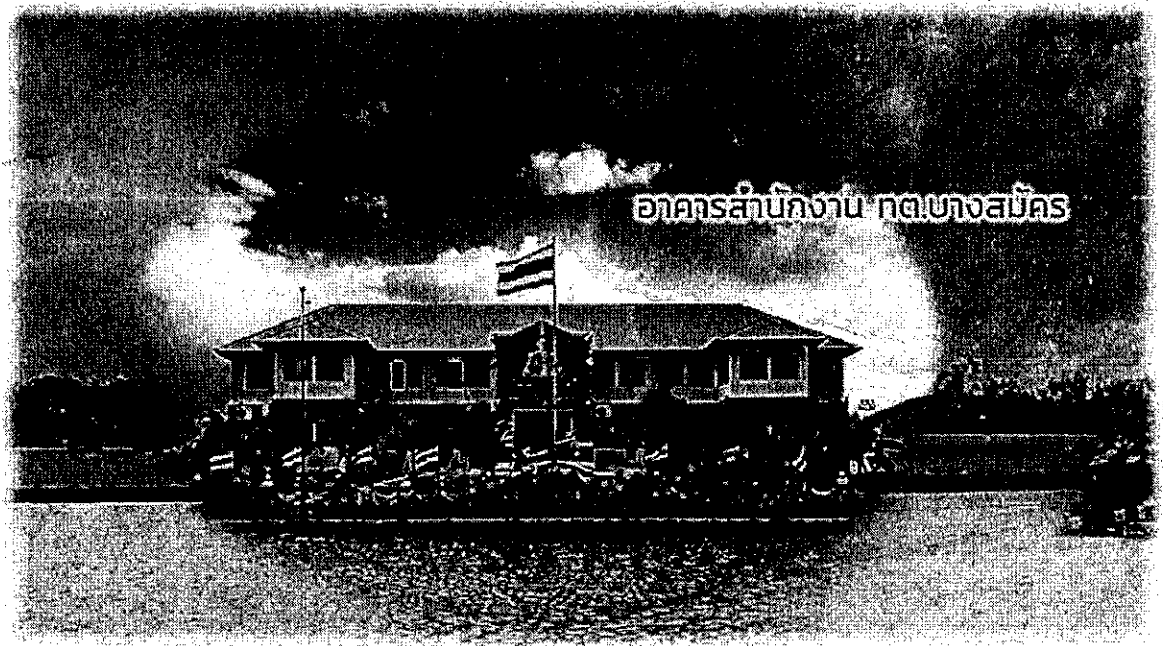


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖



เทศบาลตำบลบางสมิคร
อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายอำนวยการ
งานการเจ้าหน้าที่

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบางสมัคร ได้มีการสานต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิม โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและเป็นระบบงานที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการกำหนดอัตราดำรงในสอดคล้องเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ และรองรับภารกิจที่จะเกิดขึ้นของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังเพื่อการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางสมัครให้เหมาะสม

เทศบาลตำบลบางสมัคร จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบางสมัคร จัดทำภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลบางสมัคร	๑๒
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล	๑๕
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ปี	๔๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๖๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องสำคัญในการที่จะกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรให้มีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อันเป็นภาระค่าใช้จ่ายที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกันการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางสมัครที่จะกำลังครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบางสมัครมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง จึงใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลฯ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลบางสมัคร วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบางสมัคร จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางสมัคร มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางสมัคร มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางสมัคร ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทราสามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางสมัครให้เหมาะสม

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางสมัคร มีการวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบางสมัครเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางสมัคร สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามประมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลบางสมัครมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ กระบวนการ และแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางสมัครซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลบางสมัครเป็นประธานเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีโดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางสมัคร ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของตำบลบางสมัคร

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลบางสมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีโดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผน ๓ ปี

๑. แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลบางสมัคร

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลบางสมัครดังนี้

● พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลักลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่างมีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ

● พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลบางสมัครเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่างจึง กำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้พิจารณาจัดสรรให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลบางสมัคร ให้มากที่สุด โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถเื้อต่อการ บริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลบางสมัคร ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและ ปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารการกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความ เหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงาน ได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การ ก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

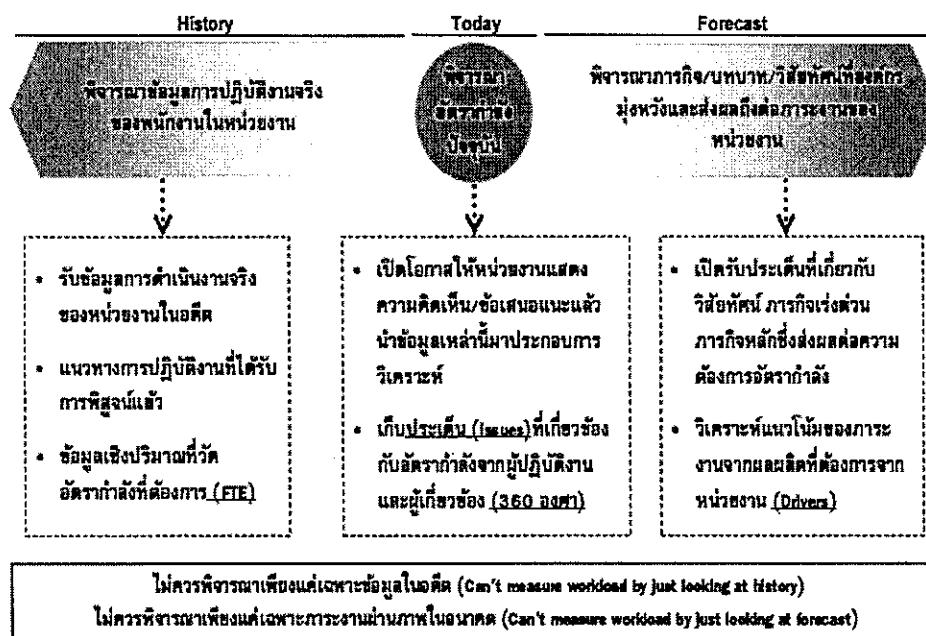
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนวุฒิ การศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้ พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานการศึกษา สายงานสอน งานสนับสนุนการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

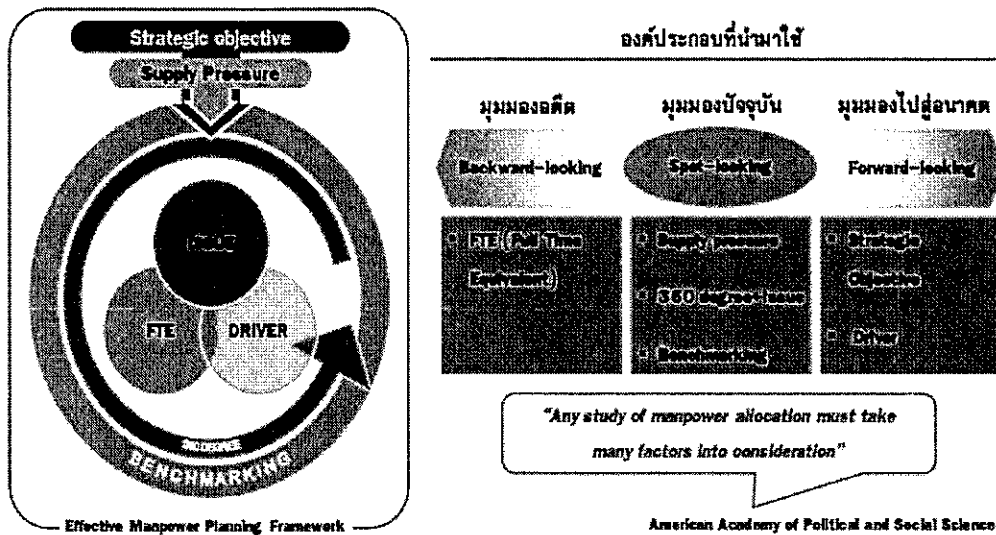
๓.แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางสมัคร ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในเทศบาลตำบลบางสมัคร ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบางสมัครบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลบางสมัคร จะพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและการบัญชี จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนกองคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิด จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของ เทศบาลตำบลบางสมัคร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นการวางแผน

อัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลบางสมัคร ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ในตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งของแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดสายงานตามลำดับชั้น เพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - ♣ สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - ♣ มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - ♣ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ♣ ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของ เทศบาลตำบลบางสมัคร
 - ♣ ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - ♣ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการมาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบางสมัคร ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

กระจกด้านที่ ๔ Driver:เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของ เทศบาลตำบลบางสมัคร (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลบางสมัคร) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการสอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลบางสมัคร (การตรวจประเมิน LPA)

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

❖ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการ นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เช่น หากกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการหรือกำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็น ระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการงานธุรการ งานสารบรรณและ งานอื่น ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบางสมัคร พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสม แล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขกองการศึกษากองสวัสดิการและหน่วยตรวจสอบภายใน

❖ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจาก เทศบาลตำบลบางสมัครเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุ ออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

❖ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สำหรับใช้ประกอบการพิจารณา โดยนำข้อมูลที่ได้มาจากระบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์คณะผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยไปด้วยนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลตำบลบางสมัคร และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางสมัคร เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจากด้านที่ ๖ Benchmarking:เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับ เทศบาลตำบลขนาดเดียวกันพื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งไม่มีเทศบาลตำบลที่เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน มีจำนวนหมู่บ้าน จำนวนประชากรลักษณะทางภูมิประเทศ และบริบท ในลักษณะเดียวกันเลย

๔. ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลบางสมัคร ในรอบปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖มีคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบางสมัคร เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลบางสมัคร หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการพนักงานเทศบาลตำบลบางสมัครที่ได้รับมอบหมาย ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีมีกรอบแนวคิดและขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางสมัคร ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลเพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบางสมัครบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร

หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๔.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดฉะเชิงเทราได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

(๑)การจัดระบบชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒)การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง)โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๔การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น การกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้อง

ใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑)เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้นซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

(๒)เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

(๓)ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๔.๘ ให้เทศบาลมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่ม

จำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตาม ๔ ภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลบางสมัคร

สภาพปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๑ การคมนาคมไม่สะดวก - ถนนในหมู่บ้านชำรุดเสียหาย - ถนนบางเส้นทางยังเป็นถนนดินถนนลูกรัง - ถนนบางแห่งมีความแคบไม่เพียงพอต่อการใช้รถของประชาชน	- เขตพื้นที่ตำบลบางสมัคร	เทศบาลจัดสรรงบประมาณในการพัฒนา ก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมถนนในเขต เทศบาลอย่างต่อเนื่อง - เทศบาลประสานบูรณาการ โครงการจากหน่วยงานภายนอก
๑.๒ ปัญหาการระบายน้ำไม่พึงไม่ประสงค์/น้ำท่วมขัง - ท่อระบายน้ำอุดตัน - บางพื้นที่ไม่มีท่อ/รางระบายน้ำ - ผลกระทบจากน้ำทะเลหนุนโดยเฉพาะใน ฤดูฝนและมรสุมทางทะเล	- เขตพื้นที่ตำบลบางสมัคร	- เทศบาลจัดสรรงบประมาณในการ ขุดลอกคูคลองและกำจัดวัชพืช รวมทั้งการขุดลอกท่อระบายน้ำ - ก่อสร้างและซ่อมแซมท่อและราง ระบายน้ำ
๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าและแสงสว่างไม่ทั่วถึง - บางพื้นที่ยังขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่าง สาธารณะไม่ทั่วถึงและบางแห่งเกิดการ ชำรุด	- พื้นที่ในเขตรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลบางสมัคร	- เทศบาลจัดสรรงบประมาณในการ ขยายเขตไฟฟ้าซ่อมแซมและ ติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่าง สาธารณะให้ทั่วถึง - เทศบาลประสานโครงการจาก หน่วยงานภายนอก
๑.๔ ปัญหาขาดแคลนน้ำในฤดูแล้ง - เป็นพื้นที่ปลายน้ำจากการชลประทาน มาถึงช้าและมีปริมาณไม่เพียงพอ - คูคลองหลายสายตื้นเขินมีวัชพืชมาก - น้ำประปายังไม่เข้าถึง	- พื้นที่ในเขตรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลบางสมัคร	- เทศบาลจัดสรรงบประมาณในการ ขุดลอกและกำจัดวัชพืช - ประสานหน่วยงานภายนอก - ขยายเขตประปาให้ทั่วถึง
๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ๒.๑ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ - ขาดพันธุ์พืชที่ดี - ขาดแคลนน้ำในการทำการเกษตร - ผลผลิตทางการเกษตรล้นตลาด - ประชาชนได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด- ๑๙ ทำให้ประชาชนใช้จ่ายเงินน้อยลงอย่างมาก	- พื้นที่ในเขตรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลบางสมัคร	- ส่งเสริมการหาและขยายพืชพันธุ์ดี - อบรมให้เกษตรกรลดใช้สารเคมี - อบรมการปลูกพืชใช้น้ำน้อย - ส่งเสริมผลิตภัณฑ์แปรรูปอาหาร เกษตร - สนับสนุนให้ประชาชนเข้าร่วมโครงการ ของรัฐบาล เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ทางเศรษฐกิจจากการระบาดของเชื้อไวรัส โควิด-๑๙

สภาพปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๒.๒ ปัญหาต้นทุนการผลิตทางการเกษตรและ การทำประมงน้ำจืดสูง - เกษตรกรนิยมใช้ปุ๋ยเคมีซึ่งมีราคาแพง - ผลตอบแทนผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรต่ำ - ขาดความรู้ในการทำปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ - ต้นทุนการประมงน้ำจืดสูงแต่ให้ผลผลิตต่ำ	- เขตพื้นที่ตำบลบางสมัคร	- ส่งเสริมการทำปุ๋ยชีวภาพ - รณรงค์ลดการใช้สารเคมี - จัดตั้งกลุ่มทางการเกษตร - ส่งเสริมและให้ความรู้เกษตรกรในการจัดทำเกษตรทฤษฎีใหม่
๒.๓ ปัญหาการว่างงานและมีรายได้น้อย - ไม่มีความรู้ทักษะในการประกอบอาชีพเสริม - ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ - ประชาชนได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด-๑๙ ทำให้สถานประกอบการบางแห่งต้องเลิกกิจการ และทำให้ประชาชนตกงาน	- ประชาชนผู้ว่างงานและผู้มีรายได้น้อยในตำบลบางสมัคร	- ส่งเสริมการฝึกอาชีพ - เร่งเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด-๑๙
๓. ปัญหาด้านสังคม ๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการขโมยสิ่งของเครื่องใช้ในการประกอบอาชีพ - ขาดความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอต่อการขยายตัวของโรงงานและหมู่บ้านจัดสรร - ประชาชนจะต้องปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ตามวิถีใหม่หรือนิวโนมอลล์ ซึ่งประชาชนบางกลุ่มยังปรับตัวไม่ได้ - ประชาชนในพื้นที่ย้ายถิ่นฐานเพื่อหาแหล่งประกอบอาชีพ	- เขตพื้นที่ตำบลบางสมัคร	- ติดตั้งกล้องวงจรปิด - ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ - ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อการขยายตัวของโรงงานและหมู่บ้านจัดสรร - รณรงค์และเผยแพร่วิธีการเข้าถึงสังคมในวิถีการใช้ชีวิตแบบใหม่ (นิวโนมอลล์) - ส่งเสริมและฝึกฝนการประกอบอาชีพให้ประชาชน สามารถประกอบอาชีพและหารายได้โดยไม่ต้องย้ายถิ่นที่อยู่
๔. ปัญหาด้านสาธารณสุข ๔.๑ ปัญหาโรคติดต่อ - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและควบคุมโรค - มีการระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ซึ่งเป็นเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ที่มีความรุนแรง ๔.๒ ปัญหาการส่งเสริมสุขภาพอนามัย - สถานที่ออกกำลังกายไม่เพียงพอต่อการขยายตัวของชุมชน - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพอนามัย	- เขตพื้นที่ตำบลบางสมัคร	- จัดให้มีสวนสุขภาพและสถานที่ออกกำลังกายในชุมชน - จัดอบรมให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพอนามัย - วางมาตรฐานการป้องกันและการตรวจคัดกรองเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ เพื่อเพิ่มความมั่นใจให้กับประชาชน - ผลักดันให้ตำบลบางสมัครเป็นเขตปลอดโรคติดต่อร้ายแรงต่าง ๆ

สภาพปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ประชาชนไม่มีความรู้และไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- เขตพื้นที่ตำบลบางสมัคร	- จัดกิจกรรมให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนเห็นคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖.๑ ปัญหาการไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น - ประชาชนขาดการให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นไม่ต่อเนื่องทำให้ค่อยๆสูญหายไป	- เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไปในพื้นที่ตำบลบางสมัคร	- จัด/ส่งเสริมให้มีกิจกรรมในวันสำคัญ - จัด/ส่งเสริมการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

๕.๑ การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางสมัครนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาล ตำบลบางสมัคร ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลบางสมัครจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลบางสมัครยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนา เยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้าน พัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดย ส่วนรวมการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางสมัคร ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ดังนี้

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาลต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุน

หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน

รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปจารัตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

มาตรา ๕๑ ภายใต้การบังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลอาจทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๙) เทศพาณิชย์

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุง รักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๕.๒ แผนยุทธศาสตร์

๕.๒.๑ แผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบางสมัคร

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ชุมชนเข้มแข็ง สาธารณูปโภคพร้อมพรั่ง แหล่งเศรษฐกิจ เกษตรกรรม และอุตสาหกรรม สิ่งแวดล้อมไร้มลพิษ”

เทศบาลตำบลบางสมัคร ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและการคมนาคมให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ มีระบบการสาธารณูปโภคครบถ้วนทั่วถึงร้อยละ ๘๐

กลยุทธ์ - พัฒนาปรับปรุงและบำรุงรักษาสถานที่สะพานทางเท้าที่ระบายน้ำล่าช้า

- พัฒนาแหล่งน้ำและระบบประปา

- ขยายเขตบริการไฟฟ้าและไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

- พัฒนาระบบจราจร

- วางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ให้เหมาะสม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม

และการรักษาความสงบเรียบร้อย

เป้าประสงค์ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ประชาชนในพื้นที่ได้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์ - รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

สิ่งแวดล้อมและการเกษตรอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์เพิ่มพูนและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและการเกษตร

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่มีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้น

กลยุทธ์ - การพัฒนาด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การพัฒนาด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิตทางการเกษตรบริการการบริโภค
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจัดการขยะในชุมชน

- การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา

ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูนพิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

เป้าประสงค์ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม

และภูมิปัญญาของท้องถิ่นและเทิดทูนพิทักษ์รักษาสถาบันชาติศาสนา

พระมหากษัตริย์

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิ

ปัญญาท้องถิ่นได้รับการสืบทอดร้อยละ ๕

- กลยุทธ์ - ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ
- ส่งเสริมการศึกษา
 - ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมโบราณสถานโบราณวัตถุ
 - ส่งเสริมและเทิดทูนพิทักษ์รักษาสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรม การท่องเที่ยว และ การขนส่ง

เป้าประสงค์ ประชาชนมีวิถีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีมีแหล่งอาหารปลอดภัยและนักท่องเที่ยว เพิ่มขึ้นตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ประชาชนมีรายได้ต่อครัวเรือนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

- กลยุทธ์
- ส่งเสริมการลงทุน
 - การส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
 - การอนุรักษ์พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหาร กิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป้าประสงค์การบริหารงานองค์กรมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของท้องถิ่นร้อยละ ๑๐

- กลยุทธ์
- พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
 - การพัฒนาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนและการป้องกันการทุจริต
 - ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
 - ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
 - ปรับปรุงและพัฒนารายได้
 - ส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

๕.๒.๒ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน ที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย ให้ประชาชนในตำบลมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อม ทั้งทางน้ำ บก และอากาศ อย่างยั่งยืน

๔. การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

๕. ส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบล และทำให้สินค้าในตำบลเป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น

๖. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๕.๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
๑.	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐานทาง เศรษฐกิจ	ด้านบริการชุมชน และสังคม	แผนงานเคหะและชุมชน	กองช่าง	-
๒.	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการจัดระเบียบ ชุมชน/สังคม และการ รักษาความสงบเรียบร้อย	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	-
			แผนงานรักษาความสงบ ภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	-
๓.	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และ การเกษตรอย่างยั่งยืน	ด้านบริการชุมชน และสังคม	แผนงานสาธารณสุข	กองสาธารณสุขฯ	-
๔.	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ เทิดทูนพิทักษ์รักษา สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	-
		ด้านบริการชุมชน และสังคม	แผนงานการศึกษา	กองการศึกษา	-
		ด้านการ ดำเนินงานอื่น	แผนงานสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน	กองสวัสดิการฯ	-
			แผนงานสังคมสงเคราะห์	กองสวัสดิการฯ	-
			แผนงานงบกลาง	สำนักปลัดเทศบาล	-
			แผนงานสาธารณสุข	กองสาธารณสุขฯ	-
			แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	กองการศึกษา	-
๕.	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรม การ ท่องเที่ยว และการขนส่ง	ด้านบริการชุมชน และสังคม	แผนงานบริหารทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	-
๖.	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารกิจการ บ้านเมืองและสังคมที่ดี	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	-
			แผนงานการศึกษา	กองการศึกษา	-
			แผนงานสังคมสงเคราะห์	กองสวัสดิการฯ	-
			แผนงานสาธารณสุข	กองสาธารณสุขฯ	-
			แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	กองการศึกษา	-
รวม	๖ ยุทธศาสตร์	๓ ด้าน	๙ แผนงาน	๖ หน่วยงานหลัก	

๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบางสมัครจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบางสมัคร มีภารกิจหลักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคม การบริการสาธารณะการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสะอาดของบ้านเมืองให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

๒. ด้านการสาธารณสุขและการส่งเสริมคุณภาพชีวิตการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อน การมีส่วนร่วมและการบริหารจัดการที่ดี สงเคราะห์ ช่วยเหลือ พัฒนาคนให้มีคุณภาพมีทักษะในวิชาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิต และสังคมสู่ความเข้มแข็ง

๓. ด้านการอนุรักษ์ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุดและยั่งยืน

๔. ด้านการส่งเสริมการศึกษา พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการศึกษาในและนอกระบบให้มีคุณภาพ ส่งเสริมสนับสนุนด้านกีฬา และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

๕. อนุรักษ์ฟื้นฟูบูรณะศาสนา และพัฒนาแหล่งวัฒนธรรม จารีต ประเพณีที่ดั่งงาม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาพื้นที่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว

การกิจรอง

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๒. รณรงค์แก้ไขและป้องกันยาเสพติด บำบัด รักษา และช่วยเหลือผู้ที่ติดยา คืบคนดีสู่ชุมชน

๓. สนับสนุนส่งเสริมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้ได้ฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างถูกต้อง

๔. ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล

๕. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบางสมัครกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหลักออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ได้แก่

๑.สำนักปลัดเทศบาล

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.กองการศึกษา

๖.กองสวัสดิการสังคม

๗.หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๑อัตรา

เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบางสมัครมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลบางสมัครซึ่งในปัจจุบันได้รับการถ่ายโอนภารกิจในด้านต่างๆตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ประกอบกับกับการขยายตัวของจำนวนประชากรการเปลี่ยนแปลงของสภาพพื้นที่และสังคม ทำให้ประชาชนในเขตตำบลบางสมัครมีความต้องการการบริการจัดการสาธารณะด้านต่างๆมากขึ้น ซึ่งส่งผลทำให้มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อรองรับการถ่ายโอนและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางสมัคร
ตามหลัก SWOT

จุดแข็ง (Strength -S)	จุดอ่อน (Weakness -W)
-บุคลากรในระดับผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลายด้าน และมีประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูง -บุคลากรมีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สุภาพ อ่อนน้อม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน -บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ ที่มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ -มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ -บุคลากรมีความรักในองค์กร	-ปัญหาส่วนตัว เช่น ครอบครัว การเงิน -การกระจายกันอยู่ของกองงานหรือฝ่ายงานต่างๆด้วยข้อจำกัดด้านสถานที่ ส่งผลให้การควบคุมดูแลบุคลากรเป็นไปอย่างยากลำบาก -ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ในบางสายงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง -ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ปัจจุบัน -ไม่สามารถเข้ารับการอบรมระเบียบหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทันที -การทำงานไม่ต่อเนื่องในบางตำแหน่ง เนื่องจาก ๑. พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ส่วนใหญ่อยู่ต่างภูมิลำเนาพักอาศัยกลับถิ่นฐาน ๒. การจ้างพนักงานจ้างอิงจากนักการเมือง/มีระยะเวลากำหนดตามสัญญาจ้าง -มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อภารกิจในบางสายงาน -บุคลากรบางส่วนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งที่ขาดอยู่ ทำให้ต้องปฏิบัติงานหลายหน้า ส่งผลให้เกิดความเครียดและงานขาดประสิทธิภาพ -บุคลากรขาดความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของตน

โอกาส (Opportunity -O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดในการพัฒนา (Threat -T)
-บุคลากรมีความจริงใจในการพัฒนาและปฏิบัติหน้าที่ -มีความใกล้ชิดคุ้นเคยผู้นำชุมชนและประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานง่ายขึ้น -ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความสามัคคีกลมเกลียวกัน -เทศบาลมีอุปกรณ์ที่ทันต่อเทคโนโลยีให้บุคลากรปฏิบัติงาน	-มีความก้าวหน้าในวงแคบ -มีระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการใหม่ๆจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในบางครั้งไม่ทันต่อเหตุการณ์ -ไม่สามารถดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคคลได้เอง -มีอัตราค่าจ้างที่จำกัดตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งทำให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการทำงานเฉพาะด้านขาดแคลน -การเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่รวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานตามระบบราชการไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง -สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-๒๐๑๙ ทำให้วิถีการทำงานเปลี่ยนแปลงไป

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกเทศบาลตำบลบางสมัคร ตามหลัก SWOT

จุดแข็ง (Strength -S)	จุดอ่อน (Weakness -W)
-ประชาชนมีความรู้ ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้ของตนเองได้ -มีโรงงานอุตสาหกรรมหลายแห่งตั้งอยู่ในเขตตำบลบางสมัคร ทำให้ประชาชนมีทางเลือกในการประกอบอาชีพหลากหลาย -คณะผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลยึดหลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญ ประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น -มีวัดบางสมัครที่มีชื่อเสียงเป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชนทั้งในตำบลและทั่วประเทศ	-ยังไม่มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว -การรวมกลุ่มของชุมชน กลุ่มอาชีพในพื้นที่ขาดการบริหารจัดการที่ดี -พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่มีเลย
โอกาส (Opportunity -O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดในการพัฒนา (Threat -T)
-ประชาชนยังมีความคาดหวังในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางสมัคร -ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์อยู่ใกล้กรุงเทพฯ ทำให้บุคลากรสามารถเข้ารับการพัฒนาด้านตนเองได้อย่างสะดวกสบาย -ด้วยคุณสมบัติของระดับการศึกษาที่สูงขึ้น ทำให้เทศบาลตำบลบางสมัครมีตัวเลือกในการรับบุคลากรที่มีศักยภาพ และมีความรู้ความสามารถ -วิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่ให้ความสำคัญและเล็งเห็นสภาพปัญหา จุดอ่อนและอุปสรรคของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเอื้อต่อการให้ความสนับสนุนในแนวทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม	-ขยะในครัวเรือน ร้านค้า ร้านอาหาร และโรงงานอุตสาหกรรมที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกวันทำให้ไม่สามารถจัดการขยะมูลฝอยได้ทันต่อการก่อให้เกิดขยะ -ความต้องการของประชาชนบางโครงการกิจกรรม มีแนวทางปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายเมื่อเทศบาลระงับ หรือชะลอการดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประชาชนเกิดความไม่พึงพอใจมีผลต่อความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น -ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอาจเนื่องมาจากปัญหายาเสพติด และการว่างงาน -ปัญหาการระบาดของไวรัสโคโรนา-๒๐๑๙ ที่กระทบต่อวิถีการใช้ชีวิตของประชาชน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบางสมัครดังกล่าว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ อันจะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้กำหนด ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็น ภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบางสมัคร เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ได้กำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล <u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u> (๑) งานธุรการ (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานทะเบียนราษฎร <u>๑.๒ ฝ่ายธุรการ</u> (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒) งานจัดทำงบประมาณ (๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (๔)งานนิติการ <u>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</u> (๑) งานรักษาความสงบ (๒)งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สำนักปลัดเทศบาล <u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u> (๑) งานธุรการ (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานทะเบียนราษฎร <u>๑.๒ ฝ่ายธุรการ</u> (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒) งานจัดทำงบประมาณ (๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (๔)งานนิติการ <u>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</u> (๑) งานรักษาความสงบ (๒)งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒.กองคลัง <u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> (๑) งานธุรการ (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๓) งานการเงินและบัญชี <u>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</u> (๑) งานพัฒนารายได้ (๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (๓)งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.กองคลัง <u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> (๑) งานธุรการ (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๓) งานการเงินและบัญชี <u>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</u> (๑) งานพัฒนารายได้ (๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓.กองช่าง <u>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> (๑) งานธุรการ (๒) งานวิศวกรรม (๓) งานสถาปัตยกรรม (๔) งานผังเมือง	๓.กองช่าง <u>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> (๑) งานธุรการ (๒) งานวิศวกรรม (๓) งานสถาปัตยกรรม (๔) งานผังเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๒ ฝ่ายการโยธา (๑) งานสาธารณูปโภค (๒) งานสวนสาธารณะ (๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล	๓.๒ ฝ่ายการโยธา (๑) งานสาธารณูปโภค (๒) งานสวนสาธารณะ (๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล	
๔.กองสาธารณสุข ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (๑) งานธุรการ (๒) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓) งานรักษาความสะอาด ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ (๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔.กองสาธารณสุข ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (๑) งานธุรการ (๒) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓) งานรักษาความสะอาด ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ (๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
๕.กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (๑) งานธุรการ (๒) งานการศึกษาปฐมวัย (๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๒) งานกีฬาและนันทนาการ (๓) งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี	๕.กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (๑) งานธุรการ (๒) งานการศึกษาปฐมวัย (๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๒) งานกีฬาและนันทนาการ (๓) งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี	
๖.กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (๑) งานธุรการ (๒) งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน (๒) งานสังคมสงเคราะห์	๖.กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (๑) งานธุรการ (๒) งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน (๒) งานสังคมสงเคราะห์	
๗.หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗.หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลบางสมัคร ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอบข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑) พนักงานเทศบาล	-								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	-								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๔	๔	๔	๔	-	-	-	
แม่ครัว		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-								
นักการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์		๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>ฝ่ายธุรการ</u>									
หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-								
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑) ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	- ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิทยุ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง		๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง		๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
คนงาน		๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองคลัง (๑๔) พนักงานเทศบาล ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	- - กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	- ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป นักการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๑๔)	-								
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>	-								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	-								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)	-								
พนักงานเทศบาล	-								
ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>	-								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา	-								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๑๕)	-								
ลูกจ้างประจำ	-								
เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-								
คนงาน		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)	-								
พนักงานเทศบาล	-								
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	-								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถยนต์		๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
คนงาน		๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถยนต์		๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	
คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานขับรถดูแลสิ่งปฏิกูล		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข	-								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (๐๘) พนักงานเทศบาล ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	- - ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	- ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สพด. ทด.บางสมัคร									
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สพด. ทด.บางสมัครบ้านศรีเทพไทย									
ครู	คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม	-								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑) พนักงานเทศบาล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	- - ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)	-								
ฝ่ายพัฒนาชุมชน	-								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	-								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	-								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒๐๑	๒๐๑	๒๐๑	๒๐๑	-	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลบางสมศรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๔๙,๐๘๐	๑๔,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๒,๓๒๐	๖๗๐,๐๘๐	๖๙๑,๖๘๐	๗๑๔,๐๐๐	(๕๔,๐๘๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๑,๒๐๐	๑	๑	๑	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๕๙๗,๗๒๐	๕๙๗,๗๒๐	๖๐๗,๐๘๐	ว่างเต็ม
๓	หัวหน้าสำนักงานเทศบาล	กลาง	๑	๑	๔๖๒,๐๐๐	๑๑,๒๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๔๗๘,๕๖๐	๔๗๘,๕๖๐	๔๘๘,๐๐๐	(๓๘,๕๐๐)
๔	ผอ.ส่วนราชการ	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๒๒๐	๑,๕๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๔๔๘,๔๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	(๓๖,๒๒๐)
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๑๙๕,๖๔๐		๑	๑	๑	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๐๐	๒๐๓,๒๐๐	๒๑๘,๕๐๐	(๑๖,๒๐๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๒๒๐		๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๒๒๐	๓๖๗,๒๒๐	๓๘๐,๐๘๐	ว่างเต็ม
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๑	๑	๑๖๐,๕๐๐		๑	๑	๑	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๑๖๖,๗๒๐	๑๖๖,๗๒๐	๑๘๐,๐๐๐	(๑๓,๒๘๐)
๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๑	๒๒๓,๕๔๐		๑	๑	๑	๘,๕๔๐	๘,๕๔๐	๘,๕๔๐	๒๓๒,๐๘๐	๒๓๒,๐๘๐	๒๔๖,๖๒๐	(๑๔,๕๔๐)
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๒๒,๐๐๐		๑	๑	๑	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๓๐,๘๐๐	๒๓๐,๘๐๐	๒๔๕,๕๐๐	(๑๔,๗๐๐)
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๕,๖๘๐		๑	๑	๑	๗,๓๘๐	๗,๓๘๐	๗,๓๘๐	๑๙๓,๐๖๐	๑๙๓,๐๖๐	๒๐๗,๕๖๐	(๑๔,๕๐๐)
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๕,๕๒๐		๑	๑	๑	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๑๙๓,๐๒๐	๑๙๓,๐๒๐	๒๐๗,๕๒๐	(๑๔,๕๐๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๐,๘๔๐		๑	๑	๑	๖,๐๘๐	๖,๐๘๐	๖,๐๘๐	๑๕๖,๙๒๐	๑๕๖,๙๒๐	๑๖๖,๕๒๐	(๑๐,๖๐๐)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๕๓,๐๐๐	(๑๐,๕๐๐)
๑๔	แม่ครัว		๑	๑	๑๗๖,๕๐๐		๑	๑	๑	๗,๐๖๐	๗,๐๖๐	๗,๐๖๐	๑๘๓,๕๖๐	๑๘๓,๕๖๐	๑๙๓,๐๐๐	(๑๐,๔๐๐)
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายธุรการ															
๒๐	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๑๖,๑๖๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๔,๖๘๐)
๒๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๗,๕๗๐)
๒๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๗,๕๗๐)
๒๓	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๑	๑	๑๘๔,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๔,๖๔๐	๑๘๔,๖๔๐	๑๘๔,๖๔๐	(๑๖,๒๒๐)
๒๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๐๐,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๐,๐๔๐	๒๐๐,๐๔๐	๒๐๐,๐๔๐	(๑๖,๖๗๐)
๒๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๐๗,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๗,๓๒๐	๒๐๗,๓๒๐	๒๐๗,๓๒๐	(๑๖,๖๗๐)
๒๖	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑	๑	๒๐๖,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๖,๙๒๐	๒๐๖,๙๒๐	๒๐๖,๙๒๐	(๑๖,๖๗๐)
๒๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	(๑๖,๖๗๐)
๒๘	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๑๖,๖๗๐)
๒๙	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	ต้น	๑	๑	๓๘๖,๕๖๐	๑,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘๖,๕๖๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๘๖,๕๖๐	(๓๔,๖๘๐)
๓๐	เจ้าพนักงานป้องกันและรักษาความสงบ	ช.ง.	๑	๑	๒๐๗,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๗,๓๒๐	๒๐๗,๓๒๐	๒๐๗,๓๒๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๑	เจ้าพนักงานป้องกันและรักษาความสงบ	ช.ง.	๑	๑	๒๐๗,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๗,๓๒๐	๒๐๗,๓๒๐	๒๐๗,๓๒๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๑	๑๘๔,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๔,๖๔๐	๑๘๔,๖๔๐	๑๘๔,๖๔๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๓	เจ้าหน้าที่วิทยุ		๑	๑	๑๗๑,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๗๑,๘๔๐	๑๗๑,๘๔๐	๑๗๑,๘๔๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๔	พชก. ขมาดบ.๑		๑	๑	๑๖๘,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๖๘,๙๒๐	๑๖๘,๙๒๐	๑๖๘,๙๒๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๕	พชก. ขมาดบ.๒		๑	๑	๑๗๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๗๕,๓๒๐	๑๗๕,๓๒๐	๑๗๕,๓๒๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๖	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๗๖,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๗๖,๔๐๐	๑๗๖,๔๐๐	๑๗๖,๔๐๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๖๐,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๖๐,๕๖๐	๑๖๐,๕๖๐	๑๖๐,๕๖๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๕๗,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๕๗,๓๒๐	๑๕๗,๓๒๐	๑๕๗,๓๒๐	(๑๖,๖๗๐)
๓๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๖๖,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๖๖,๖๐๐	๑๖๖,๖๐๐	๑๖๖,๖๐๐	(๑๖,๖๗๐)
๔๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๓๐,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๐,๕๖๐	๑๓๐,๕๖๐	๑๓๐,๕๖๐	(๑๖,๖๗๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องเป็นว่างระหว่างระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเต็ม/ทด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สำนักปลัดเทศบาล																		
	ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๔๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๔๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔๕	พชก. ขมาดเบา		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔๖	พชก. ขมาดเบา		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔๗	พชก. ขมาดเบา		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔๘	พชก. ขมาดเบา		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๔๙	พชก. ขมาดเบา		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๕๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๑	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๒	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๓	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๔	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๕	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๖	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๕๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๖๐	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๖๑	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๖๒	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๖๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๖๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๖๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๖๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คิดค่า จะท้องถิ่นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๘)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖๗	กองคลัง พนักงานเทศบาล	กลาง	๑	๑	๕๕๓,๙๖๐	๑๑,๒๐๐	๑	๑	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๗๐,๒๘๐	๕๘๖,๗๒๐	๕๐๓,๑๖๐	(๓๗,๕๓๐)
๖๘	ฝ่ายบริหารบุคคล	ด.บ.	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๖,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๖๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๓๘๑,๑๒๐		๑	๑	-	-	๑๒,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๓,๔๔๐	๔๐๖,๘๘๐	๔๑๕,๘๘๐	(๓๓,๗๖๐)
๗๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐		๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๗๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐		๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๘๘๐	๑๖๘,๐๐๐	(๑๒,๒๐๐)
๗๒	พนักงานสังคมสงเคราะห์		๑	๑	๒๔๐,๘๔๐		๑	๑	-	-	๙,๖๔๐	๑๐,๐๘๐	๒๕๐,๔๘๐	๒๖๐,๕๖๐	๒๗๐,๕๖๐	(๒๐,๐๐๐)
๗๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๕๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๗๐	๑๕๕,๐๒๐	(๑๑,๕๐๐)
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๕๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๗๐	๑๕๕,๐๒๐	(๑๑,๕๐๐)
๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๐๖,๕๒๐		๑	๑	-	-	๘,๒๒๐	๘,๖๐๐	๒๑๔,๗๔๐	๒๒๓,๓๔๐	๒๓๒,๐๐๐	(๑๗,๒๐๐)
๗๖	พนักงานช่างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๗๗	ฝ่ายพัฒนารายได้															
๗๘	พนักงานเทศบาล	ด.บ.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑,๕๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๗๖๐)
๗๙	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ป.ง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐		๑	๑	-	-	๕,๕๐๐	๖,๑๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๗๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๐๐)
๘๐	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ชง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐		๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๘๑	ผู้ช่วยช่างประปา															
๘๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๕๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๖๖,๗๒๐	๒๗๕,๔๔๐	๒๘๕,๕๖๐	(๒๑,๕๐๐)
๘๓	พนักงานสังคมสงเคราะห์															
๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๘๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	๗,๕๒๐	๗,๘๐๐	๑๙๖,๕๒๐	๒๐๔,๓๒๐	๒๑๒,๓๒๐	(๑๕,๗๖๐)
๘๕	กองช่าง															
๘๖	พนักงานเทศบาล	กลาง	๑	๑	๔๑๓,๑๖๐	๑๑,๒๐๐	๑	๑	-	-	๑๕,๙๒๐	๑๖,๔๔๐	๔๒๙,๑๒๐	๔๔๕,๕๖๐	๔๖๖,๐๐๐	(๓๕,๕๓๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการชำระระยะราคา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำหนด เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๕)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง																		
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง																		
๘๓	พนักงานเทคนิค	ต้น	๑	๑	๓๕๖๖.๕๖๐	๑,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๔๐	๑๓,๕๔๐	๑๓,๕๔๐	๔๐๔,๓๒๐	๔๐๔,๓๒๐	๔๐๔,๓๒๐	(๓๑,๘๘๐)
๘๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓	๑	๑	๑๕๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๕๕,๓๖๐	๑๕๕,๓๖๐	๑๕๕,๓๖๐	(๑๒,๒๒๐)
๘๕	นายช่างโยธา	ป.๓/จ.๓	๑	-	๒๕๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	ว่างเต็ม
๘๖	พนักงานช่างเทคนิค																		
๘๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๕๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	(๑๕,๐๑๐)
๘๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธาแบบ		๑	๑	๑๕๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	(๑๕,๐๑๐)
๘๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๒๐	๖,๐๒๐	๖,๐๒๐	๑๕๕,๓๒๐	๑๕๕,๓๒๐	๑๕๕,๓๒๐	(๑๒,๒๒๐)
๘๙	พนักงานช่างไฟฟ้า																		
๘๙	พชก.จนาตนา		๑	๑	๑๐๖๖.๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๙๐	ฝ่ายการโยธา																		
๙๑	หัวหน้าฝ่ายโยธา	ต้น	๑	๑	๓๖๖๖.๕๖๐	๑,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๒๐	๑๓,๐๒๐	๑๓,๐๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	(๓๐,๗๘๐)
๙๑	วิศวกรโยธา	ป.๓/จ.๓	๑	-	๓๕๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙๒	นายช่างไฟฟ้า	จ.๓	๑	๑	๒๕๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๒๐	๑๑,๐๒๐	๑๑,๐๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	(๒๔,๗๘๐)
๙๓	นายช่างโยธา	ป.๓/จ.๓	๑	-	๒๕๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	๓๐๓,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙๔	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า																		
๙๔	เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๒๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๒๐๓,๓๒๐	๒๐๓,๓๒๐	๒๐๓,๓๒๐	(๑๕,๐๑๐)
๙๕	พนักงานช่างเทคนิค																		
๙๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๖๖.๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	(๑๕,๐๑๐)
๙๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑๓๖๖.๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	-	๑๓๖๖.๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	-	๑๓๖๖.๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙๙	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๒๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	(๑๓,๒๘๐)
๑๐๐	คนสวน		๑	๑	๑๒๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	(๑๐,๗๘๐)
๑๐๑	คนสวน		๑	๑	๑๓๖๖.๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	๑๘๕,๓๒๐	(๑๑,๑๘๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า						ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง ฝ่ายโยธา พนักงานช่างทั่วไป																		
๑๐๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๐๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๐๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๐๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๐๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๐๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๐๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๐๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๒	พนักงานควบคุมและสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๓	พนักงานควบคุมและสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๔	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๕	พนักงานขับรถและสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๒๐	พนักงานขับรถและสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๒๑	พนักงานขับรถและสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๒๒	พนักงานขับรถและสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)

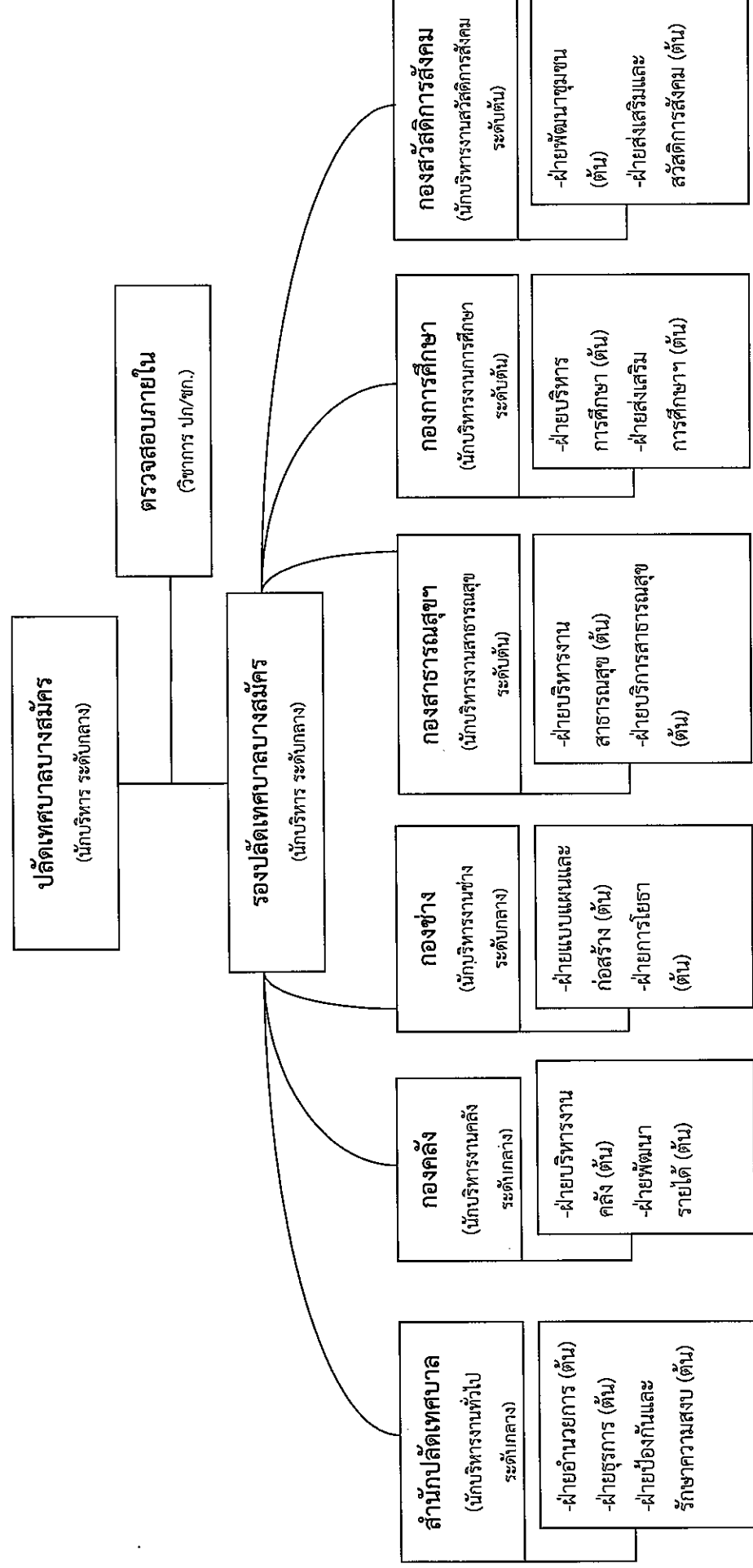
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการงบประมาณ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าตอบแทน เดิม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสารสนศึกษาและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสารสนศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒๓	คณงานประจำวิทยะ		๑	๑	๑๕๕,๕๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒,๐๘๐	๒,๓๒๐	๒,๕๖๐	๑๓๒,๕๖๐	๑๓๔,๕๖๐	๑๓๖,๕๖๐	(๑๓,๓๒๐)
๑๒๔	คณงานประจำวิทยะ		๑	๑	๑๕๕,๕๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒,๐๘๐	๒,๓๒๐	๒,๕๖๐	๑๓๒,๕๖๐	๑๓๔,๕๖๐	๑๓๖,๕๖๐	(๑๓,๓๒๐)
๑๒๕	คณงานประจำวิทยะ		๑	-	๑๑๒,๕๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๑๒๒,๕๐๐	๑๓๗,๓๒๐	๑๒๒,๐๒๐	๑๒๒,๐๒๐	ว่างเดิม
๑๒๖	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒๖	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๒๗	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๒๘	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๒๙	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๓๐	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๓๑	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๓๒	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๓๓	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๓๔	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๓๕	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๓๖	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๓๗	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๓๘	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๓๙	คณงาน		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๔๐	คณงาน		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๔๑	คณงาน		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๔๒	คณงาน		๑	-	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๔๓	คณงานประจำวิทยะ		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๔๔	คณงานประจำวิทยะ		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๔๕	คณงานประจำวิทยะ		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๔๖	คณงานประจำวิทยะ		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราที่แต่งตั้งที่คาดว่าจะต้องในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานเทศบาล															
๑๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	๑	-	๓๓๓,๖๐๐	๑,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
๑๓๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑	๑	๑๘๐,๗๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๙๕,๒๐๐	๑๙๕,๒๐๐	๒๐๗,๕๕๐	
	กองการศึกษา															
๑๓๖	พนักงานเทศบาล															
๑๓๗	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๓,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่างเต็ม
๑๓๘	ผู้อำนวยการการศึกษา	ต้น	๑	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖๘,๑๖๐	๓๘๐,๒๘๐	๓๙๔,๘๘๐	(๒๕,๖๘๐)
๑๓๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	๑	๑๘๔,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๓,๒๔๐	๑๘๓,๒๔๐	๑๙๕,๕๐๐	(๑๖,๒๖๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๑๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๕,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๙๓,๑๔๐	๒๐๐,๙๖๐	๒๐๘,๖๖๐	(๑๕,๔๘๐)
๑๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๘,๒๗๐	๑๕๕,๐๖๐	(๑๑,๕๐๐)
	สพด. ขอบบางสนธิ์															
๑๔๑	ครู	คศ.๒	๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๑๔๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๕,๖๔๐	๒๐๒,๑๙๐	(๑๕,๐๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๑๔๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)
๑๔๔	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)
๑๔๕	คนงาน		๑	๐	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๔๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)
	สพด. ขอบบางสนธิ์ บัณฑิตพี่ชาย															
๑๔๗	ครู	คศ.๑	๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๑๔๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๕,๖๔๐	๒๐๒,๑๙๐	(๑๕,๐๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๑๔๙	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)
๑๕๐	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)
๑๕๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)

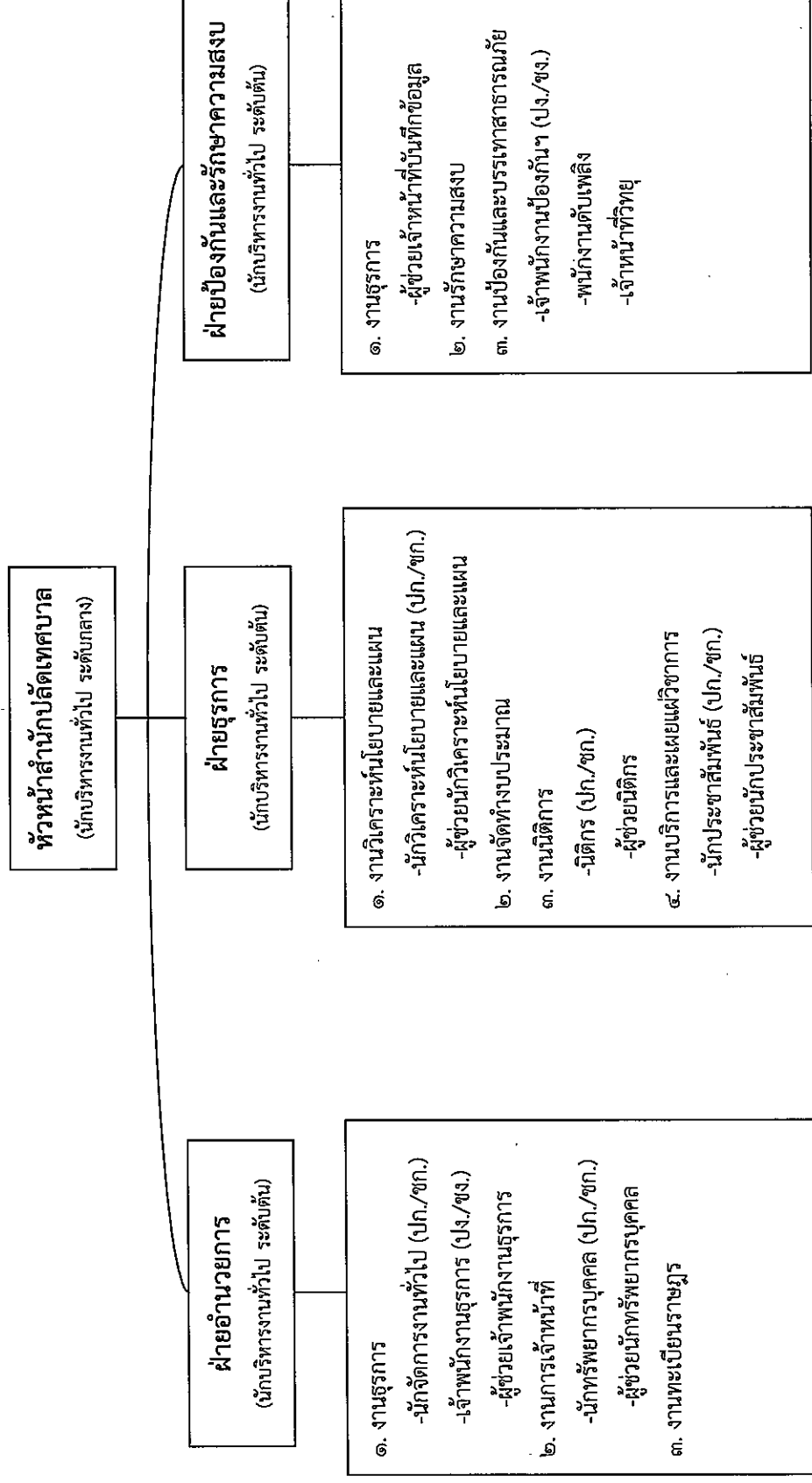
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการประมาณเวลา ๓ ปีข้างหน้า						ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๙๖	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑,๕๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่างเต็ม
๑๙๗	กองสวัสดิการสังคม																		
๑๙๘	พนักงานเทศบาล	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๓,๕๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	๔๔๘,๐๘๐	ว่างเต็ม
๑๙๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑,๕๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่างเต็ม
๒๐๐	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑,๕๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่างเต็ม
๒๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๒๔๗,๖๐๐		๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๕๐๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๔๗,๖๘๐	๒๕๑,๒๖๐	๒๕๕,๘๔๐	(๑๔,๘๐๐)
๒๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๑๔๙,๒๐๐		๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๘๘๐	๒๑๑,๔๖๐	๒๑๖,๐๔๐	(๑๖,๖๐๐)
๒๐๓	พนักงานจ้างภาคกิจ																		
๒๐๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ต้น	๑	๑	๒๐๗,๓๒๐		๑	๑	-	-	-	๘,๗๐๐	๘,๐๕๐	๘,๐๕๐	๘,๐๕๐	๒๒๖,๐๗๐	๒๓๐,๑๒๐	๒๓๔,๑๗๐	(๑๔,๑๐๐)
๒๐๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ต้น	๑	๑	๒๔๗,๓๒๐		๑	๑	-	-	-	๘,๘๐๐	๑๐,๒๘๐	๑๐,๒๘๐	๑๐,๒๘๐	๒๕๗,๕๖๐	๒๖๑,๘๔๐	๒๖๖,๑๒๐	(๒๐,๖๐๐)
๒๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ต้น	๑	๑	๑๕๐,๑๒๐		๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๑๖๖,๓๗๐	๑๖๘,๖๒๐	๑๗๐,๘๗๐	(๑๒,๕๐๐)
๒๐๗	ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม																		
๒๐๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๓๔๓,๖๐๐	๑,๕๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่างเต็ม
๒๐๙	หน่วยตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐		๑	๑	-	-	-	๘,๓๒๐	๘,๑๒๐	๘,๑๒๐	๘,๑๒๐	๑๘๐,๘๔๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๘๗,๐๘๐	(๑๔,๖๐๐)
๒๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน																		
๒๑๑	รวม		๒๐๑	๑๔๕	๓๔,๓๔๗,๙๐๐	๘๘,๘๐๐										๓๕,๔๒๐,๕๐๐	๓๖,๑๐๗,๕๗๐	๓๖,๘๔๔,๑๗๐	
๒๑๒	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๕,๓๓๓,๐๖๐	๕,๔๖๖,๑๓๖	๕,๕๙๙,๒๑๖	
๒๑๓	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๔๐,๗๕๓,๕๖๐	๔๑,๕๗๓,๗๐๖	๔๒,๔๔๓,๓๘๖	
๒๑๔	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๑๓๕,๐๐๐,๐๐๐	๑๓๕,๙๐๐,๐๐๐	๑๓๖,๘๔๕,๐๐๐	
๒๑๕	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๖๔,๕๖๐	๖๕,๖๖๖	๖๗,๑๓๖	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

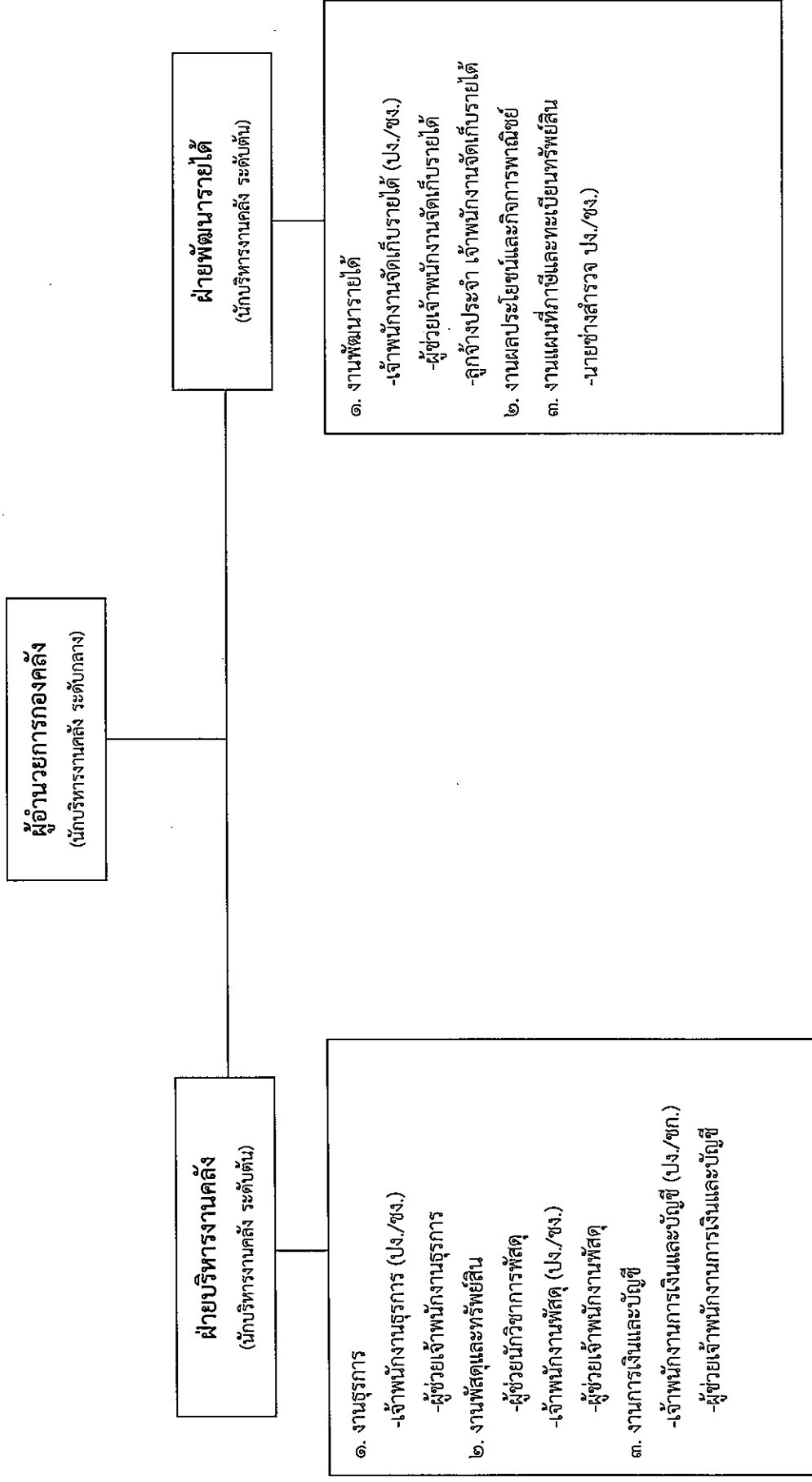
โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางสมศรี



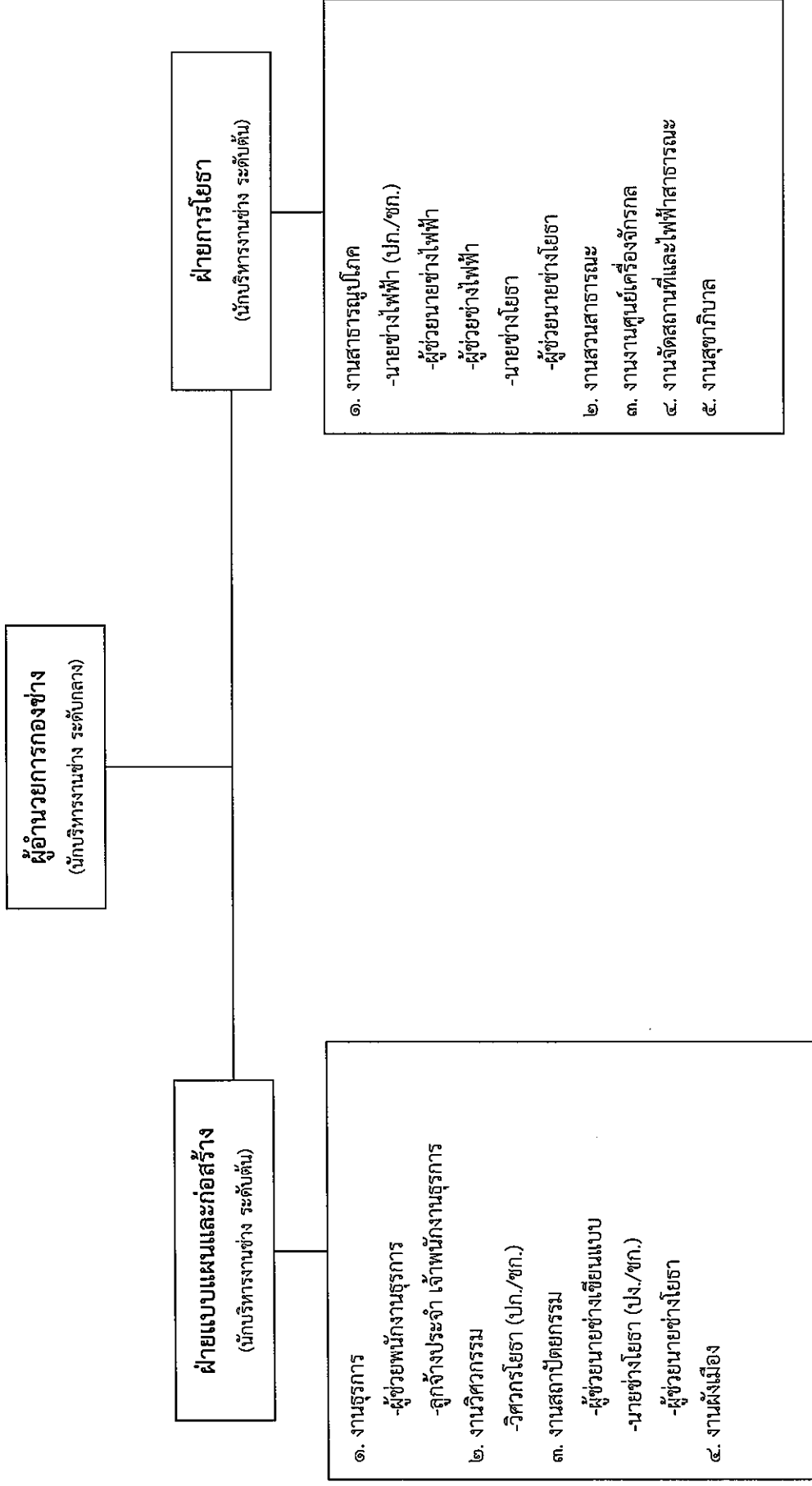
โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



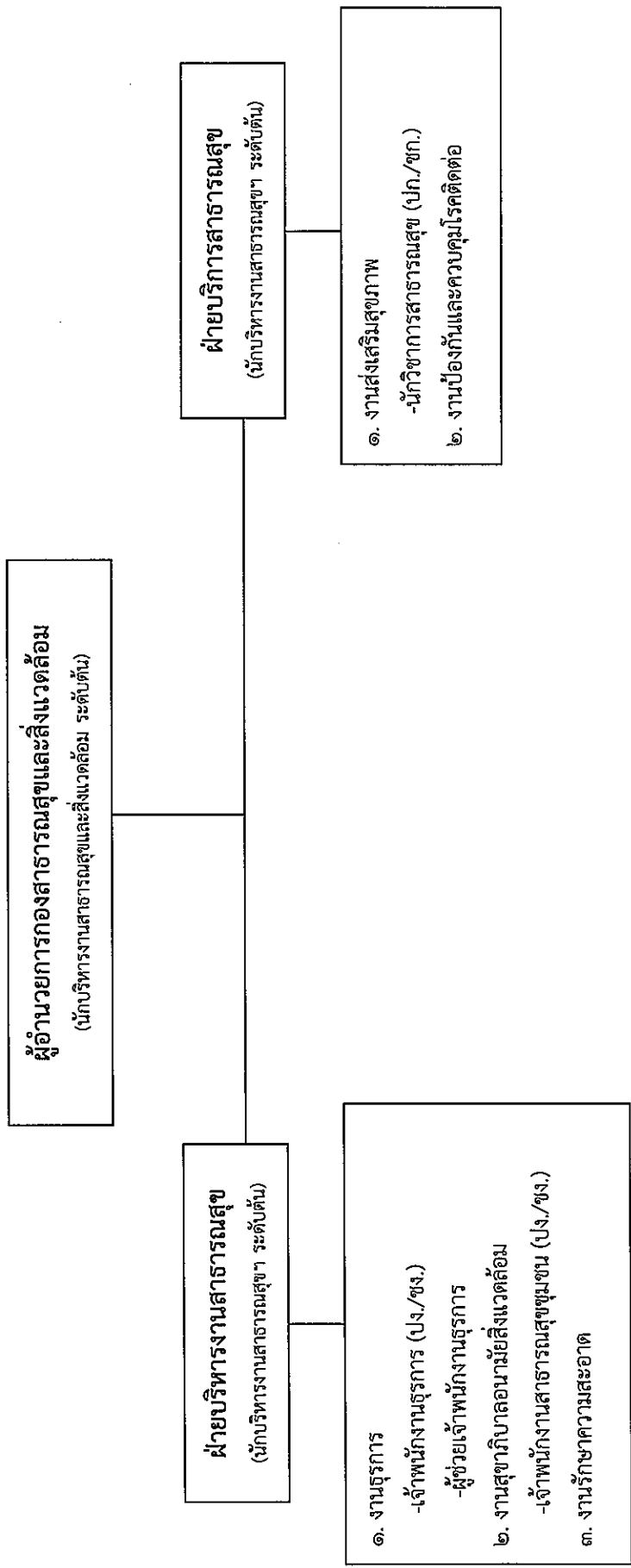
โครงสร้างกองคลัง



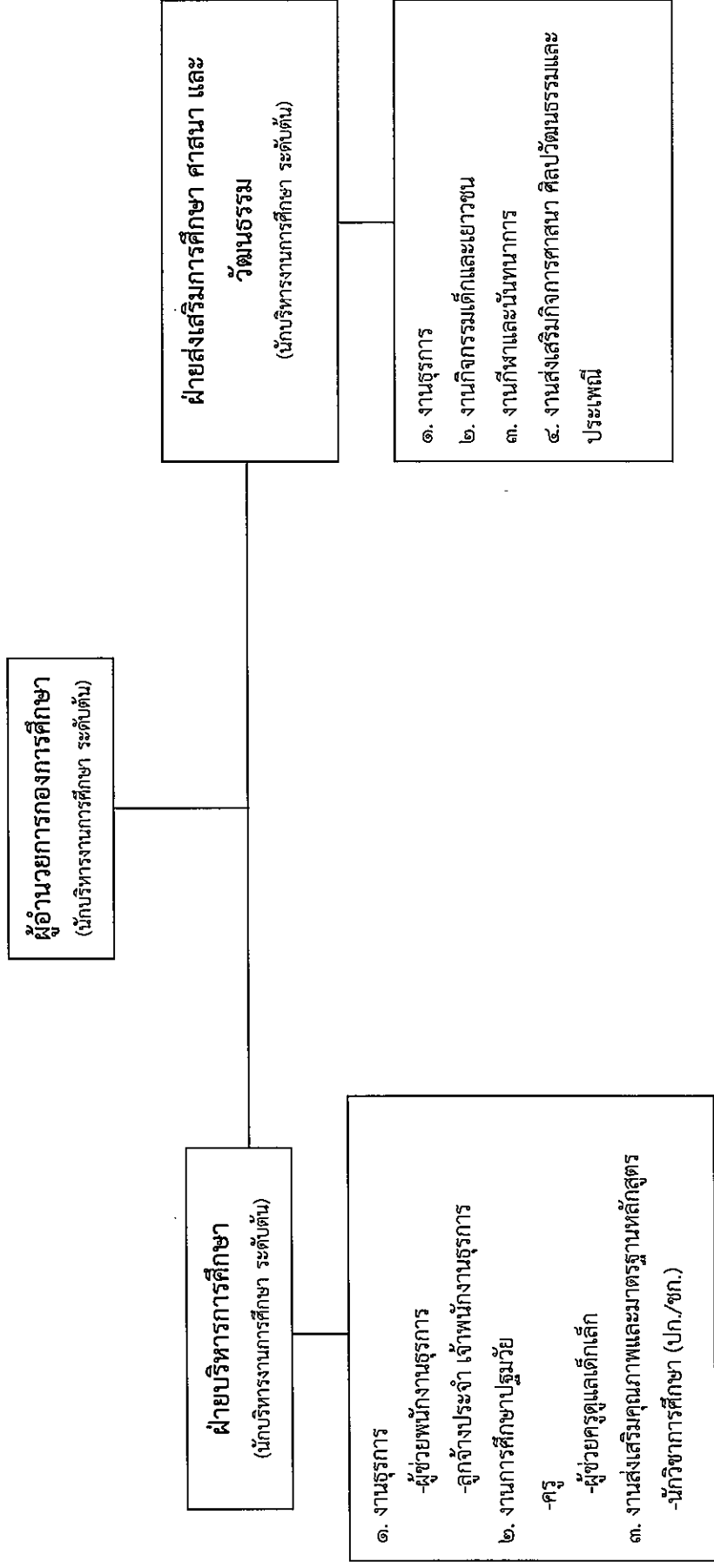
โครงสร้างกองช่าง



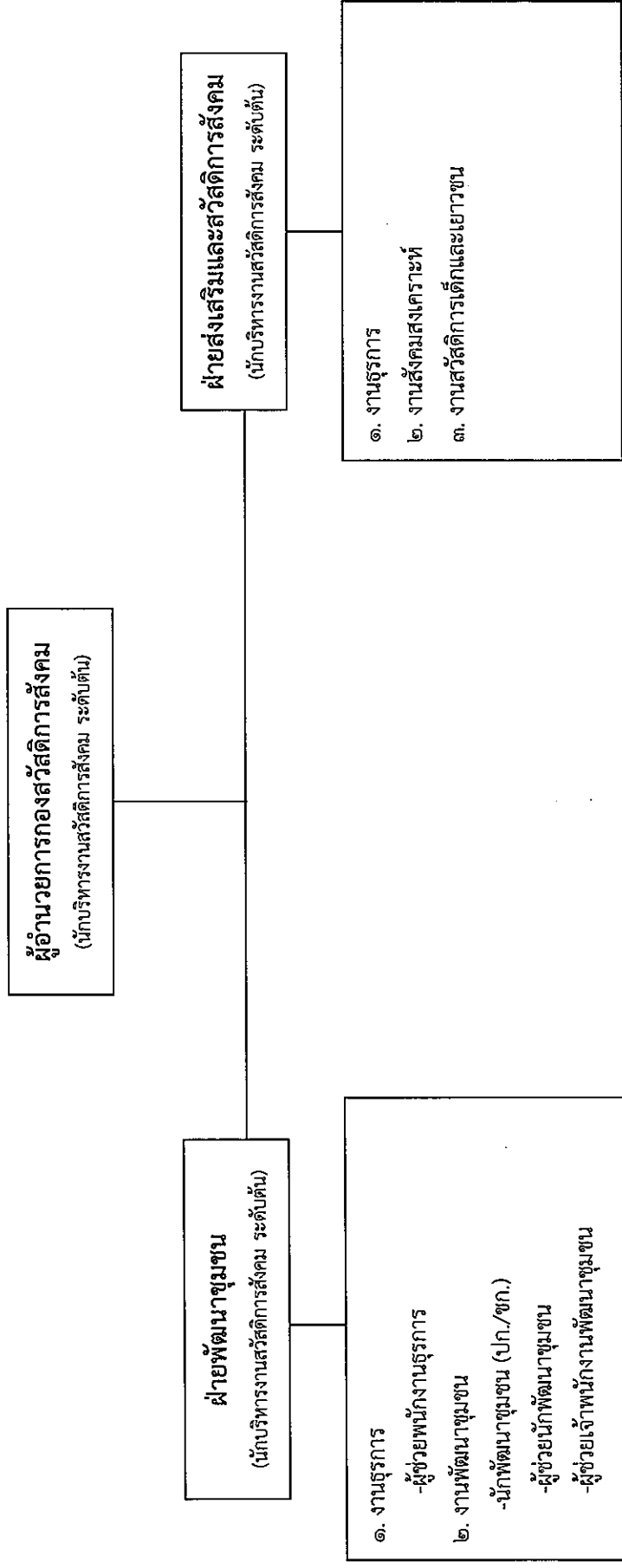
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองการศึกษา



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของเทศบาลตำบลบางสมัคร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม	
๑	นายยศ กิ่งพานิช	ร.ป.ม.	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖,๕๕๖.๐๘๐ (๕,๕๐๙.๐๘๐ X ๑๒)	๘๕๐,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๕๐,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๕๗,๐๘๐
๒	ว่าง		๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕,๕๕๖.๐๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	(ว่างเต็ม)
๓	นางจิรนนท์ จิรมัทธหลวงค์	ร.ม.	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล	กลาง	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕,๖๒๐.๐๐๐ (๑๘,๕๐๐ X ๑๒)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗๒,๐๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๕๖๖,๕๐๐
๔	สืบเอกณัฐนันท์ กอสกุล	ศบ.บ.(การบัญชี)	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕,๓๕๖.๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒)	๑๘๕,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๑๘๕,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๕,๕๔๑,๗๒๐
๕	นางสาววัชรกรณ์ พิมพ์ทอง	นร.(การจัดการทั่วไป)	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑,๓๕๖.๖๕๐ (๑๖,๒๒๐ X ๑๒)			๑,๓๕๖,๖๕๐
๖	ว่าง		๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๓,๕๕๖.๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			(ว่างเต็ม)
๗	นางสาวพรสุตา ทองวิธิ	ร.ป.ม. (มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์)	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑,๕๐๐.๕๐๐ (๑๑,๗๐๐ X ๑๒)			๑,๕๐๐,๕๐๐
๘	นางสาวสุนทร เจริญสุข			พนักงานอำนวยการ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล			พนักงานอำนวยการ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล					๒๒๓,๕๕๐
๙	นางสาวจิราภา ไชยสายัณห์			ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล			ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล					๒๒๒,๐๐๐
๑๐	นางสาวสุสิพร มากแบบ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ					๑๘๕,๖๘๐
๑๑	นายวงศ์วรรณ เจตปิยะสกุล			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ					๑๘๕,๗๒๐
๑๒	นางสาวสุคนธา พุ่มเหรียญ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ					๑๕๐,๘๕๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	
๑๓	นางสาวศิริลักษณ์ เงินทอง			สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๑๔	นางสมจิต พุ่มโพธิ์ทอง			แม่ครัว			แม่ครัว		๑๗๖,๕๐๐ (๑๔,๗๐๐ X ๑๒)			๑๗๖,๕๐๐
๑๕	ว่าง			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖	ว่าง			นักการ			นักการ		๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๗	ว่าง			พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๘	ว่าง			พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๙	นายประจักษ์ ยิ้มแฉิม			พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐			
๒๐	น.ส.เมวรัตน์ ไชยสายันท์	ร.บ.ม.	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)		๔๓๔,๑๖๐
๒๑	นายปราโมทย์ ปัทมพิศล	รัฐศาสตร์	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๑๐,๘๕๐ (๑๗,๕๗๐ X ๑๒)			๒๑๐,๘๕๐
๒๒	นายดิษณ์กร ดันยรักษ์พงษ์	นิติศาสตร์	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๒๑๐,๘๕๐ (๑๗,๕๗๐ X ๑๒)			๒๑๐,๘๕๐
๒๓	นายอิทธิพงศ์ บำรุงสุข	พล.บ.	๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.		นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๑๘๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐ X ๑๒)			๑๘๔,๖๔๐
๒๔	นางสาวกรณิการ์ แปลงดี			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๒,๔๒๗,๐๔๐ (๒๑,๖๗๐ X ๑๒)			๒,๔๒๗,๐๔๐
๒๕	นายบัณฑิต เอี่ยมพิพัฒน์			ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน			ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๒๔๗,๒๐๐ (๒๐,๖๐๐ X ๑๒)			๒๔๗,๒๐๐
๒๖	นางสาวนรีรัตน์ หมออรุณ			ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์			ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๒๒๖,๘๒๐ (๑๘,๘๕๐ X ๑๒)			๒๒๖,๘๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าดั้งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน	
๒๗	นางสาวณัฐวดี วิมลจิตต์			สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร			สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนิติกร		๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)		๑๘๐,๐๐๐	
๒๘	นางสาวณัฐดา สอนกุล			พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน			พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			
๒๙	น.ส.วิชุดา กับปิยะ	ร.ป.ม.	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๔๐๐,๕๖๐	
๓๐	นายไชยวัฒน์ เฝือกพูนผล	ปวส. ช่างไฟฟ้า	๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ช.ง.	๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ช.ง.	๒๔๑,๒๔๐ (๒๔,๒๔๐ X ๑๒)		๒๕๓,๒๔๐	
๓๑	นายกิตติคุณ เอี่ยมเสริม	ปวช.(ช่างยนต์)	๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ช.ง.	๐๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ช.ง.	๒๓๐,๔๐๐ (๑๔,๒๐๐ X ๑๒)		๒๓๐,๔๐๐	
๓๒	น.ส.พัชรินทร์ สมนึก			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑๕๔,๘๐๐ (๑๒,๘๐๐x๑๒)		๑๕๔,๘๐๐	
๓๓	นายบำรุง บุญยงค์			เจ้าหน้าที่วิทยุ			เจ้าหน้าที่วิทยุ		๑๗๑,๔๘๐ (๑๔,๒๕๐ X ๑๒)		๑๗๑,๔๘๐	
๓๔	นายสุกสันต์ น้ำใจดี			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๖๘,๗๒๐ (๑๔,๐๖๐ X ๑๒)		๑๖๘,๗๒๐	
๓๕	นายสุริยกานต์ ชูประดิษฐ์			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๓๔,๓๖๐ (๑๑,๒๘๐ X ๑๒)		๑๓๔,๓๖๐	
๓๖	นายสำเริง ทองสัมฤทธิ์			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๗๖,๔๐๐ (๑๔,๗๐๐ X ๑๒)		๑๗๖,๔๐๐	
๓๗	นายเอกราช ศิริวงษ์สวัสดิ์			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๖๐,๕๖๐ (๑๓,๓๘๐ X ๑๒)		๑๖๐,๕๖๐	
๓๘	นายประชา ชูประดิษฐ์			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๕๗,๓๒๐ (๑๓,๑๑๐ X ๑๒)		๑๕๗,๓๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเดือน		
๓๙	นายสำราญ พุ่มเจริญ			สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานดับเพลิง			สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานดับเพลิง			๑๒๖,๖๐๐ (๑๐,๕๕๐ x ๑๒)				๑๒๖,๖๐๐	
๔๐	นายวีระนิตย์ บุญยงค์			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๓๐,๕๖๐ (๑๐,๘๔๐ x ๑๒)				๑๓๐,๕๖๐	
๔๑	นายสมชาติ หมั่นอนันต์			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๔๒	นายทรงชัย เบียมอุ			พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๔๓	ว่าง			พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์			๑๐๘,๐๐๐				ว่างเดิม	
๔๔	ว่าง			พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์			๑๐๘,๐๐๐				ว่างเดิม	
๔๕	ว่าง			พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์			๑๐๘,๐๐๐				ว่างเดิม	
๔๖	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐				ว่างเดิม	
๔๗	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐				ว่างเดิม	
๔๘	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐				ว่างเดิม	
๔๙	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐				ว่างเดิม	
๕๐	นายวีเชียร ไชยสัยพันธ์			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๑	นายเอก วัฒนศิริ			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๒	นายสมศักดิ์ แสงทอง			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๓	นายศรัชัย สังข์รัตนพันธ์			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๔	นายวิชา บุญยงค์			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๕	นายสิงห์รัตน์ ศรีรัตนพล			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๖	นายสมบูรณ์ ทองเปี่ยม			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๗	นายวรามาธ เปรมจิตร			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๘	นายประยุทธ์ จันสอน			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๕๙	นายสนั่น จันสอน			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	
๖๐	ว่าง			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐				ว่างเดิม	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขั้น เงินตอบแทน	
๖๑	ว่าง			สำนักปลัดเทศบาล ผู้ช่วยป้องกันและรักษาความสงบ พนักงานจ้างทั่วไป			สำนักปลัดเทศบาล ผู้ช่วยป้องกันและรักษาความสงบ พนักงานจ้างทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๖๒	ว่าง			พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๖๓	นายยุรพันธ์ แสงทอง			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นายโชคชัย ภูเขา			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๖๕	บ.สุยสัน พรหมัน			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๖๖	นายจักรพงษ์ เมตมาก			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๖๗	นางภณพัชร รังสิบุรี	ร.ป.ม.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง พนักงานเทศบาล	กลาง	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	กลาง	๔๕๓,๙๖๐ (๓๗,๘๓๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๕๘๘,๓๖๐
๖๘	น.ส.ศิริรัตน์ โพธิ์ขาว	ร.ป.ม.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๑๔,๐๐๐
๖๙	น.ส.ธัญญพัทธ์ วรรณทิมริญกุล	บธ.ม.(การบัญชี)	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ขง.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๓๘๑,๑๒๐ (๓๑,๗๖๐x๑๒)			๓๘๑,๑๒๐
๗๐	นางสาวกนกณี สารงบัว	บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)			๑๔๖,๖๔๐
๗๑	ว่าง		๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ขง.	๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ขง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			ว่างเดิม
๗๒	น.ส.สุทศิณีย์ มากแบบ			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๒๔๐,๘๔๐ (๒๐,๐๗๐x๑๒)			๒๔๐,๘๔๐
๗๓	นางสาวสุริษา หุบุรี			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๗๔	นางสาววีระวรรณ มากแบบ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น	
๓๕	นางสาวกมลีนี ลิขิตวิจิตรนพร			กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			สำนักงานคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒๐๖,๕๒๐ (๑๗,๒๑๐x๑๒)			๒๐๖,๕๒๐
๓๖	นางกาญจนา มาแบบ			พนักงานจ้างทั่วไป นักการ			พนักงานจ้างทั่วไป นักการ		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๓๗	น.ส.เฉลิมพร ราชบุรีเจริญดี	บร.บ. (การ จัดการทั่วไป)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานคลัง	ต้น	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานคลัง	ต้น	๓๖๘,๕๘๐ (๓๐,๗๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๓๘๖,๕๘๐
๓๘	นายภาณุวิช มงคลพรสุข	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์	๐๗-๒-๐๕-๒๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๐๗-๒-๐๕-๒๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)			๑๓๘,๑๒๐
๓๙	ว่าง		๐๗-๒-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	๐๗-๒-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			ว่างเดิม
๔๐	น.ส.แสงเดือน หมื่นอนันต์			ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)			๒๕๘,๐๐๐
๔๑	นางฐิตาภา บัวสาตร์			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑๘๘,๐๐๐ (๑๕,๗๕๐x๑๒)			๑๘๘,๐๐๐
๔๒	นายสุศุทธิพัชร นรสิงห์	วท.บ. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง พนักงานเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง พนักงานเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๑๓,๒๐๐ (๓๔,๔๓๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๔๐,๕๖๐
๔๓	นายปิณณทัต จันทอมธัมม	วท.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)		๔๐๐,๕๖๐
๔๔	นางสาวพรพรรณรัตน์ ถนอมพงษ์	ศศ.บ. รัฐศาสตร์	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)			๑๔๖,๖๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น เงินค่าตอบแทน	
๘๕	ว่าง		๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			(ว่างเดิม)
๘๖	นางสาวจิราภุช หมอกกลิ่น			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑๕๑,๘๐๐ (๑๒,๖๕๐x๑๒)			๑๕๑,๘๐๐
๘๗	นายเกษมละ ศรีเจริญ			ผู้ช่วยนายช่างโยธา			ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๒๐๔,๖๐๐ (๑๗,๐๕๐x๑๒)			๒๐๔,๖๐๐
๘๘	นายสิริชัย คงพ่วง			ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ			ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๒๐๖,๒๘๐ (๑๗,๑๙๐x๑๒)			๒๐๖,๒๘๐
๘๙	นายอำนาจ แปลกดี			พนักงานจ้างทั่วไป พชก.ขนาดเบา			พนักงานจ้างทั่วไป พชก.ขนาดเบา		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๙๐	นายเอกจิต มนต์สุวรรณ	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๘,๔๘๐ (๓๐,๗๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)		๓๘๖,๔๘๐
๙๑	ว่าง		๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๐๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			(ว่างเดิม)
๙๒	นายสมพล แปลกดี	ป.ตรี (เทคโนโลยี ไฟฟ้าอุตสาหกรรม)	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ช.ง.	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ช.ง.	๒๘๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐x๑๒)			๒๘๖,๗๖๐
๙๓	ว่าง		๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๐๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			(ว่างเดิม)
๙๔	น.ส.ศุณีย์ สุขใส			ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ			ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ		๒๒๘,๒๐๐ (๑๘,๑๐๐x๑๒)			๒๒๘,๒๐๐
๙๕	ว่าง			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			ว่างเดิม
๙๖	ว่าง			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเลี้ยงชีพ เงินค่าตอบแทน	
๔๗	ว่าง			กองช่าง ฝ่ายกรโยธา ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			กองช่าง ฝ่ายกรโยธา ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			ว่างเดิม
๔๘	นายปริญญา ไชยสัยณ์ห์			ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑๖๔,๑๖๐ (๑๓,๖๘๐x๑๒)			๑๖๔,๑๖๐
๔๙	นายทองมัน บุญคง			คนสวน			คนสวน		๑๒๘,๕๒๐ (๑๐,๗๑๐x๑๒)			๑๒๘,๕๒๐
๑๐๐	นายไพฑูรย์ คงเยี่ยม			คนสวน			คนสวน		๑๓๓,๕๖๐ (๑๑,๑๓๐x๑๒)			๑๓๓,๕๖๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๐๑	นายธรรมบุญ หรั่งพัก			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๐๒	นายพวง จันทิพย์			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๐๓	นายธวัชชัย บัวสารค์			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๐๔	นายทวีศักดิ์ ทองพวง			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๐๕	นายเฉลิมบุญ อรรถวิทย์			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๐๖	นายชัยวัช กิจทวี			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๐๗	นายธงชัย แสงทอง			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘	นายอนุเจิต งานเข้า			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นายวิงณู เมฆมาก			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๑๐	นายไพฑูรย์ พุกอ้าง			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๑๑	นายเอกกรินทร์ พิมพ์กรณ			พวก.ขนาดเบา			พวก.ขนาดเบา		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๑๒	ว่าง			พวก.ขนาดกลาง			พวก.ขนาดกลาง		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๑๓	นายไตรวุฒิ อยู่คงสุวรรณ			พนักงานขับรถ			พนักงานขับรถ		๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๑๔	นางพรชนก บัวมี	รปม.	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	พนักงานเทศบาล	ต้น	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตราเก่าใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินขั้นต้น เงินค่าตอบแทน	
๑๑๕	ว่าง		๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น		๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) ๑๕๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิม
๑๑๖	นางสาวกัญจน์ หองบุตร	ร.ป.บ. รัฐประศาสนศาสตร์	๐๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.		๑๕๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)			๑๕๖,๖๔๐
๑๑๗	ว่าง		๐๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ข.ง.	๐๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ข.ง.		๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			ว่างเดิม
๑๑๘	น.ส.นพพรช บัวสาตร์			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๑๑๙	น.ส.จุรีพร พงษ์รัมย์			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑๘๓,๑๒๐ (๑๕,๒๖๐x๑๒)			๑๘๓,๑๒๐
๑๒๐	ว่าง			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			ว่างเดิม
๑๒๑	ว่าง			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			ว่างเดิม
๑๒๒	นายสมศักดิ์ จันทรมณี			คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ			๑๕๙,๘๔๐ (๑๓,๓๒๐x๑๒)			๑๕๙,๘๔๐
๑๒๓	นายวิทยา บุญยงค์			คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ			๑๕๙,๘๔๐ (๑๓,๓๒๐x๑๒)			๑๕๙,๘๔๐
๑๒๔	ว่าง			คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ			๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			ว่างเดิม
๑๒๕	นายสมพงษ์ ศรีรัตน์			พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๒๖	นายสันติ ยอดศักดิ์			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๒๗	นายเสรี จันทรรักษ์			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๒๘	นายแอ๊ด พงษ์หนู			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๒๙	นายไพโรจน์ ปันจิม			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๓๐	นายสมชาย ต้นทอง			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น เงินค่าตอบแทน	
๑๓๑	นายนครินทร์ มะลิวัลย์			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข พนักงานจ้างทั่วไป		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข พนักงานจ้างทั่วไป			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๓๒	นายบุรพา สังแก้ว			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๓๓	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			ว่างเต็ม
๑๓๔	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			ว่างเต็ม
๑๓๕	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			ว่างเต็ม
๑๓๖	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			ว่างเต็ม
๑๓๗	ว่าง			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐			ว่างเต็ม
๑๓๘	นายสมใจ สมศักดิ์			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๓๙	ว่าง			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๐	นางสาวรัชนี บุญส่ง			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๑	นางสุชัยดา ยอดขุนเณร			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๒	นายสมบัติ ทองกลิ้ง			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๓	นายประเสริฐสุข อินเสียร			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๔	นายสุพจน์ พรหมเดช			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๕	นายประจักษ์ เทียนธรรม			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๖	นายสุริยา อินจง			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๗	นายประวิทย์ สุขนิมิตร			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๘	นายณัฐพงษ์ ล้อสกุล			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๙	นายสุสิทธิ์ แสงสว่าง			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๐	นายศักดิ์พันธ์ แสงสว่าง			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๑	นายรัชชัย พลาชัย			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๒	นายทองมาก เข็มอำ			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๓	นายประวิทย์ คงเจริญ			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๔	นายธีรภัทร อ่วมมา			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๕	นายชิตชัย เนมมาก			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๖	นายบุญฤทธิ์ เข็มอำ			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๗	นายโลกณวิทย์ ขนเฆนกร			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง					เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น เงินค่าตอบแทน	
				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างทั่วไป		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างทั่วไป					๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๘	นายอนุรักษ์ อ้นทอง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๙	นายธนวัฒน์ เกิดสมบูรณ์			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๖๐	นายเจริญ คงเยี่ยม			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๖๑	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖๒	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖๓	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖๔	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖๕	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖๖	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖๗	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖๘	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๖๙	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๗๐	ว่าง			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๗๑	นายชลอ เมฆมา			คนงานประจำราชการ		คนงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๗๒	ว่าง			พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๗๓	ว่าง			ฝ่ายบริหารสวัสดิการชุมชน		ฝ่ายบริหารสวัสดิการชุมชน					๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๗๔	นางสาววรรณลักษณ์ มีผิว	วท.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓			ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดิม)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิม
๑๗๕	ว่าง		๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	นักวิชาการสาธารณสุข	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓			ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑,๕๐๐x๑๒)			๑๘๐,๗๒๐
๑๗๖	ว่าง		๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	กองการแพทย์		กองการแพทย์	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓				๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดิม)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิม
๑๗๗	นางจิตติมา ชื่นทอง	ศส.บ.(คหกรรม)	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓			ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๓๗๔,๖๐๐
๑๗๘	นายอิทธิพงษ์ หาดสุริย์	ศส.ม. (บริหารการศึกษา)	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	นักวิชาการศึกษา	๐๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓			ป.ก.	๑๘๘,๖๔๐ (๑,๕๐๐x๑๒)			๑๘๘,๖๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น เงินค่าตอบแทน	
				กองการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			กองการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ					
๑๓๘	นางสาวสุนันท์ ชูทับทิม								๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๑๓๙	นางสาวชญภา นนพชัย								๑๓๙,๗๖๐ (๑๕,๔๘๐x๑๒)			๑๓๙,๗๖๐
๑๔๐	นางสาวภัทรวดี พงษ์สิทธิ์จา	ศศ.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒	ศพด. พด.บ.างสมัศรั	ศศ.๒	๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒	ศพด. พด.บ.างสมัศรั	ศศ.๒	๓๐๔,๙๕๐			เงินอุดหนุน
๑๔๑	นางสาวเจนจิรา ผดุงเกษม			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)			๑๘๐,๐๐๐
๑๔๒	นางสาวอติกานต์ วงศ์จำปา			พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก			พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก		๑๘๐,๐๐๐			๑๘๐,๐๐๐
๑๔๓	นางอุษา ผดุงเกษม			นักการ			นักการ		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๔	นางสาวณัฏฐพร วัง			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๔๕	นางสาวณัฏฐพร เงินทอง			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๔๖	นางสาวมาลีนิ์ พุ่มเหรียญ	ศศ.บ.	๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๓	ศพด. พด.บ.างสมัศรั	ศศ.๑	๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๓	ศพด. พด.บ.างสมัศรั	ศศ.๑	๒๘๙,๐๘๐			เงินอุดหนุน
๑๔๗	นางสาวณัฏพร สร้างสม			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก			พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)			๑๘๐,๐๐๐
๑๔๘	นางสาวณัฏฐิ์ร สมเสีท่า			พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก			พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก		๑๘๐,๐๐๐			๑๘๐,๐๐๐
๑๔๙	นางวีไลวรรณ พูลจริง			นักการ			นักการ		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๐	นางแว่น ดัดใจ			คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕๑	ว่าง		๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๗-๐๐๓	ผู้ช่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๗-๐๐๓	ผู้ช่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น เงินค่าตอบแทน	
๑๔๒	ว่าง		๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิม
๑๔๓	ว่าง		๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	ฝ่ายพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	ฝ่ายพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิม
๑๔๔	นายมงคล บุชดี	รปศ.	๐๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๐๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๙๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒)			๒๓๗,๖๐๐
๑๔๕	ว่าที่ ร.ต. ชัยพงศ์ ปิยจิราวัฒน์	วท.บ. (นิติศาสตร์)	๐๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๐๗-๒-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑๙๙,๖๐๐ (๑๖,๖๐๐x๑๒)			๑๙๙,๖๐๐
๑๔๖	ว่าง		๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		ว่างเดิม
๑๔๗	นายอรรถักษ์ หรั่งฟัก			พนักงานจ้างเหมา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน			พนักงานจ้างเหมา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๒๑๓,๓๒๐ (๑๘,๑๑๐x๑๒)			
๑๔๘	นางสาวรัชฎา วงษ์ภักดิ์			ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน			ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๒๔๗,๓๒๐ (๒๐,๖๑๐x๑๒)			
๑๔๙	นางรุจิภาญ์ นิลสุวรรณมีชา			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑๕๐,๑๒๐ (๑๒,๕๑๐x๑๒)			ว่างเดิม
๒๐๐	นางสาวชนันภรณ์ แซ่หมาก			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๘๑,๐๘๐ (๑๕,๐๙๐x๑๒)			
๒๐๑	นายบุญพัฒน์ อินสาร		๐๗-๒-๑๑-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๐๗-๒-๑๑-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)			๑๘๐,๗๒๐



ประกาศเทศบาลตำบลบางสมัคร
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบางสมัคร เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา (ก.ท.จ.ฉช) ได้ให้ความเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลบางสมัคร จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไพรัช เกตุมะยูร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางสมัคร

คูฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลบางสมัคร เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบางสมัคร เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา (ก.ท.จ.ฉช) ได้ให้ความเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลบางสมัคร จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไพรัช เกตุเมษูร)

นายกเทศมนตรีตำบลบางสมัคร

นายขจรยุทธ เกตุเมษูร

เลขาธิการเทศบาลนครฉะเชิงเทรา

ปลัด

ท.ส่วนสำนัก

ท.งาน

ท.บริหาร



คำสั่งเทศบาลตำบลบางสมัคร

๘๐๗ ที่/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้าง

ตามประกาศเทศบาลตำบลบางสมัคร เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางสมัคร ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามโครงสร้างเดิม จึงให้คงกรอบอัตรากำลังเดิม

ดังนั้น เทศบาลตำบลบางสมัคร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ จึงจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิม (ตามกรอบอัตรากำลังเดิมของเทศบาลตำบลบางสมัคร) ลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างตามบัญชีแสดงการจัดกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้าง ท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไพรัช เกตุมะยूर)

นายกเทศมนตรีตำบลบางสมัคร



ประกาศเทศบาลตำบลบางสมัคร
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางสมัคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔ และ ๒๕๘ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต.ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
ฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ จึงกำหนดส่วนราชการของเทศบาล
ตำบลบางสมัคร ดังนี้

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

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและ
ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ
เทศบาล การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน ของเทศบาล หรือ
เมืองพัทยา และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยมีหัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของ
งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานทะเบียนราษฎร

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

.../ (๓) งานเลขานุการ

- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ.จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้กองต่าง ๆ ทราบ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ รักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๒) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนดำเนินงาน
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลเพื่อจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- (๒) ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัย ปัญหาและกฎหมาย
- (๓) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี
- (๔) พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เป็นต้น
- (๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัย ปัญหา ทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๒) งานการกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานราชการภายในเทศบาล
- (๓) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๒.๑ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๒) มีหน้าที่พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานกองคลัง

- (๓) มีหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ นำเสนอแฟ้มงานของกองคลัง
- (๔) มีหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายใน ภายนอกของเทศบาล
- (๕) มีหน้าที่รับคำร้องต่าง ๆ ของกองคลังทุกประเภท
- (๖) มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๗) มีหน้าที่ตั้งฎีกาเบิกเงินทุกประเภทของกองคลัง
- (๘) งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผล และการรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง
- (๒) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและใช้การไม่ได้
- (๖) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๗) งานจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) งานติดต่อประสานงานกับร้านค้า บริษัท เพื่อหาข้อมูลราคาสินค้า
- (๙) งานควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทั้งหมด
- (๑๐) งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- (๑๑) งานการเช่าสิ่งหาหมทรัพย์สิน และอสังหาหมทรัพย์สิน
- (๑๒) งานลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)
- (๑๓) งานลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-PLAN)
- (๑๔) งานลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำบัญชีตามระเบียบว่าด้วยการบันทึกบัญชีของทางราชการ และทะเบียนเงินที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินรายรับก่อนดำเนินการจัดการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐
- (๔) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ

.../(๕) งานจัดทำ

- (๕) งานจัดทำเช็ครับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๖) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่าย
- (๗) งานจัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือน, ไตรมาส, ประจำปี
- (๘) รายงานสถานะการเงินประจำวันและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำบัญชีโอนเงินของคลัง
- (๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่สรรพากร ภายในกำหนด
- (๑๑) งานจัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๑๒) งานจัดทำรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินทุกประเภท และการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของกองคลัง
- (๑๓) งานจัดทำสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๔) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๕) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๑๖) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย
- (๑๙) งานลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-PLAN)
- (๒๐) งานลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- (๒๑) งานลงระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- (๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล ฯ
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้เทศบาล ฯ
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินและรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)

.../(๓) งานรับและตรวจสอบ

- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม
 - (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
 - (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - (๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 - (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 - (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 - (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
 - (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 - (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
 - (๑๒) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - (๑๓) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
 - (๑๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
 - (๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
 - (๑๖) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - (๑๗) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - (๑๘) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
 - (๑๙) งานพัฒนากิจการพาณิชย์
 - (๒๐) งานลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-PLAN)
 - (๒๑) งานลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LASS) เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
 - (๒๒) งานลงระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
 - (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- (๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๙) การจัดทำรายงานประจำปี
- (๑๐) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน
- (๑๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๓) งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- (๑๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๑๕) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- (๒๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๑) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๒๒) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่างมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประเมินราคา งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้าง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร
ท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานด้านการบริหารงานบุคคลของกอง
- (๑๐) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณใน
ความรับผิดชอบของกอง
- (๑๑) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจข้อมูล รายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียด
ทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
ตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุม คมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

- (๑) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุจากงานที่ได้รับผิดชอบ
- (๒) จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์และเครื่องจักรด้านการใช้แรงงานและบำรุงรักษาซ่อมแซม
- (๓) บันทึกจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการจัดจ้างของงานสาธารณูปโภค ให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนทะเบียนควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและการเบิกจ่ายใช้งานวัสดุของงานสาธารณูปโภค
- (๕) จัดสถานที่ตกแต่งงานราชพิธี รัฐพิธี งานประเพณีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ให้ความสะดวกและบริการประชาชนในงานที่ได้รับผิดชอบ
- (๗) ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๘) ทำหน้าที่นายตรวจเขต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ และให้รายงานการตรวจเขตที่รับผิดชอบต่อหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ

- (๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๓) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานดูแลรับผิดชอบงานสวนสาธารณะ ตลอดจนไม้ดอกไม้ประดับที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล

- (๑) งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- (๒) งานรวบรวมประวัติเครื่องจักรกล
- (๓) งานควบคุมการใช้จักรกล
- (๔) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๕) งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น

- (๖) งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านเครื่องจักรกลและด้านวิชาการทางเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- (๑) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) งานควบคุมบังคับบัญชาลูกจ้าง และพนักงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์และเครื่องจักรกลด้านการใช้แรงงาน และการบำรุงรักษาซ่อมแซม
- (๕) บันทึกจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการจัดจ้างของงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา
- (๖) จัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนทะเบียนควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและการเบิกจ่ายใช้งานวัสดุของงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๗) จัดสถานที่ตกแต่งราชพิธี รัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ให้ความสะดวกและบริการประชาชนในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๑๐) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ทรัพย์สินและสิ่งก่อสร้างของเทศบาล
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๕ งานสุขาภิบาล

- (๑) งานให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) งานบำรุงทางระบายน้ำ
- (๓) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๕) ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่อบรมราษฎร
- (๗) กิจการอื่น ๆ ซึ่งจำเป็น เพื่อประโยชน์ราษฎรและท้องถิ่น หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่กฎหมายบัญญัติให้เป็น
- (๘) งานควบคุมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้าง การวางโครงการ การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล การวางระบบ การจัดการด้านวิศวกรรม
- (๙) งานวางระบบการจัดการด้านวิศวกรรมหรือช่างสุขาภิบาล ตลอดจนการดำเนินงานควบคุม แบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ

- (๑๐) ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- (๑๑) งานพิจารณาข้อขัดแย้งในระบบช่างสุขาภิบาล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของประเทศ เช่น กิจการประปาที่มีกำลังผลิตสูง ระบบกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เป็นของแข็ง ของเหลว ก๊าซไอ เขม่าควัน รั่วสีย หรือฝุ่นสำหรับโรงงานอุตสาหกรรมที่เป็นสาเหตุให้เกิดอันตราย แต่สุขภาพและอนามัยโดยตรง หรือเป็นทางอ้อม หรือเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเหตุการณ์
- (๑๒) งานสำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมสุขาภิบาลที่เกี่ยวกับระบบประปา ระบบระบายน้ำโสโครก ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำร้อน หรือระบบการใช้น้ำหมุนเวียน สำหรับอาคารชุด อาคารพาณิชย์ สถานบริการ หรือโรงงานอุตสาหกรรม
- (๑๓) งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- (๑๔) งานกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ
- (๑๕) งานติดตามประสานงานวางแผน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานและหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกัน และรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร ป่าไม้ ดิน และน้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวังและการติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิต ส่งเสริมคุณภาพ ควบคุม และป้องกันระดับโรคติดต่อให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษ์สิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๕) งานชีวอนามัย
- (๖) งานฉาปนกิจ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพประชาชน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่จัดการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชนและการสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลป ประเพณี ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

...(๓) งานประสานงาน

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
 - (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
 - (๒) ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
 - (๓) ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
 - (๔) จัดประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการแก่ผู้ดูแลเด็กและผู้ปกครอง
 - (๕) จัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผล การพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
 - (๖) จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
 - (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กปฐมวัย
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
 - (๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี
 - (๓) จัดทำส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตร โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๔) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
 - (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
 - (๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - (๕) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
 - (๖) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
 - (๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬา แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

- (๓) จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- (๔) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมในชุมชน งานการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อเอดส์ การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน สนับสนุนกิจกรรมของเด็ก เยาวชน และสตรี งานการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๖.๑.๑ งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๖.๒.๑ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

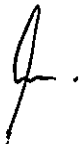
- (๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- (๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และ สติปัญญา
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับวัย
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพรัช เกตุมะยूर)

นายกเทศมนตรีตำบลบางสมัคร

