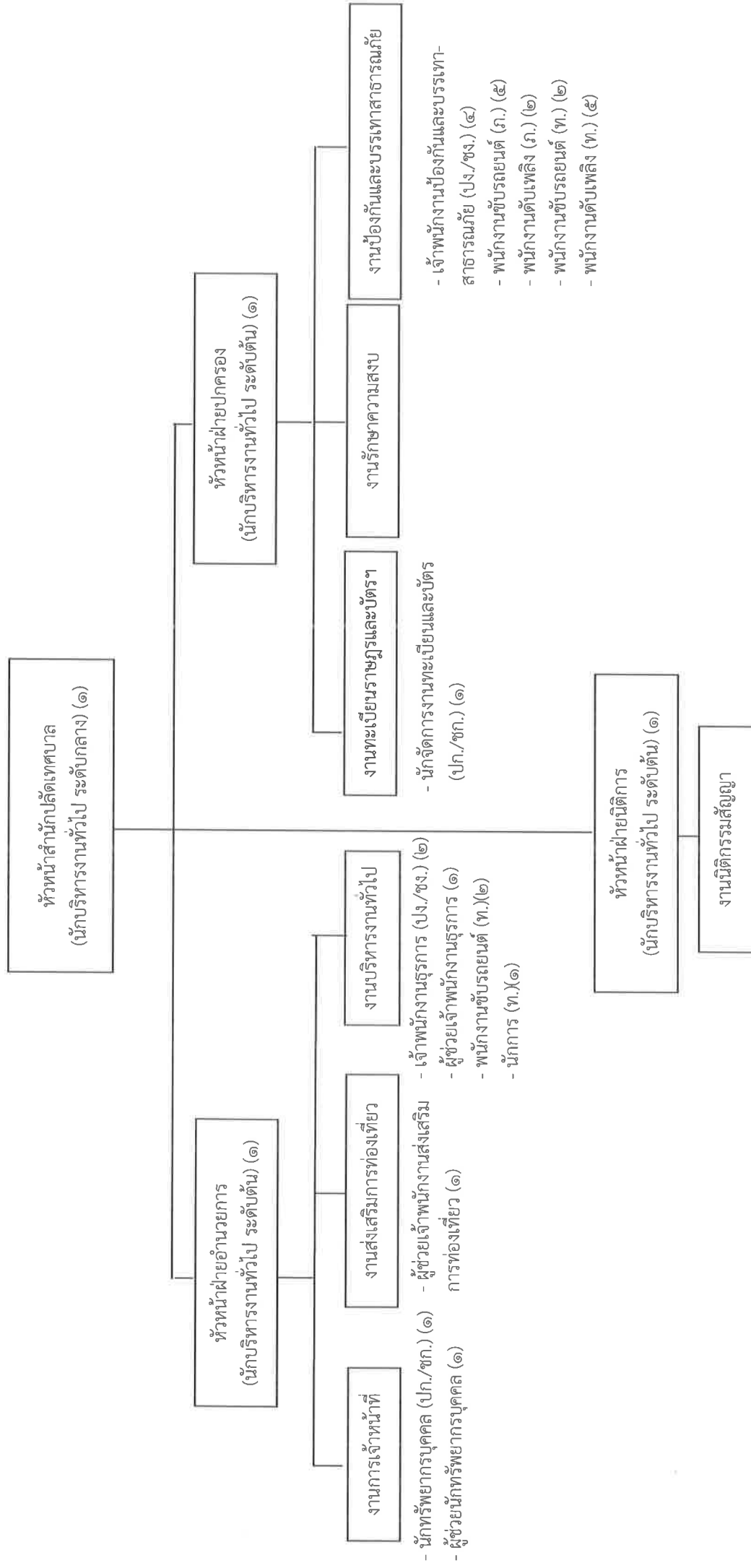
-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๑๕๑,๖๖๖,๗๙๔.๙๔ (+๕%)

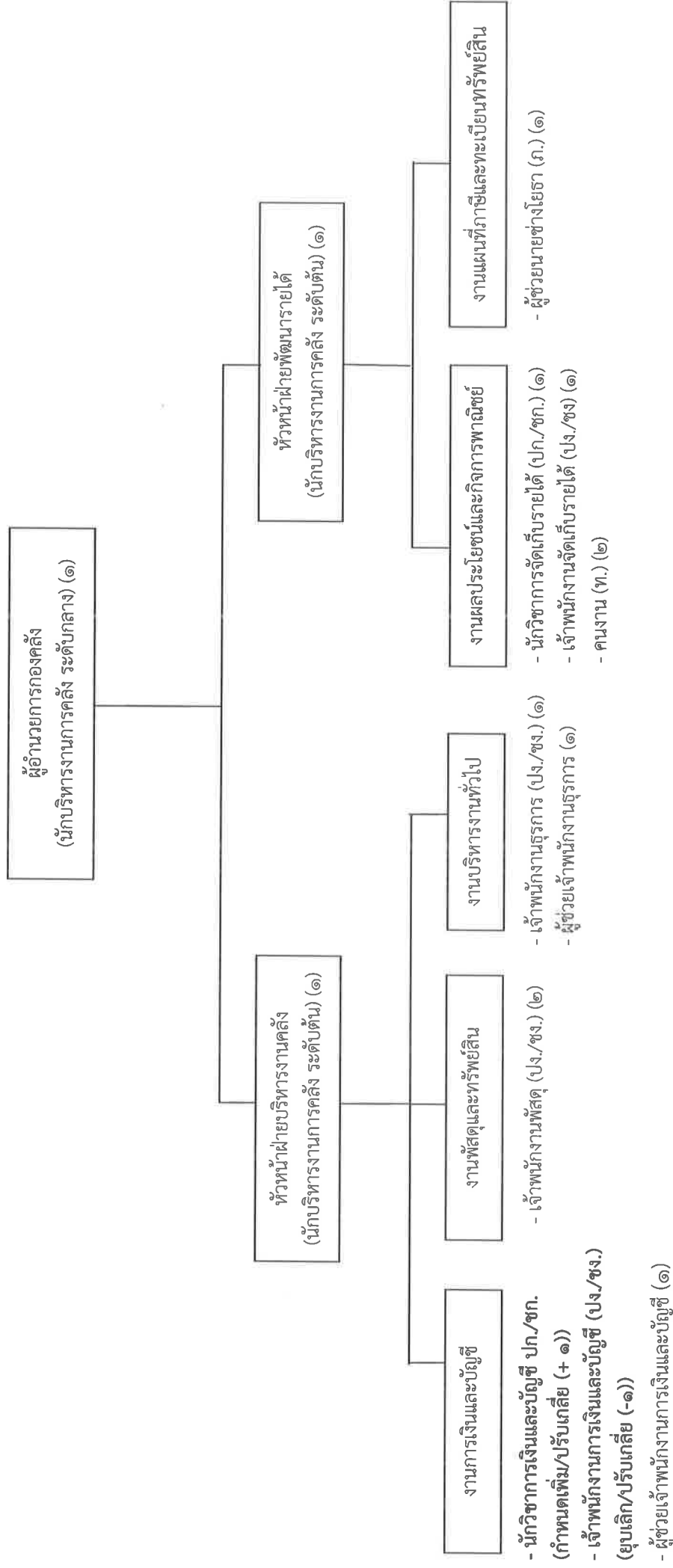
-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๑๔๐,๗๐๘,๑๖๖.๐๖ (+๕%)

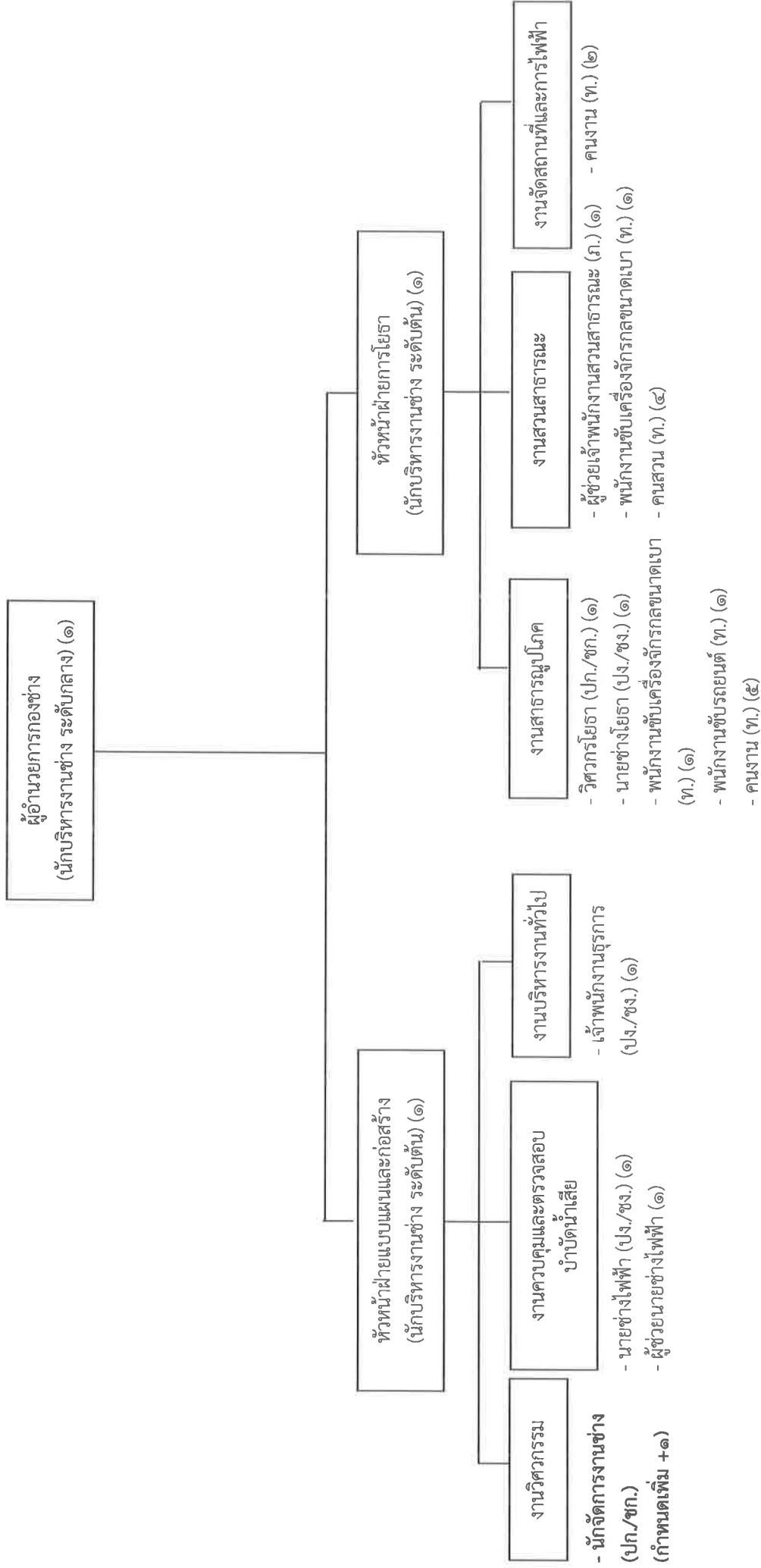
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



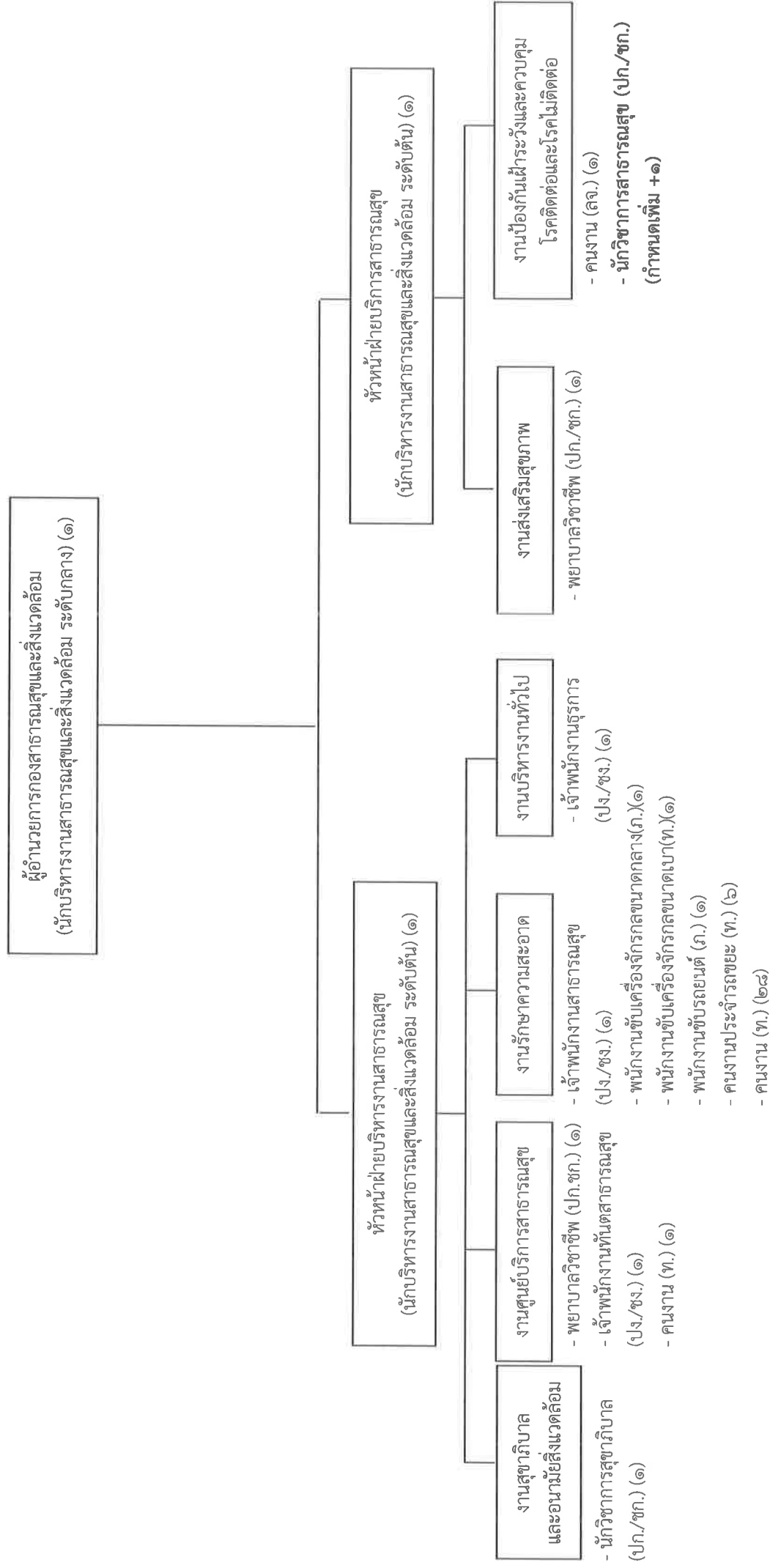
โครงสร้างของกองคลัง



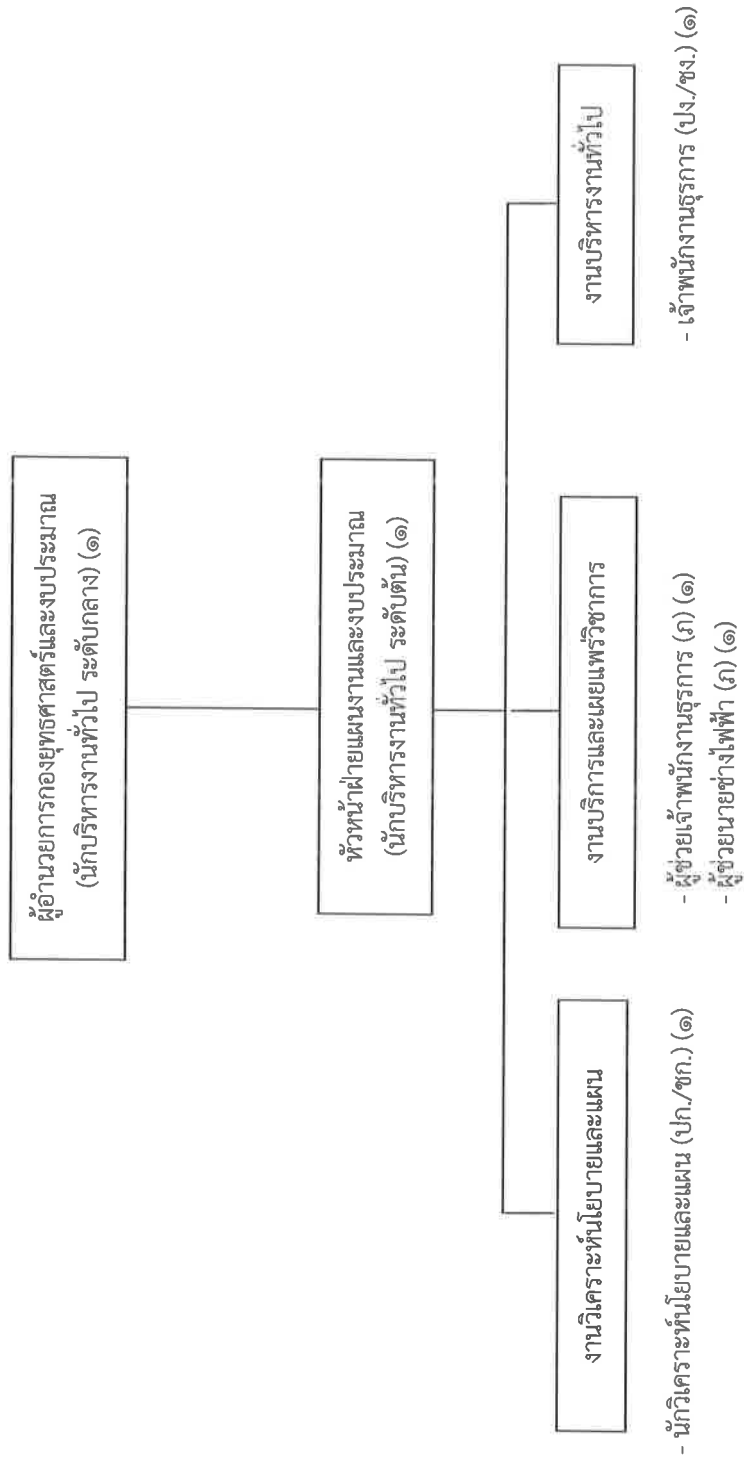
โครงสร้างของกองช่าง



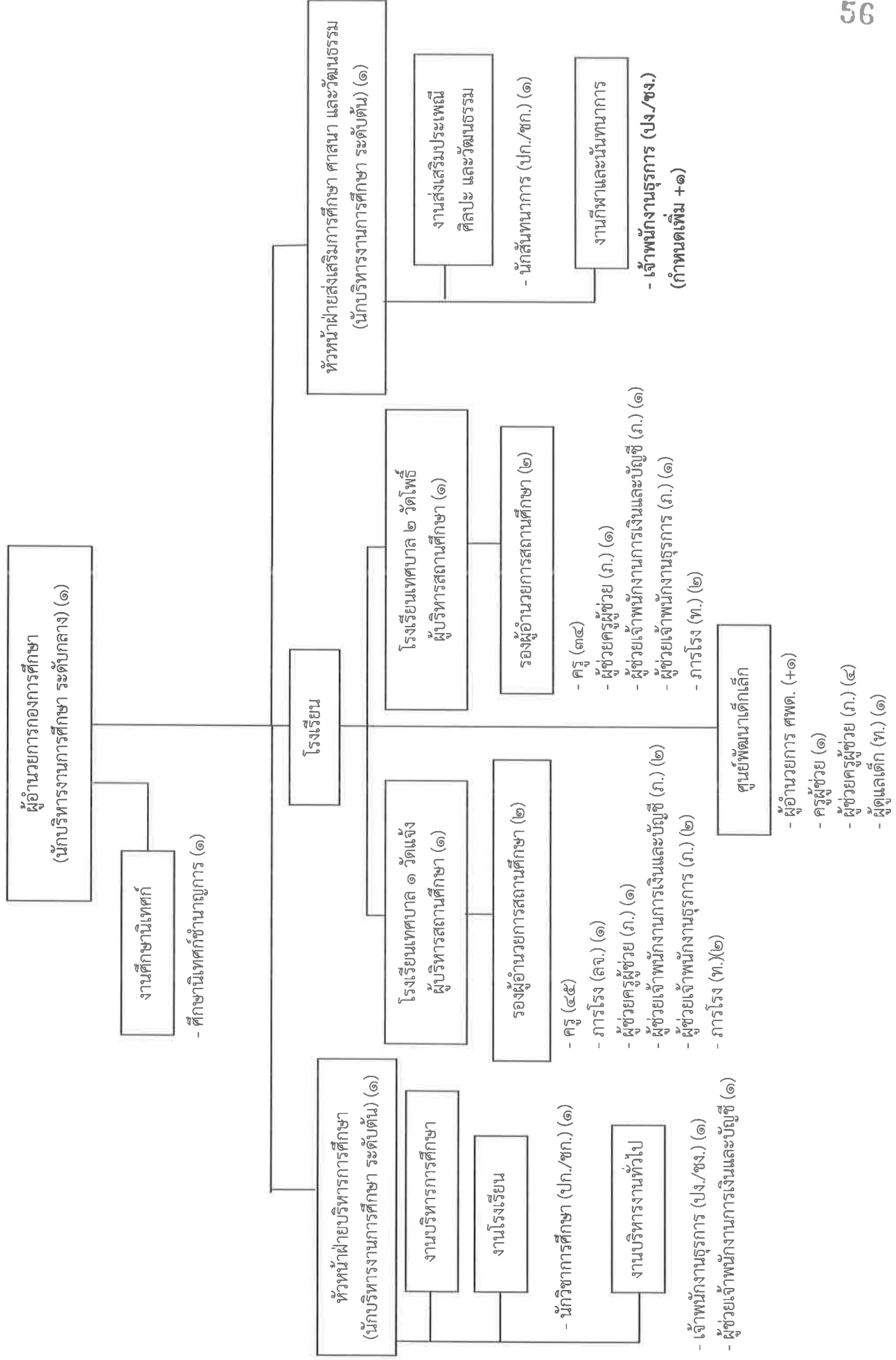
โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



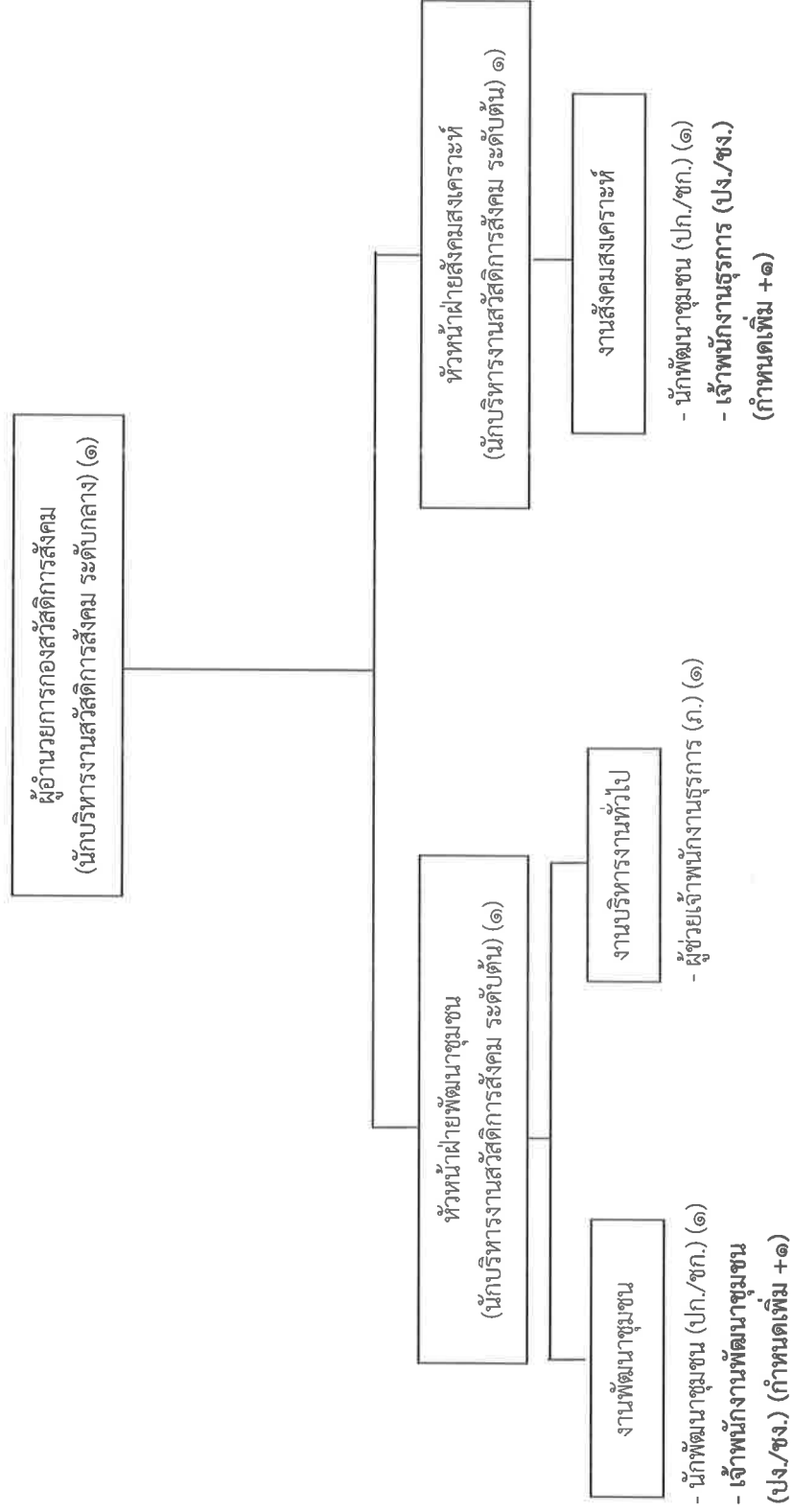
โครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



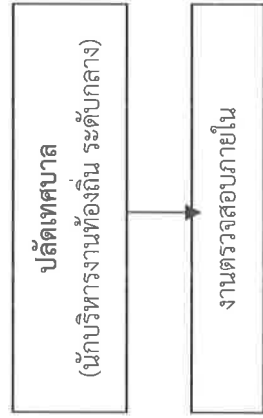
โครงสร้างของกองการศึกษา



โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลบางคล้า

สำนักปลัดเทศบาล													
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ		
	พนักงานเทศบาล												
๑	นายธนภฤต พัฒนาเดชาธร	ร.บ.ม.	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๖๒,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๓๐,๐๐๐	
๒	นายวิรัช มณีคง	ร.ม.	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๙๗,๙๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๓๒,๓๖๐	
๓	นายฉัตรชัย กระสานตักกุล ฝ่ายอำนวยการ พนักงานเทศบาล	ศศ.ม.	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๖๘,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๐๒,๙๖๐	
๔	พ.จ.ท.กึ่งเพชร แสนเดช	วท.บ.	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒๒,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๔๐,๙๖๐	
๕	น.ส.อาริตา เนตรชั้นทอง	ร.ม.	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐	
๖	น.ส.สุจิตรา สาครพิศกุล	บธ.บ.	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐	

สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)											
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าครองชีพ
๗	พนักงานเทศบาล น.ส.จิตาภา โหมเดเทศน์	ร.บ.	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๖๕,๑๒๐	-	-
๘	พนักงานจ้าง นางกนกวรรณ คำวิลัย	บช.บ.	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๐๐,๗๖๐	-	-
๙	นางสาวศิริพร ปัญญาเลิศ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-
๑๐	นายอัมภา ดันพุดโธ	บช.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-
๑๑			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๑๒	นายอนุสรณ์ ในเมือง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๑๓	นางอารีย์ คังคาร์ตัน	ป.๔	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
											หมายเหตุ
											๑๖๕,๑๒๐
											๒๐๐,๗๖๐
											๑๓๘,๐๐๐
											๑๓๘,๐๐๐
											(ว่างเต็ม)
											๑๐๘,๐๐๐
											๑๐๘,๐๐๐

สำนักงานปลัดเทศบาล (ต่อ)										
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
	<u>ฝ่ายปกครอง</u> พนักงานเทศบาล									
๑๔	นายอภิเชก ธรรมรงค์รักษ์	ศบ. (รัฐศาสตร์)	๐๗-๖-๐๑-๖๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๗-๖-๐๑-๖๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐	๔๘๐,๒๔๐
๑๕			๐๗-๖-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก./ปก.	๐๗-๖-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก./ปก.	๓๕๕,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๑๖	นายพงษ์ศักดิ์ ศรีมงคลบุตร	รบ.	๐๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๑๖,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐
๑๗	นายธีระพล ลิ่มเจริญ (ช่างยนต์)	ปวส.	๐๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๔๙๐,๘๐๐	๔๙๐,๘๐๐
๑๘	นายสุรินทร์ อินสุวรรณ	ม.๖	๐๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๔๒๖,๔๘๐	๔๒๖,๔๘๐
๑๙			๐๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๐๗-๖-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	(ว่างเต็ม)

สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)											
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
๒๐	ลูกจ้างประจำ เกษมอายุ ๓๐ ก.ย.๖๖		-	นายท้ายเรือ	-				-	-	
๒๑	พนักงานจ้าง นายชัยชัย สุขเจริญ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๔,๙๒๐	-	-
๒๒	นายประสาธ สุธะยม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๒,๙๖๐	-	-
๒๓	นายแดนกนก เกษมสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๖,๗๒๐	-	-
๒๔	นายสมเกียรติ ยินดี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๕,๐๔๐	-	-
๒๕	นายพีระ รุ่งสว่าง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๙,๔๘๐	-	-
๒๖	นายธนวัฒน์ ศักดิ์มนตรีกุล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๒๗	นายเรณูวัฒน์ รุ่งธีรวิญ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๒๘	นายจเร รุ่งสว่าง	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๗๐,๑๖๐	-	-

สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	<u>พนักงานจ้าง (ต่อ)</u>											
๒๙	นายจุฑุพร พลอยประเสริฐ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๓,๐๘๐	-	-	๑๖๓,๐๘๐
๓๐	นายทัศนชัย ศรีทะโชติ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นายอาคม ราชภักดี	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายสมชาย ยินดี	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายทศพล เกียรติไกรศักดิ์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายวิวัฒน์ ตันนพรัตน์ ฝ่ายนิติกร <u>พนักงานเทศบาล</u>	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕			๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายนิติกร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายนิติกร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๓๖	นายสมหมาย สามารถ	น.ม. เมตริบัณฑิตไทย	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	๔๙๕,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๑๒๑,๒๐๐	๖๘๓,๔๐๐
๓๗						๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๕๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

กองคลัง											
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
๓๘	พนักงานเทศบาล	บธ.ม.									
	นางสุปราณี กระแสน์กุล		๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๑๑,๔๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๕๕,๘๔๐
	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> พนักงานเทศบาล		๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๔๐			๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ก.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	๓๕๕,๓๒๐
๔๑	นางสาวจันทรีจิรา ปัญะบุรณ์	บธ.ป.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๖๕,๑๒๐	-	ปรับเกลี่ย ๑๖๕,๑๒๐
๔๒			๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ก.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ก.	๒๕๗,๕๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๔๓	นางสาวสุชาภา พงศ์พุทธิชาติ	ร.ป.บ.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๘๐,๖๐๐	-	๑๘๐,๖๐๐
๔๔	<u>พนักงานจ้าง</u> นางสาวสุมิตรา จิณเอย	ปวส.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐

กองคลัง (ต่อ)											
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
๔๕	พนักงานจ้าง น.ส.วรรณวิษา อ่องประเสริฐ <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> พนักงานเทศบาล	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-
๔๖	น.ส.นันทวรรณ สังวรกิจ <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>	บธ.ป. (บัญชี)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	-
๔๗			๐๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๐๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๙๗,๙๐๐	-	-
๔๘			๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-
๔๙	พนักงานจ้าง นางอณัญญา แผลมเขาทอง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๕๐	น.ส.ชวัลลักษณ์ ตีมาก	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๕๑	นางสาวรัชนิวรรณ กุมกร์	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๑,๖๔๐	-	-

กองช่าง												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๕๒	พนักงานเทศบาล นายมงคล กลิ่นจินดา ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานเทศบาล	วท.บ.	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๖๘๐,๗๖๐	๖๗,๒๐๐	๘๔๕,๑๖๐	
๕๓	นายอิทธิพงษ์ พวงดี	วศ.บ.	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	-	๔๖๐,๓๒๐	
๕๔						๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-		กำหนดเพิ่ม
๕๕			๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง/ช.ง.	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง/ช.ง.	๒๘๗,๕๐๐	-		(ว่างเดิม)
๕๖	นางสาวอนันตยา คัคคีประศาสน์ พนักงานจ้าง	บธ.บ.	๐๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๐๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๓๕,๘๔๐	-	๑๓๕,๘๔๐	
๕๗	นายภาณุวัฒน์ รักษ์สุจิตรัตน์ ฝ่ายการโยธา พนักงานเทศบาล	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๒,๓๖๐	-	๑๖๒,๓๖๐	
๕๘			๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)

กองช่าง (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๕๙	พนักงานเทศบาล (ต่อ)		๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๖๐	นายเกษกร นพเจริญ	คป. (อุตสาหกรรม)	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๙๖,๗๖๐	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๖๑	ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ ๓๐ ก.ย.๖๖		-	คนงาน	-	-			-	-	-	ยุบเลิก
๖๒	พนักงานจ้าง		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ		๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๖๓			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๖๔			-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๖๕	นายธรรมรัช แซ่ไคว	ปวส.	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๖	นางสาวอุ่มพร ใหม่อ่อน	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๗	นายสมบัติ กล้าณรงค์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองช่าง (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	<u>พนักงานจ้าง (ต่อ)</u>											
๖๘	นางสาวดวงตา จิตเย็น	ป.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๙	นายสุนทร ปัตนา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๐	นายวินท์ เข็มโคตร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๑	นายธงชัย ไชโย	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๒	นายพงษ์รวิ บำรุงสุข	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	นายสุรพงษ์ มีสุข	ม.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๔	นายพงศกร มุ่งมานะ	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๕	นางโกสุม นาคะ	ป.๔	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๖	นายไชโย อินทร์ศรี	ปวช. (เกษตรกรรม)	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๗	พนักงานเทศบาล นางพทัยพันธ์ ควินตัน	ส.ม.	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๕๔๙,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๘๓,๔๐๐
๓๘	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข พนักงานเทศบาล		๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๓๙	นางสาวฉัตรวดี คำชาย	วท.บ.	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชำนาญการ	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชำนาญการ	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๔๐	น.ส.ชินิสรา สันติมนินทร์	พยาบาลศาสตร์	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๕๐๙,๕๒๐
๔๑			๐๗-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๐๗-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๒			๐๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๐๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๘๓	พนักงานเทศบาล นางปัทมพร จาดบ้อม	ศศป. (การตลาด)	๐๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๐๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๗๘,๒๐๐	-	-	๑๗๘,๒๐๐
๘๔	พนักงานจ้าง		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๘๕	นายจักรินทร์ วาริรัตน์	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๙๑,๘๔๐	-	-	๒๙๑,๘๔๐
๘๖			-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๘๗	นายพันธ์เทพ พลอยประเสริฐ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๘	นางลีนดา ศรีสุวรรณ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๙	นายกานต์ สัมพันธ์วงศ์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๐	น.ส.รัตนา โอ้วเจริญ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๑	นายเฉลิมณัฐ์ คงปัญญา	ป.๑	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองสารภณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๙๒	<u>พนักงานจ้าง(ต่อ)</u> นายจรินทร์ กันทะ	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๓	นางสายฝน เทียมเมฆ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๔	น.ส.ฉันทยาภรณ์ วาสะศิริ	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๕	นายแวจจักร สนธิสุวรรณ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๖	น.ส.อุมารักษ์ คำชุม	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๗	นางสาวสุกฮิน มาเจริญ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๘	นายศิวตล โพธิ์ลังกา	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๙	น.ส.บุษบา จันทร์ดี	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๐	นางจจจิตร ชมภูจันทร์	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๑	นายกองฤทธิ์ อุบลราช	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้าง (ต่อ)											
๑๐๒	นางสาวสุไพบีระ วงษ์มะเสาะ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๓	นางสาวขวัญเรือน ดุลย์พินิจ	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๔	นายอดิสรณ์ อัมละเอียด	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๕	นายทรงพล อุ่มทอง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๖	นางสาวดวงเพ็ญ จิตเย็น	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๗	นางดวงแข เบญจมาศ	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘	นายอนุชา แก้วมณีพร	ป.๒	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นายจักรพงษ์ สงชนะ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๐			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๑๑	นายรณชัย จัมเจริญ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองสภารณสุและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)											
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
	<u>พนักงานจ้าง (ต่อ)</u>										หมายเหตุ
๑๑๒	นายอชิตะ มงคลมนต์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๓	นายสาทิศ ศิริคง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๔	นายเฉลิมเกียรติ บุญกิจ	ป.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๕	น.ส.ทิพย์สุคนธ์ โชติคุ้ม	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๖	นายประดิษฐ์ แสงสุวรรณ	ปวส.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๗	นายสุวรรณ์รัตน์ ดีจันทัก	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๘	นายศศิภัฏทิพย์ ชมภูจันทร์	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๙	นายดำรงรักษ์ เดชผดุง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๐	นายพิชระ กวีวรรณ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๑	นายภาพร เสี่ยงจันทร์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)										
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
๑๒๒	ฝ่ายบริการสาธารณสุข พนักงานเทศบาล (ต่อ)		๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๒๓	น.ส.พิมพ์พิชิต วัฒนศักดิ์	พยาบาลศาสตร์	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	๓๘๘,๔๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๒๔	ผู้จ้างประจำ					๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-
๑๒๕	นายพรเทพ พลอยประเสริฐ	ม.๖		คนงาน			คนงาน	-	๒๕๒,๑๒๐	๕,๐๔๒,๔๐

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๒๖	<u>พนักงานเทศบาล</u> น.ส.พรทิพภา ปรีบุรณาคม	ศศ.ม.	๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๗๘,๔๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๑๒,๘๐๐
๑๒๗	<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> นางสาวอจจิมา ตีสวัสดิ์	ร.ม.	๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๐,๒๔๐
๑๒๘	น.ส.อรินทรา บุญเชื้อสุวรรณ	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๙๘,๔๔๐	-	-	๒๙๘,๔๔๐
๑๒๙	นางสาวพรธิดา วรวงศ์	ปวส(การตลาด)	๐๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๐๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๒๕,๗๒๐	-	-	๒๒๕,๗๒๐
๑๓๐	<u>พนักงานจ้าง</u> น.ส.จริญญา สกุลเจริญดี	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๑,๑๖๐	-	-	๑๖๑,๑๖๐
๑๓๑	นายโชติพงษ์ ผังลักษณ์	ปวส. (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๑,๑๖๐	-	-	๑๖๑,๑๖๐

กองการศึกษา												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๓๒	พนักงานเทศบาล นางสาวชุติภัฏ คำมิตรกิจดิวุฒิ	-	๐๗-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๐๗-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๔๘๖,๗๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๒๑,๑๒๐	
			๐๗-๒-๐๘-๓๔๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๓๔๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์	คศ.๒	๓๔๖,๘๖๐	๔๒,๐๐๐	(ว่างเดิม)	
			๐๗-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๐๗-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	(ว่างเดิม)	
๑๓๕			๐๗-๒-๐๘-๓๔๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๐๗-๒-๐๘-๓๔๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	(ว่างเดิม)	
๑๓๖	นางสาวจิรัฐ ดีสวัสดิ์	ร.ม.	๐๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๐๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๕๗,๗๒๐	-	๓๕๗,๗๒๐	
๑๓๗	พนักงานจ้าง นางสาวสิรินทิพย์ สุขมาก	ปวช. (คอมพิวเตอร์กราฟ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๕,๗๒๐	-	๑๕๕,๗๒๐	

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๓๘	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พนักงานเทศบาล		๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๑๓๙			๐๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ป.ก./ช.ก.	๐๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๔๐						๐๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๙๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๔๑	โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดแจ้ง พนักงานครูเทศบาล นางอรทิพา เกตุเมยूर	กศ.ม.	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๕๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๕๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๖๕๕,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๗๙,๔๐๐
๑๔๒			๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเดิม)

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๔๓			๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๕๖	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๕๖	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๕๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเดิม)	
๑๔๔	นางพรทิพย์ วงษ์นาค	ค.บ. วิทยาศาสตร์	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๘๑๑,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๔๔๕,๙๖๐	
๑๔๕	นางสาวสุภาวดีวัน อุปรกรณ์	ค.บ. ภาษาอังกฤษ	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๗๑,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๕,๕๒๐	
๑๔๖	นางนงนตยา เทียนกุล	ค.ม.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๓๒๐,๔๐๐	-	๓๖๖,๔๐๐	
๑๔๗	นางสาวจุริรัตน์ ขุมทรัพย์	คช.ม. เทคโนโลยีการศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๕๕๗,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๗๒๑,๔๔๐	
๑๔๘	นางสาวอรรณพ ต่างโธ	กศ.ม. บริหารการศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๖	ครู (วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ)	คศ.๔	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๖	ครู (วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ)	คศ.๔	๕๐๕,๒๐๐	๑๑๕,๒๐๐	๗๒๕,๖๐๐	
๑๔๙	นางสาวอรุณี นพเสถียร	กศ.บ. สังคมศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๗๘๕,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๘๕๒,๔๔๐	
๑๕๐			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๕๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเดิม)	
๑๕๑			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๙	ครู		๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๙	ครู		๒๓๘,๘๐๐	-	(ว่างเดิม)	

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	
๑๕๒	นางสาวสิริออร์ เจริญสุข	ค.ป. คหกรรมศาสตร์	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๕๐๙,๕๒๐	-	๕๒,๐๐๐	๕๕๑,๕๒๐
๑๕๓			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๑	ครู		๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๑	ครู		๒๓๘,๘๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๕๔	น.ส.วัชรารักษ์ ขำภูพวง	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๓๘๐,๕๒๐	-	๕๒,๐๐๐	๔๒๒,๕๒๐
๑๕๕	นางเพ็ญศรี พุ่มนิคม	ค.ป. คหกรรมศาสตร์	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๗๓๒,๔๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๖๖,๘๘๐
๑๕๖	นางสุพิมล กานต์ไกรศรี	ศษ.ม. การบริหารศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๐๓,๐๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๓๗,๔๘๐
๑๕๗	นายสุภกิจ จิตตะมาลา	ค.ป. คณิตศาสตร์	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๑,๒๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๔๕,๖๘๐
๑๕๘	นายสังวาลย์ หงษ์สุวัฒน์	ค.ป. ศิลปศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๖๓๙,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๓๖,๔๐๐
๑๕๙	นางสาววิภากรัตน์ ยวงสร้อย	ศษ.ม.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๓๒๔,๔๘๐	-	๕๒,๐๐๐	๓๖๖,๔๘๐
๑๖๐	นายฉลองชัย ภาษี	ศษ.ม. คณิตศาสตร์	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๗๕,๐๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๙,๔๘๐
๑๖๑	นางสาวพิมพ์ใจ ชังไชย	ค.ป. ภาษาไทย	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๐	ครู	คศ.๑	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๐	ครู	คศ.๑	๒๓๘,๔๔๐	-	-	๒๓๘,๔๔๐

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๖๑	น.ส.ทัศนีย์ มีสีบุ	วท.บ. คณิตศาสตร์	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๑	ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๑	ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ)	คศ.๒	๓๓๗,๖๘๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๗๘,๖๘๐
๑๖๓	น.ส.อเนทัย รอดธรงค์	ค.บ. อุตสาหกรรม	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๕๐๔,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๓๘,๔๐๐
๑๖๔			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๓	ครู	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๓	ครู	คศ.๓	๔๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเดิม)
๑๖๕	นางขวัญใจ กาญจนสายทอง	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๑	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๔	ครู	คศ.๑	๓๐๑,๕๖๐	-	-	๓๐๑,๕๖๐
๑๖๖	นางพิมพ์ดาว วรรณการณ	ค.บ. อนุบาลศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๖๕๒,๘๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๘๗,๒๐๐
๑๖๗	นางสาวกัญญารัตน์ บุตรสกลี	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๗	ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๗	ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ)	คศ.๒	๓๕๔,๑๒๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๙๖,๑๒๐
๑๖๘			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเดิม)
๑๖๙	นายอิทธิกร แก้วแสนสุข	กศ.ม. บริหารการศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๕๘๐,๘๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๑๖,๒๐๐
๑๗๐	นายวิสิษฐ์ ช่างปลูก	ค.บ. ฟิสิกส์	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๗๓,๔๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๗,๘๐๐

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๗๑	นางนิตยา เจริญแก้ว	ค.ป. ศิลปศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๕๕,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๘๘,๔๔๐
๑๗๒	น.ส.ภัทรีธิดา ธรรมมา	กศ.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๔๘,๙๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๘๘,๓๒๐
๑๗๓	นางธัญญ์วิวัฒน์ บำรุงสาส์	ป.บัณฑิต	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๓๔,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๖๘,๔๔๐
๑๗๔	นางกฤติยา พฤษะยาภัย	ป.บัณฑิต	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๕๓,๗๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๘๘,๑๒๐
๑๗๕	นางสุวิมล รุ่งธีรัญญู	ป.บัณฑิต	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๕๔,๖๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๘๘,๐๘๐
๑๗๖			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเดิม)
๑๗๗	น.ส.เยาวลักษณ์ เกษมสวัสดิ์	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๔๒๙,๔๘๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๗๑,๔๘๐
๑๗๘	นางนันทิกานัน เปี้ยนนันท์	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๓	๔๔๘,๘๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๘๘,๒๐๐
๑๗๙	นางสุภาพพร นโมสกุลกิจ	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๓๘๓,๐๔๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๒๕,๐๔๐
๑๘๐	นางจันทิรา รื่นเจริญ	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๕๐๑,๒๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๓๕,๖๔๐

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๘๑	นางจารุณี แก้วแสนสุข	กศ.ม. การบริหารการศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๕๙,๓๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๙๓,๕๖๐
๑๘๒	น.ส.ปริมปรีชญ์ สิมธรรมภักดิ์	ป.บัณฑิต	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๘๐,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๑๔,๕๒๐
๑๘๓			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๘๔	นางนงรัตน์ สุขช่วย	กศ.ม.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๓๖๒,๗๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๔๙๙,๙๖๐
๑๘๕	นายเสกสรรค์ ยิ้มตระกูล	การบริหารการศึกษา วท.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๕,๘๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๐,๒๔๐
๑๘๖	นางสุกัญญา ตันสุวรรณ	ค.ม.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๕๓๙,๘๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๖,๐๘๐
๑๘๗		การบริหารการศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๘๘	นายภาณุพล ตลับเพชร	คช.บ. ภาษาไทย	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๓๖๘,๑๖๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๑๐,๑๖๐
๑๘๙	อุกฉ่างประจำ นายสายชล เวชชล	ประณม	๐๖๙-๕	ภารโรง	-	๐๖๙-๕	ภารโรง	-	๒๔๘,๑๖๐	-	-	๒๔๘,๑๖๐

กองการศึกษา (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๔๐	<u>พนักงานจ้าง</u> น.ส.กรรณทอง ไพโรจน์	บัญชี (ปริญญาตรี)	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๗๐,๐๐๐	-	-	๒๗๐,๐๐๐
๑๔๑	นางสาวอาทิตย์ยา สว่างษ์	ปวช.	๑๐๔๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๐๔๓-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๓๕,๐๐๐	-	-	๑๓๕,๐๐๐
๑๔๒	น.ส.ศิรินทร ผลสุทธิชัย	บธ.ป.	๒๓๗๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๒๓๗๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๖๓,๒๐๐	-	-	๑๖๓,๒๐๐
๑๔๓	นายกิตติพงษ์ วัชรพันธ์	นศ.ป.	๒๓๖๑-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๓๖๑-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๔๔	นางสาวปริญญา ดันติกุล	ปวช.	๓๒๙๖-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๒๙๖-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๙,๗๒๐	-	-	๑๒๙,๗๒๐
๑๔๕	นางสาวนงคราญ สหามุ	ม.๓	๐๖๘ - ๔ (พ)	ภารโรง	-	๐๖๘ - ๔ (พ)	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๖			-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดโพธิ์ พนักงานครูเทศบาล											
๑๔๗	นางพิมพ์ลิรัตน์ ค่ะประภา	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๖๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	-	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๖๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๖๑๒,๔๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๔๖,๘๘๐
๑๔๘			๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๖๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๖๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๘,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๔๙			๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๘,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
๒๐๐			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๘	ครู ชำนาญการพิเศษ	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๘	ครู ชำนาญการพิเศษ	คศ.๒	๓๔๖,๘๖๐	๔๒,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๒๐๑	นางสาวอารีวรรณ พูลสวัสดิ์ (ปฐมวัย)	ศ.บ. (ปฐมวัย)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๙	ครู	คศ.๑	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๙	ครู	คศ.๑	๓๐๖,๑๒๐	-	-	๓๐๖,๑๒๐
๒๐๒	นายอำนาจ เจริญศรี	กศ.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๕๐๕,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗๗,๖๐๐
๒๐๓	นางพวงเพ็ญ แพน้อย	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๓	ครู (วิทยฐานะเชี่ยวชาญ)	คศ.๔	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๓	ครู (วิทยฐานะเชี่ยวชาญ)	คศ.๔	๖๖๖,๔๘๐	๑๑๘,๘๐๐	๑๑๘,๘๐๐	๗๘๕,๐๘๐

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๐๔	นางสาวฐาปมาศ ธรรมชัยภูมิ	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๔	ครู	คศ.๑	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๔	ครู	คศ.๑	๒๑๒,๕๒๐	-	-	๒๑๒,๕๒๐
๒๐๕	นางนิลวรรณ พงษ์สุวัฒน์	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๖๘๒,๐๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๑๖,๔๘๐
๒๐๖			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๔,๕๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเดิม)
๒๐๗	น.ส.วรรณรัตน์ ชูฤทธิ์	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๔๒,๘๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๓๗,๒๐๐
๒๐๘			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๘	ครู	คศ.๒	๓๔๖,๘๖๐	๔๒,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	(ว่างเดิม)
๒๐๙			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๙	ครู		๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๙	ครู		๒๓๘,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๐	นางสาวนารัตน์ วรรณนุกัณฑ์	ศษ.ม.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๐	ครู	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๐	ครู	คศ.๒	๓๔๗,๐๔๐	-	-	๓๘๙,๐๔๐
๒๑๑	นางสาวอังกค์ มิตรเทวิน	กศ.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๑	ครู	คศ.๓	๖๗๑,๖๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๐๖,๐๔๐
๒๑๒	นางนงนุช โสเลิศมาน	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๗๑,๓๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๕,๗๖๐
๒๑๓	น.ส.สุรพิพร แก้วมณี	ค.ป.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๓๗,๖๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๓๖,๐๔๐

กองการศึกษา (ต่อ)										
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน
๒๑๔	นางสาวสมฤดี ชุมหอม	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๓๕๙,๘๘๐	๔๒,๐๐๐
๒๑๕	น.ส.กนกวรรณ ก้าวศรี	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๓	๔๒๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐
๒๑๖	น.ส.นิตยา กรองแก้ว	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๓๗,๑๖๐	๖๗,๒๐๐
๒๑๗	นางเพ็ญจิตร โมกขาว	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๔๑๑,๓๖๐	๔๕๓,๓๖๐
๒๑๘	นายจิรพันธ์ สมคิด	วท.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๔๙,๖๔๐	๖๗,๒๐๐
๒๑๙	นางอารภรณ์ ศรีวันทนา	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๔๔,๘๔๐	๖๗,๒๐๐
๒๒๐	นางรัชต์นันท์ ชุ่นเฮง	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๓๖๒,๐๔๐	๔๐๔,๐๔๐
๒๒๑			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๖๙,๕๐๐	๖๗,๒๐๐ (ว่างเดิม)
๒๒๒	นางกาญจรีย์ ฤทธิเดชไยจีน	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	คศ.๒	๓๔๑,๘๘๐	๔๒,๐๐๐
๒๒๓	น.ส.จิราภา เข้มมเลขา	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๕๗,๕๖๐	๖๗,๒๐๐

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๒๔	น.ส.จริยา บุญมา	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	คศ.๓	๔๗๒,๙๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๗,๓๒๐	
๒๒๕	นายสุริโย จุลมณฑล	กศ.ม.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๕	ครู (วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ)	คศ.๔	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๕	ครู (วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ)	คศ.๔	๔๕๗,๒๐๐	๑๑๕,๒๐๐	๖๘๗,๖๐๐	
๒๒๖	นางสาวอังสุคนธ์ พิมพ์พันธ์	ศ.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๔	ครู	คศ.๑	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๔	ครู	คศ.๑	๒๙๖,๘๘๐	-	๒๙๖,๘๘๐	
๒๒๗	นางกรวิกา ไส้จระวงศ์	วท.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๙	ครู	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๙	ครู	คศ.๒	๓๒๒,๖๘๐	-	๓๒๒,๖๘๐	
๒๒๘	นางสาวรุ่งรัตน์ โสเมนา	ศ.บ. (ป.บัณฑิต)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๐	ครู	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๐	ครู	คศ.๒	๓๓๒,๔๐๐	-	๔๓๔,๔๐๐	
๒๒๙			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๒	ครู	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๒	ครู	ครู	๒๓๘,๘๐๐	-	(ว่างเต็ม)	
๒๓๐	นางวรรณภา ภูมิภักดิ์		๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๓	ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๓	ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ)	คศ.๒	๓๔๖,๙๒๐	-	๓๘๘,๙๒๐	
๒๓๑	นายชัชวาล ไหมพะลา	ศษ.ม.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๓	ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ)	คศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๓	ครู (วิทยฐานะครูชำนาญการ)	คศ.๒	๓๐๕,๒๘๐	-	๓๔๗,๒๘๐	
๒๓๒	นางเอ็กมิลา วิลลา	ค.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๑	ครู	คศ.๑	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๑	ครู	คศ.๑	๓๑๔,๕๒๐	-	๓๑๔,๕๒๐	
๒๓๓			๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๕	ครู	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๕	ครู	ครู	๒๓๘,๘๐๐	-	(ว่างเต็ม)	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๓๔	พนักงาณจ้าง นายสกล ไพรัตน์	ศึกษาศาสตร์ (เอกดนตรี)	-	ผู้ช่วยครู (สาขาวิชาดนตรี)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาดนตรี)	-	๒๖๙,๔๐๐	-	-	๒๖๙,๔๐๐
๒๓๕			๑๐๔๔-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๐๔๔-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๓๖	นางสาวชกร เอยส์สดี	บวช.	๒๓๖๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๓๖๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕,๔๘๐	-	-	๑๖๕,๔๘๐
๒๓๗	นายวิโรจน์ มั่นคง	-	๐๖๖ - ๔ (พ)	ภารโรง	-	๐๖๖ - ๔ (พ)	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓๘	นายพิเชษ วัชรรุ่งโรจน์	-	๐๖๗ - ๔ (พ)	ภารโรง	-	๐๖๗ - ๔ (พ)	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓๙	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>						ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					(กำหนดเพิ่ม)
๒๔๐	พนักงาณจ้าง		๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๙	ครูผู้ดูแลเด็ก		๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๙	ครูผู้ช่วย		๒๓๘,๘๐๐			(ว่างเต็ม)
๒๔๑	นางอุบลวรรณ สวัสดิ์มงคล	บธ.ป. (ป.บัณฑิต)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๐๒,๕๖๐	-	-	๒๐๒,๕๖๐
๒๔๒	นางพรภิญโญ วีระศรีเวทย์	ครุศาสตรบัณฑิต (คหกรรมศาสตร์)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๐๐,๗๖๐	-	-	๒๐๐,๗๖๐

กองการศึกษา (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๔๓			-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๔๔			-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๔๕	นางสาวนรารัตน์ นพเจริญ		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม												
๒๔๖	พนักงานเทศบาล นายเฉลิมพล เกียรติเกรศักดิ์	ร.ม.	๐๗-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๐๗-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๕๗๘,๔๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๑๒,๘๐๐
๒๔๗	ฝ่ายพัฒนาชุมชน พนักงานเทศบาล		๐๗-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๗-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๔๘	นางนงิสกร ชัยชัย	ร.บ.ม.	๐๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๐๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๐๒,๗๒๐	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๒๔๙	พนักงานจ้าง					๐๗-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๕๐	นายกฤษฎา จินดา	ร.บ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐

กองสวัสดิการสังคม (ต่อ)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๕๑	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ พนักงานเทศบาล		๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๒๕๒	นางสาวสุภาพร รดาเจริญ	ร.บ.ม.	๐๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๐๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๒๕๓						๐๗-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๒๕๔	พนักงานเทศบาล		๐๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๐๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

เทศบาลตำบลบางคล้าได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้จัดทำ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามที่ กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการทำงานจะ พัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลบางคล้ายังได้ตระหนักถึง การพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลบางคล้า จึงจำเป็นต้อง พัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริม การทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถ เข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็น ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนว ระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยง การทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับ ตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของ ประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบล บางคล้า รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ในการจัดบริการสาธารณะ ที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วน ราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลตำบล บางคล้า ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็น ติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย โดยต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถ ในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัว เข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น (รายละเอียดตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางคล้า)

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางคล้า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นใน ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามมาตรการทางจริยธรรม และหรือให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบางคล้า

ที่ ๒๔๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางคล้า จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลตำบลบางคล้า จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ ก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางคล้า นั้น

ดังนั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบางคล้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบางคล้า ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลบางคล้า	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

/๔. วิเคราะห์...

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

๖. พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศิริชัย เผ่าบรรจง)
นายกเทศมนตรีตำบลบางคล้า

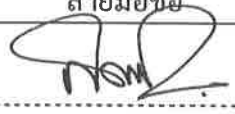
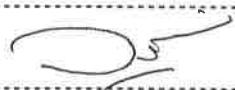
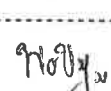
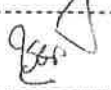
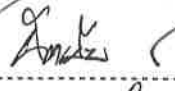
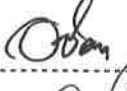
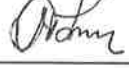
การประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบางคล้า ชั้น ๓ (ห้องเล็ก)

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายศิริชัย เผ่าบรรจง	นายกเทศมนตรีตำบลบางคล้า		
๒	นายธนกฤต พิพัฒน์เดชาร	ปลัดเทศบาล		
๓	นายวิรัช มณีคง	รองปลัดเทศบาล		
๔	นางสุปราณี กระสานต์กุล	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายมงคล กลีจันดา	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางหทัยพันธ์ ควินตัน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		
๗	น.ส.พรทิพา บริบูรณ์คม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ		
๘	นางสาวชุตติศักดิ์ บุญปาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๙	นายเฉลิมพล เกรียงไกรศักดิ์ดา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๑๐	นายฉัตรชัย กระสานต์กุล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๑๑	นางสาวอาริตา เนตรขันทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๒	น.ส.อรินทรา บุญสือสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	พ.ต.ท. กิ่งเพชร แสนเดช	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	พ.ต.ท. กิ่งเพชร แสนเดช	

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายศิริชัย เผ่าบรรจง

ประธานกรรมการ

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่เทศบาลได้จัดทำและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลไปแล้วนั้น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น เทศบาลจึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนด และเพื่อให้ประกาศมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังนี้ เทศบาลจะต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ฉะเชิงเทราต่อไป และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

การจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรนี้ทุกส่วนราชการ จะต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯร่วมกัน จึงได้แต่งตั้งทุกท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางคล้า ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และแต่งตั้งทุกท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางคล้า ที่ ๒๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงเชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันนี้

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒.๑

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายศิริชัย เผ่าบรรจง

ประธานกรรมการ

ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องขอให้ฝ่ายเลขานุการช่วยชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ

นายฉัตรชัย กระสานตักกุล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เรียนนายกเทศมนตรีและคณะกรรมการทุกท่าน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ชักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงาน บุคคลฯ ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอสรุปแนวทางฯ ให้ที่ประชุมทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการฯ นำไปพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในวันนี้

๑. ให้เทศบาลตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบันว่าเป็นไปตาม ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่ หากเทศบาลใดโครงสร้างส่วนราชการไม่เป็นไปตามโครงสร้างปี ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการกำหนดส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของแต่ละ อบท. ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๒. การกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ห้ามไม่ให้กำหนด/ปรับปรุงหรือยุบตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกตำแหน่ง แต่ให้เทศบาลสามารถกำหนดตำแหน่งหรือเกลี้ยตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติในส่วนราชการที่ยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการได้โดยไม่ต้องเสนอจัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง เว้นแต่มีการกำหนดจำนวนตำแหน่งเกินกรอบอัตราที่กำหนดของส่วนราชการ ต้องจัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งฯ สำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างห้ามปรับเกลี้ยตำแหน่ง

๓. ในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับเงินอุดหนุนให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนเงินประจำตำแหน่งและภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี และหาก อบท.ใดมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ อัตรา และหากรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้หมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว”

๔. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้ มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และพ.ศ. ๒๕๖๙ และให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแต่ละปี ซึ่งเมื่อนำเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี และประโยชน์ตอบแทนอื่นไปเปรียบเทียบกับฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วจะเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ไม่ได้

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้ ก.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้มีผลใช้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จากแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ได้ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางคล้า จำนวน ๗ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ปรากฏว่ามี ๕ ส่วนราชการที่โครงสร้างและตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อันเนื่องมาจากการแก้ไขหลักเกณฑ์โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แก่

๑. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- เนื่องจากโครงสร้างส่วนราชการของกองยุทธศาสตร์เป็นส่วนราชการระดับกลาง ซึ่งตามหลักเกณฑ์จะต้องมี ๒ ฝ่าย โดยแต่ละฝ่ายจะต้องมีข้าราชการในสังกัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง และเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง สาเหตุที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณมีโครงสร้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เนื่องจากเมื่อมีประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีการกำหนดให้ฝ่ายนิติการ ซึ่งเดิมเป็นส่วนราชการในสังกัดกองยุทธศาสตร์ฯ ตัดโอนไปสังกัดสำนักปลัดเทศบาล จึงทำให้กองยุทธศาสตร์ฯ เหลือฝ่ายแผนงานและงบประมาณเพียงฝ่ายเดียว จึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง จึงต้องมีการกำหนดฝ่ายเพิ่มขึ้นมา ๑ ฝ่าย และต้องมีข้าราชการในสังกัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง แต่จากแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ห้ามมิให้มีการกำหนดตำแหน่งประเภทสายงานผู้บริหารในการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ โดยให้ไปกำหนดตำแหน่งหลังจาก ก.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว

๒. สำนักปลัดเทศบาล

- สืบเนื่องจากการย้ายฝ่ายนิติการ จากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มาอยู่ที่สำนักปลัดเทศบาล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และจากการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังแล้ว ปรากฏว่าฝ่ายนิติการ มีข้าราชการในสังกัด ๑ ตำแหน่ง คือ นิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา ทำให้ขาดข้าราชการในฝ่ายนิติการอีกจำนวน ๑ ตำแหน่ง จึงต้องกำหนดข้าราชการประเภททั่วไปหรือวิชาการเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

๓. กองคลัง

- ปัจจุบันกองคลัง มี ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง และฝ่ายพัฒนารายได้ และจากการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังแล้วปรากฏว่าฝ่ายบริหารงานคลัง มีข้าราชการในสังกัด ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา) และตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดข้าราชการประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จึงต้องกำหนดข้าราชการประเภทวิชาการเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่ว่างทั้ง ๒ ตำแหน่ง เทศบาลไม่ได้ร้องขอให้กรมฯ สรรหา จึงสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ให้เป็นข้าราชการประเภทวิชาการได้

๔. กองช่าง

- ปัจจุบันกองช่าง มี ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และฝ่ายการโยธา และจากการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังแล้ว ปรากฏว่าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีข้าราชการในสังกัด ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ทำให้ขาดข้าราชการประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จึงต้องกำหนดข้าราชการประเภทวิชาการ เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง โดยตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าที่ว่าง เทศบาลไม่ได้ร้องขอให้กรมฯ สรรหา จึงสามารถ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ๑ ตำแหน่งให้เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ หากไม่ปรับเปลี่ยน ก็ต้องกำหนดข้าราชการประเภทวิชาการเพิ่มใหม่จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และฝ่ายบริการสาธารณสุข และจากการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังแล้วปรากฏว่าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีข้าราชการในสังกัด ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ทำให้ขาดข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จึงต้องกำหนดข้าราชการประเภททั่วไปหรือวิชาการเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

๖. กองการศึกษา

- ปัจจุบันกองการศึกษามี ๒ ฝ่าย ๑ หน่วยศึกษานิเทศก์ คือ ฝ่ายบริหารการศึกษา และฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจากการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังแล้ว ปรากฏว่าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีข้าราชการในสังกัด ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักสนทนากการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ทำให้ขาดข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง จึงต้องกำหนดข้าราชการประเภททั่วไปหรือวิชาการ เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

๗. กองสวัสดิการสังคม

- เนื่องจากปัจจุบันกองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับกลาง มีจำนวน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายสวัสดิการสังคม และฝ่ายพัฒนาชุมชน และในแต่ละฝ่ายมีข้าราชการประเภทผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ นักพัฒนาชุมชน (มีนครองตำแหน่ง) ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการระดับฝ่าย จะต้องมีการขึ้นในสังกัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง และเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง จึงทำให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต้องมีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการเพิ่มขึ้นแต่ละฝ่าย ๆ ละ ๑ ตำแหน่ง โดยจะกำหนดเป็นข้าราชการประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการก็ได้

ลำดับต่อไปขอสอบถามส่วนราชการที่ตำแหน่งไม่เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่ามีความประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งใดเพิ่มเติม โดยในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เพิ่มขึ้น ๑ อัตรา ในฝ่ายนิติการ

ลำดับต่อไปขอเชิญกองคลังครับ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ในส่วนของกองคลัง ขอปรับเกลี่ยตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานคลังเป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับต่อไปกองช่างครับ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ในส่วนของกองช่าง ขอกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่างระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในงานวิศวกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับต่อไปกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมครับ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

- ในส่วนของกองสาธารณสุขฯ ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในงานงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ฝ่ายบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับต่อไปกองการศึกษาครับ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- ในส่วนของกองการศึกษา ขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับต่อไปกองสวัสดิการสังคมครับ

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

- กองสวัสดิการสังคม ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลแจ้งว่าในส่วนของกองสวัสดิการสังคม จะต้องมีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการเพิ่มขึ้นแต่ละฝ่าย ๆ ละ ๑ ตำแหน่ง โดยจะกำหนดเป็นข้าราชการประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการก็ได้ นั้น กองสวัสดิการสังคมขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฝ่ายพัฒนาชุมชน และขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- สรุปทุกส่วนราชการ เมื่อพิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้
สำนักปลัดเทศบาล

- ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เพิ่มขึ้น ๑ อัตรา ในฝ่ายนิติการ
กองคลัง

- ขอปรับเกลี่ยตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานคลังเป็นตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
กองช่าง

- ขอกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในงานวิศวกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา

-๗-

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ฝ่ายบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

- ขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองสวัสดิการสังคม

- ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฝ่ายพัฒนาชุมชน และขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

นายกเทศมนตรี

- ขอบคุณหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลครับ ไม่ทราบว่ามีการมการท่านใดจะเสนอความคิดเห็นอะไรอีกไหมครับ หากไม่มีผม ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบางคล้า เมื่อพิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เพิ่มขึ้น ๑ อัตรา ในฝ่ายนิติการ

กองคลัง

- ขอปรับเกลี่ยตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

กองช่าง

- ขอกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในงานวิศวกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม
โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ฝ่ายบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

- ขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม

กองสวัสดิการสังคม

- ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฝ่ายพัฒนาชุมชน
และขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/
ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ระเบียบวาระที่ ๒.๒

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒๕๖๙

นายศิริชัย เผ่าบรรจง
ประธานกรรมการ

ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องขอให้ฝ่ายเลขานุการ
ช่วยชี้แจงในที่ประชุมทราบ

นายฉัตรชัย กระสานตักกุล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เรียนนายกเทศมนตรีและคณะกรรมการทุกท่าน การจัดทำแผน
พัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘
แจ้งว่าคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศ
กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสรุปสาระสำคัญได้ว่า
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของ
แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร
มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-๙-

หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แจกจ่ายให้ที่ประชุมแล้ว

นายศิริชัย เผ่าบรรจง
ประธานกรรมการ

- ขอขอบคุณหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลครับ ไม่ทราบว่า
มีกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
หรือไม่ หากไม่มีผม ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาดำเนินการ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- กระผมขอเสนอให้พิจารณาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓ ปี ของเทศบาลตำบลบางคล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ดังตัวอย่างที่แนบมาท้ายวาระนี้ สำหรับในส่วนของการสำรวจข้อมูลความ
ต้องการฝึกอบรมของบุคลากรนั้น ขอให้ทุกท่านส่งแบบสำรวจให้งานการ
เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ และเห็นชอบให้พิจารณาดำเนินการตามแผนแม่บทการพัฒนา
บุคลากร และตามตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ระเบียบวาระที่ ๓
ที่ประชุม

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
- ไม่มีเรื่องอื่น -

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางวอริตา เนตรชันทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายศิริชัย เผ่าบรรจง)
นายกเทศมนตรีตำบลบางคล้า



ประกาศเทศบาลตำบลบางคล้า

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ



ประกาศเทศบาลตำบลบางคล้า
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบางคล้า ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบางคล้า เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลบางคล้าประกาศใช้

๓. เทศบาลตำบลบางคล้า มีโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๖ กองการศึกษา

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม

๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการตาม ข้อ ๓.๑ – ข้อ ๓.๗ มีฐานะเทียบเท่ากอง ข้อ ๓.๘ มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง ให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล โดยอำนาจหน้าที่และแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

/๔.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ...

๔.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย

การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับที่สูงขึ้น

- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจน

ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของ

ประชาชนในพื้นที่

- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว และเส้นทางคมนาคมในการ

เดินทางท่องเที่ยว

- งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ
- งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์
- การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา

นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับการพัสดุของกองหรือฝ่าย
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานจัดทำแผนพัฒนาการควบคุมภายในและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานรักษาความสงบ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

(๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวางเหตุรำคาญ
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับ

ใช้กฎหมายจราจร

- งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการรักษาความสะอาด
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๓) งานป้องกัน...

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานงานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน

ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิงสารเคมีดับเพลิง และวัสดุ

อุปกรณ์ต่างๆ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานนิติกรรมสัญญา ดังนี้

(๑) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานนิติกรรมสัญญา
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่าง

นิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงาน

เทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาคำวินิจฉัยต่างๆความเห็นและคำสั่ง

ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและ
- เป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	กลาง	๑
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑
	<u>๑. ฝ่ายอำนวยการ</u>			
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑
	๑.๑ <u>งานกรรณการเจ้าหน้าที่</u>			
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๑
๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๑
	๑.๒ <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u>			
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	๑
	๑.๓ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>			
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	ปฏิบัติงาน	๑
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๒
๑๒	นักรการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑
	<u>๒. ฝ่ายปกครอง</u>			
๑๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑
	๒.๑ <u>งานทะเบียนราษฎรและบัตร</u>			
	<u>ประจำตัวประชาชน</u>			
๑๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑
	๒.๒ <u>งานรักษาความสงบ</u>			

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
	สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)			
	๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	ชำนาญงาน	๑
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	ชำนาญงาน	๑
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	ปง./ชง.	๑
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๕
๒๑	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๒
๒๒	พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๒
๒๓	พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๕
	๓. ฝ่ายนิติการ			
๒๔	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	ต้น	๑
	๓.๑ งานนิติกรรมสัญญา			
๒๕	นิติกร	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ชำนาญการ พิเศษ	๑
๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	ปง./ชง.	๑

๔.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล
- งานงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาล
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการของกอง
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่งและประกาศรวบรวมข้อมูลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน

แก่ประชาชน

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวก

- งานเกี่ยวกับการพัสดุ

- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม

- งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

- งานประเมินภาษี

- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์

- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ

จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ

ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อ

นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ

ภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการ

ทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม

และรายได้ภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อ

ผู้ชำระภาษี

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดินโรงเรือน บ้าย และใบอนุญาต

- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

- งานงานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์

- งานบริการข้อมูลแผนที่

- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กลาง	๑
	๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง			
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑
	๑.๑ งานการเงินและบัญชี			
๓	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๐๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑
	๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน			
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	ปง./ชง.	๑
	๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป			
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	ชำนาญงาน	๑
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑
	๒. ฝ่ายพัฒนารายได้			
๙	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ต้น	๑
	๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์			
๑๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑
๑๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑
๑๒	คนงาน	-	-	๒
	๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
๑๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑

๔.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๔.๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดการคุณภาพน้ำ
 - งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่บำบัดน้ำเสีย อาคาร และสถานประกอบการต่างๆ ประจำปี
 - งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่างๆ
 - งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ
 - งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย
 - งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อบำบัดน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
 - งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อระบายน้ำเสียสาธารณะ
 - งานวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสถานที่บำบัดน้ำเสีย
 - งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะ
 - งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง
 - งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
 - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้า ต่าง ๆ
- ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง
 - ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๓) งานบริหาร...

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการของกอง
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่งและประกาศรวบรวมข้อมูลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ตามแผนการติดตาม และการรายงาน

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
- งานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดังนี้

(๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานด้านการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ

- งานซ่อมบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน ฯลฯ
- งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดสถานที่ ดูแล และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯ

- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงรักษาการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กลาง	๑
๒	๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑
๓	๑.๑ <u>งานวิศวกรรม</u> นักจัดการงานช่าง	๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	ปก./ชก.	๑
๔	๑.๒ <u>งานตรวจสอบและควบคุมระบบ</u> บำบัดน้ำเสีย			
๕	นายช่างไฟฟ้า	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ปง./ชง.	๑
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑
๖	๑.๓ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	ปฏิบัติงาน	๑
๗	๒. ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ต้น	๑
๘	๒.๑ <u>งานสาธารณูปโภค</u> วิศวกรโยธา	๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑
๙	นายช่างโยธา	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามทั่วไป)	-	-	๑
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑
๑๒	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๕

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑๓	๒.๒ งานสวนสาธารณะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑
๑๕	คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๔
	๒.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ			
๑๖	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๒

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๔.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียงงานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานพยาบาล และการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่ง

การรักษาของแพทย์

- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานทันตกรรม
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการของกอง
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่งและประกาศรวบรวมข้อมูลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

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

(๒) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือ

สัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- งานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการ

ติดโรคสัตว์

- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) <u>๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	กลาง	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ๑.๑ <u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u>	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ต้น	๑
๓	นักวิชาการสุขาภิบาล ๑.๒ <u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	ชำนาญการ	๑
๔	พยาบาลวิชาชีพ	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๑
๕	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๐๗-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑	ปง./ชง.	๑
๖	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u>	-	-	๑
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๐๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑
๙	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑
๑๑	คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๖
๑๒	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑.๔ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	-	-	๒๘
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖	ชำนาญงาน	๑
๑๓	<u>๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ๒.๑ <u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u>	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	ต้น	๑
๑๔	พยาบาลวิชาชีพ ๒.๒ <u>งานป้องกันและควบคุมโรค</u>	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	ปฏิบัติการ	๑
๑๕	นักวิชาการสาธารณสุข	๐๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑
๑๖	คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	๑

๔.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นบังคับบัญชาพนักงาน และลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๔.๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

- งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

- งานจัดทำระบบการควบคุมภายในของเทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประชาสัมพันธ์

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานสถิติข้อมูล

- งานสารสนเทศ

- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น

ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา
หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานสารนิเทศ และระบบข้อมูลสารสนเทศ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการของกอง

- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- จัดทำคำสั่งและประกาศรวบรวมข้อมูลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ตามแผนการติดตาม และการรายงาน

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานเกี่ยวกับการพัสดุ

- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	กลาง	๑
๒	๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	ต้น	๑
๓	๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑
๔	๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑
๖	๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕	ชำนาญงาน	๑

๔.๖ กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา จำนวน ๑ งาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

(๑) งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศึกษานิเทศก์
- งานติดตามและประเมินผลการศึกษา
- งานศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร

/- งานให้บริการ...

ทางวิชาการ

- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่ เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารการศึกษา และงานโรงเรียน ดังนี้

(๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานระบบสารสนเทศของโรงเรียนและพนักงานครู เช่น การจัดทำแผนและ

ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลของพนักงานครู

- งานการเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียน

บทความ การจัดทำวารสาร

(๒) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานกิจการโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานห้องสมุด
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

แก่โรงเรียน

- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประมาณของกองและสถานศึกษาในสังกัด
- งานพัสดุของกองและสถานศึกษาในสังกัด
- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานการบริหารและควบคุมงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเลขานุการและงานการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ
- งานธุรการ งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการของกอง
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่งและประกาศ รวบรวมข้อมูลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- งานการจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- งานการรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานศูนย์เยาวชน
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมนุมต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานการจัดการแข่งขันกีฬา
- งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ การส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) - งานนิเทศศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กลาง	๑
๒	ศึกษานิเทศก์ (วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ) <u>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>	๐๗-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	คศ.๒	๑
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ๑.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u> ๑.๒ <u>งานโรงเรียน</u>	๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ต้น	๑
๔	นักวิชาการศึกษา ๑.๓ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	๐๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	ชำนาญงาน	๑
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) <u>๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>	-	-	๑
๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒.๑ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>	๐๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	ต้น	๑
๘	นักสันทนการ ๒.๒ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u>	๐๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	ปก./ชก.	๑
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙	ปง./ชง.	๑

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
	<u>โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดแจ้ง</u>			
๑๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๕๗	คศ.๓	๑
๑๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๒	คศ.๓	๑
๑๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๕๖	คศ.๓	๑
๑๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๒	คศ.๓	๑
๑๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๓	คศ.๓	๑
๑๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๔	คศ.๒	๑
๑๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๕	คศ.๓	๑
๑๗	ครู (วิทยฐานะเชี่ยวชาญ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๖	คศ.๔	๑
๑๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๗	คศ.๓	๑
๑๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๘	คศ.๓	๑
๒๐	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๙		๑
๒๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๐	คศ.๒	๑
๒๒	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๑		๑
๒๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓	คศ.๒	๑
๒๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๔	คศ.๓	๑
๒๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๕	คศ.๓	๑
๒๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๖	คศ.๓	๑
๒๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๗	คศ.๓	๑
๒๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๘	คศ.๒	๑
๒๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๙	คศ.๓	๑
๓๐	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๐	คศ.๑	๑
๓๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๑	คศ.๒	๑
๓๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๒	คศ.๓	๑
๓๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๓	คศ.๓	๑
๓๔	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๕	คศ.๑	๑
๓๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๖	คศ.๓	๑
๓๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๗	คศ.๒	๑
๓๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๘	คศ.๓	๑
๓๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๑	คศ.๓	๑
๓๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๔	คศ.๓	๑
๔๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๕	คศ.๓	๑
๔๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๖	คศ.๓	๑
๔๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๗	คศ.๓	๑
๔๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๘	คศ.๓	๑
๔๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๙	คศ.๓	๑

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
<u>โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดแจ้ง(ต่อ)</u>				
๔๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๐	คศ.๓	๑
๔๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๑	คศ.๒	๑
๔๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๒	คศ.๓	๑
๔๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๔	คศ.๒	๑
๔๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๕	คศ.๓	๑
๕๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๖	คศ.๓	๑
๕๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๗	คศ.๓	๑
๕๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๘	คศ.๓	๑
๕๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙	คศ.๓	๑
๕๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๐	คศ.๓	๑
๕๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๑	คศ.๓	๑
๕๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๓	คศ.๓	๑
๕๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๔	คศ.๒	๑
๕๘	ภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	๐๖๙-๔	-	๑
๕๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	๑
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๐๔๓-๕	-	๑
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๓๗๐-๕	-	๑
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๗๖๑-๕	-	๑
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓๒๙๖-๕	-	๑
๖๔	ภารโรง	๐๖๘-๔ (พ)	-	๑
๖๕	ภารโรง	-	-	๑
<u>โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดโพธิ์</u>				
๖๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๖๑	คศ.๓	๑
๖๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๖๒	คศ.๓	๑
๖๘	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๑	คศ.๓	๑
๖๙	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๔	คศ.๑	๑
๗๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๙	คศ.๒	๑
๗๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๐	คศ.๒	๑
๗๒	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๒	-	๑
๗๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๓	คศ.๒	๑
๗๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๓	คศ.๒	๑
๗๕	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๑	คศ.๑	๑
๗๖	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๕	-	๑
๗๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๘	คศ.๒	๑
๗๘	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๕๙	คศ.๑	๑
๗๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๐	คศ.๓	๑
๘๐	ครู (วิทยฐานะเชี่ยวชาญ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๓	คศ.๔	๑

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๘๑	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๔	คศ.๑	๑
๘๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๕	คศ.๓	๑
๘๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๖	คศ.๓	๑
๘๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๗	คศ.๓	๑
๘๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๘	คศ.๒	๑
๘๖	ครู	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๖๙		๑
๘๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๐	คศ.๒	๑
๘๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๑	คศ.๓	๑
๘๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๒	คศ.๓	๑
๙๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๓	คศ.๓	๑
๙๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๔	คศ.๒	๑
๙๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๕	คศ.๓	๑
๙๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๖	คศ.๓	๑
๙๔	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๗	คศ.๒	๑
๙๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๘	คศ.๓	๑
๙๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๗๙	คศ.๓	๑
๙๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๐	คศ.๒	๑
๙๘	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๑	คศ.๓	๑
๙๙	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๒	คศ.๒	๑
๑๐๐	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๓	คศ.๓	๑
๑๐๑	ครู (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๔	คศ.๓	๑
๑๐๒	ครู (วิทยฐานะเชี่ยวชาญ)	๐๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๘๕	คศ.๔	๑
๑๐๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สาขาวิชาดนตรี)	-	-	๑
๑๐๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๐๔๔-๕	-	๑
๑๐๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๗๖๒-๕	-	๑
๑๐๖	ภารโรง	๐๖๖-๔ (พ)	-	๑
๑๐๗	ภารโรง	๐๖๗-๔ (พ)	-	๑
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>			
๑๐๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑
๑๐๙	ครูผู้ช่วย	๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๙		๑
๑๑๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	๑
๑๑๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	๑
๑๑๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	๑
๑๑๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	๑
๑๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑

๔.๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๔.๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการ

ขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการของกอง
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดทำคำสั่งและประกาศรวบรวมข้อมูลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ตามแผนการติดตาม และการรายงาน

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนา การควบคุมภายใน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๒) ฝ่ายสังคม...

๗.๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	กลาง	๑
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	ต้น	๑
๓	๑.๑ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> นักพัฒนาชุมชน	๐๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑
๔	๑.๒ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๗-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑
๖	๒. <u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	ต้น	๑
๗	๒.๑ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> นักพัฒนาชุมชน	๐๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	ชำนาญการ	๑
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๗-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๐	ปง./ชง.	๑

๔.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศิริชัย เผ่าบรรจง)

นายกเทศมนตรีตำบลบางคล้า