



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลสำนักขาม
อำเภอเสนา จังหวัดสงขลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักปลัดเทศบาล
โทรศัพท์ ๐ ๗๔๕๒ ๓๙๒๐-๖
โทรสาร ๐ ๗๔๕๒ ๓๙๒๕

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสำนักขาม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลสำนักขาม นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในเทศบาลตำบลสำนักขาม ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลสำนักขาม ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลสำนักขาม สามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาลตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลสำนักขาม อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาล และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

เทศบาลตำบลสำนักขาม

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสำนักขาม	๕๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสำนักขาม	๕๘

ภาคผนวก

- เอกสารหมายเลข ๑ - ๕
- เอกสารหมายเลข ๑ - ๖
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- สำเนาขอเชิญประชุมพิจารณาปรับปรุงแผนฯ
- สำเนารายงานการประชุม
- สำเนาประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง
- สำเนาประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสำนักขาม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำนักขามมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำนักขาม มีการกำหนดประเภท สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสำนักขามตามกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสำนักขาม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำนักขามสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสำนักขาม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำนักขาม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสำนักขาม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลสำนักขาม เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสำนักขามบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสงขลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคลากรที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการ

กำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน

กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลสำนักขามมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ฯลฯ

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ถนนในหมู่บ้านส่วนมากยังเป็นดินลูกรัง มีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อ ไม่สะดวกในการเดินทางไปในข้างฤดูฝน

๑.๒ ยังไม่มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน

๑.๓ ระบบการระบายน้ำไม่ดี ทำให้น้ำท่วมขังและกัดเซาะถนนในฤดูฝน

๑.๔ ปัญหาการจราจรติดขัดระหว่างด้านสุลกากร-ด้านพรมแดนสะเดา

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ไม่มีสถานที่จำหน่ายผลผลิต

๒.๒ ราษฎรบางครัวเรือนประกอบอาชีพรับจ้างเพียงอย่างเดียว ทำให้รายได้ไม่เพียงพอจากรายจ่าย

๒.๓ ราษฎรขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ และขาดการรวมตัวกันในการประกอบอาชีพเสริม

๒.๔ ไม่มีสถานขนส่งสำหรับจอตารถโดยสารประจำทาง ได้แก่ รถบัส รถตู้ รถแท็กซี่ ฯลฯ

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๓.๒ ประชาชนในหมู่บ้านขาดความสามัคคี

๓.๓ ขาดการกระทำกิจกรรมร่วมกันในชุมชนเพราะส่วนใหญ่ทำงานในตัวเมือง

๓.๔ ปัญหาเยาวชนติดยาเสพติด

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๔.๑ ที่ทำการสำนักงานเทศบาล อยู่ไกลชุมชน ทำให้ไม่มีความคล่องตัว

๔.๒ ประชาชนไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเพียงพอและทั่วถึง

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ระบบระบายน้ำในชุมชนไม่ได้มาตรฐาน
- ๕.๒ ปัญหาฝุ่นละอองจากโรงงานเฟอร์นิเจอร์
- ๕.๓ เศษวัสดุ โลหะและสิ่งปฏิกูลที่มาพร้อมกับการก่อสร้าง
- ๕.๔ ปัญหาทัศนียภาพไม่น่ามอง
- ๕.๕ ปัญหาการปล่อยน้ำเสียจากโรงงาน ทำให้น้ำในคลองเน่าเสียมีกลิ่นเหม็น
- ๕.๖ ปัญหาขยะล้นเมือง

๖. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๖.๑ บางหมู่บ้านขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง
- ๖.๒ ขาดแคลนน้ำใช้เพื่อการเกษตรในฤดูแล้ง

๗. ปัญหาด้านการสาธารณสุข

- ๗.๑ สถานอนามัยและศูนย์บริการสาธารณสุขมูลฐานมีไม่ครบทุกหมู่บ้าน และห่างไกลจากชุมชน
- ๗.๒ ราษฎรขาดความเข้าใจในเรื่องการวางแผนครอบครัว
- ๗.๓ ราษฎรบางครัวเรือนยังขาดความเข้าใจในด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๘. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๘.๑ ราษฎรมีการศึกษาต่ำ
- ๘.๒ ขาดแคลนอุปกรณ์ในการเรียนการสอน

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านเศรษฐกิจ

- ๑.๑ ต้องการอาคารสถานที่จำหน่ายผลผลิต
- ๑.๒ ต้องการฝึกอบรมและจัดตั้งกลุ่มในการประกอบอาชีพ

๒. ด้านสังคม

- ๒.๑ ฝึกอบรม รมรงค์และบำบัดรักษาเยาวชนที่ติดยาเสพติด
- ๒.๒ ฝึกอบรมรมรงค์ในการแก้ไขป้องกันการติดยาเสพติดแก่เยาวชนและประชาชน

ทั่วไป

๓. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ ปรับปรุงและก่อสร้างถนนให้มีสภาพดีสามารถใช้ได้ในทุกฤดูกาล และมีถนนเชื่อมโยงกันทุกหมู่บ้าน
- ๓.๒ ก่อสร้างระบายน้ำสองข้างถนนเพื่อป้องกันการกัดเซาะถนน
- ๓.๓ ให้มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน

๔. ด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ จัดให้มีประปาหมู่บ้านและการประปาส่วนภูมิภาคให้ครอบคลุมทั่วทั้งหมู่บ้าน
- ๔.๒ จัดหาแหล่งน้ำให้เกษตรกรอย่างทั่วถึง

๕. ด้านการสาธารณสุข

- ๕.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนครอบครัว

๖. ด้านการเมืองและการบริหาร

๖.๑ ก่อร่างที่ทำการสำนักงานเทศบาลให้อยู่ใกล้ชุมชนเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการบริการต่าง ๆ

๖.๒ จัดระบบในการจัดเก็บขยะมูลฝอยในชุมชนใหม่

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๑ สนับสนุนงบประมาณในการบริหารด้านการศึกษา

๘. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ ขุดลอกแหล่งน้ำ

๘.๒ ประชาสัมพันธ์และประสานโรงงานการปล่อยน้ำเสีย

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสำนักขาม

เทศบาลตำบลสำนักขาม ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น เพื่อให้เทศบาลตำบลสำนักขาม สามารถกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ จึงแบ่งภารกิจของเทศบาลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๖) การควบคุมอาคาร
- (๗) ให้มีน้ำสะอาด/การประปา

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) การส่งเสริมกีฬา
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ให้มีอุปกรณ์เครื่องใช้ในการดับเพลิง

๕.๔ ด้านส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด

(๔) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

(๕) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

(๖) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

(๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้าและพื้นที่หรือทางสาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๓) การดูแลที่สาธารณะ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความสะอาด และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลสำนักขาม วิเคราะห์แล้วเห็นว่า ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการมีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก และทางระบายน้ำ

๒. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๓. การสาธารณสุขโรค และการประปา

๔. การผังเมือง

๕. การควบคุมอาคาร

๖. การจัดการศึกษา

๗. การส่งเสริมกีฬา

๘. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๑๒. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
๑๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๔. จัดการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๕. การจัดและบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๑๖. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
๑๗. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๙. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

๑. การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. ปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๖. การดูแลที่สาธารณะ
๗. จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสำนักขาม เป็นเทศบาลสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ หน่วย ๑ สำนัก ๕ กอง ดังนี้

● **หน่วยตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

● **สำนักปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

● **กองคลัง** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจ่าย การรับ การส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี

ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

● **กองช่าง** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม รักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

● **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

● **กองวิชาการและแผนงาน** หน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร่างเทศบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ติความและวินิจัยปัญหา กฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างเทศบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

● **กองการศึกษา** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลสำนักขามมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสำนักขามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสำนักขาม ดังกล่าว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรองรับภารกิจในการแก้ปัญหา ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลสำนักขาม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. สำนักปลัดเทศบาล ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๒.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ(เทศกิจ)	๒. สำนักปลัดเทศบาล ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๒.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ(เทศกิจ)	
๓. กองคลัง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง ๓.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓. กองคลัง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง ๓.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๔. กองช่าง ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง ๔.๓ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๔. กองช่าง ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง ๔.๓ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานแผนสาธารณสุข - งานบำรุงและรักษาคุระบายน้ำและบำบัดน้ำเสีย ๕.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสัตว์แพทย์ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานแผนสาธารณสุข - งานบำรุงและรักษาคุระบายน้ำและบำบัดน้ำเสีย ๕.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสัตว์แพทย์ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข	
๖. กองวิชาการและแผนงาน ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๖.๓ ฝ่ายนิติการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานนิติกรรมสัญญา	๖. กองวิชาการและแผนงาน ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๖.๓ ฝ่ายนิติการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานนิติกรรมสัญญา	
๗. กองการศึกษา ๗.๑ งานธุรการ ๗.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการเจ้าหน้าที่ ๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน -งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม -งานกีฬาและนันทนาการ	๗. กองการศึกษา ๗.๑ งานธุรการ ๗.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการเจ้าหน้าที่ ๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน -งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม -งานกีฬาและนันทนาการ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสำนักขาม วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบ โดยวิเคราะห์ตามภารกิจหลักที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ ด้านอาชีพ เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ เพิ่มศักยภาพด้านการท่องเที่ยว ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้ทันสมัย
- ๑.๒ สนับสนุน และพัฒนากลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ๑.๓ สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศูนย์การจำหน่ายสินค้าเกษตร และผลผลิต จากภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๔ ส่งเสริมการพัฒนาความเจริญด้านเศรษฐกิจของตำบลซึ่งมีอาณาเขตติดชายแดนประเทศมาเลเซีย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

- ๒.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดระเบียบ และการรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- ๒.๒ ช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้แก่ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน กลุ่มต่างๆ และประชาชนในชุมชน
- ๒.๔ สนับสนุนและส่งเสริมงานการสาธารณสุข
- ๒.๕ อนุรักษ์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดให้พื้นที่
- ๒.๖ สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
- ๒.๗ สนับสนุนและส่งเสริมด้านกีฬาและการออกกำลังกาย
- ๒.๘ ส่งเสริมด้านการศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม นันทนาการ รัฐพิธีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๙ จัดให้มีสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ
- ๓.๒ จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๓.๓ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง พัฒนาให้มีน้ำสะอาดบริโภคทุกพื้นที่
- ๓.๔ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง พัฒนา คลอง คู ระบายน้ำ และแหล่งน้ำต่างๆ ให้ใช้การได้ดีตลอดปี
- ๓.๕ สนับสนุนให้มีการขยายเขตโทรศัพท์ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๓.๖ พัฒนาระบบการจราจรให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๔.๑ ส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคุ้มครองดูแล บำรุงรักษาและใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า

๔.๒ จัดให้มีสถานที่ในการกำจัดขยะ และถังขยะให้แก่ประชาชน

๔.๓ เพิ่มพื้นที่สีเขียว พื้นที่ป่าไม้ และทรัพยากรน้ำ

๔.๔ ก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียรวมของเทศบาลพร้อมทั้งติดตามและตรวจสอบคุณภาพน้ำ

๔.๕ ป้องกัน ปราบปรามและควบคุมไฟป่า โดยชุมชนมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕ ด้านการบริหารและการปกครอง

แนวทางการพัฒนา

๕.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนตามหลักประชาธิปไตยและหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน

๕.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลต่างๆ ของทางราชการ

๕.๓ ส่งเสริม และพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลและบุคลากร

๕.๔ สนับสนุนให้องค์กรมีเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งข้าราชการ
๑. ด้านการพัฒนาอาชีพ เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	- เมืองเศรษฐกิจรุ่งเรือง มีการแข่งขันสูง - การท่องเที่ยวหลากหลายดึงดูดนักท่องเที่ยว - ประชาชนเกิดการรวมกลุ่มในรูปแบบสหกรณ์ออมทรัพย์มากขึ้น	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักวิชาการศึกษา - ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์ - อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต	- ชุมชนแออัดเป็นระเบียบมากขึ้น - ผู้สูงอายุ ผู้พิการ คนยากจนและผู้ด้อยโอกาสได้รับความช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและยุติธรรม - ปัญหายาเสพติดลดน้อยลง - ประชาชนมีสถานที่และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย - ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีขึ้น	- เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ - นักพัฒนาชุมชน - นิติกร - นักวิชาการศึกษา - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ SWOT ของเทศบาลตำบลสำนักขามการวิเคราะห์บุคลากร

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ ที่ทันสมัย ๔. มีการส่งเสริมการพัฒนาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคอตส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส	อุปสรรค
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี ๒. บุคลากรมีความคุ้นเคย สนับสนุนกันเป็นอย่างดี ๓. มีบุคลากรเป็นคนในพื้นที่ ทำให้รู้สภาพพื้นที่และทัศนคติของผู้ติดต่อราชการ ๔. บุคลากรมีความพยายามศึกษาหาความรู้	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมีภาระ ทางด้านครอบครัวสูง ๓. ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี ๔. สภาพพื้นที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความวุ่นวายสูง ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ลำบาก

การวิเคราะห์ SWOT ในระดับองค์กร

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. บุคลากรมีที่อยู่ใกล้หน่วยงานทำให้มีการโอนย้ายน้อย ๒. การเดินทางสะดวกติดถนนสายหลัก ๓. บุคลากรสามารถปรับตัวและมีความสามารถรับรู้ได้เร็ว ๔. บุคลากรมีความรู้ คุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ ๖. มีการบริหารที่ยึดระบบบริหารงานบุคคล	๑. บุคลากรขาดความกระตือรือร้น ไม่มีแรงจูงใจ ๒. มีภาระทางครอบครัวทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง ๔. มีพื้นที่รับผิดชอบกว้างทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง
โอกาส	อุปสรรค
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองสนับสนุนการพัฒนาด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ประชาชนให้ความสนใจและเข้าใจการปฏิบัติงานของเทศบาล ๔. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์กร	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก ๒. ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์เฉพาะในการปฏิบัติหน้าที่

การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อปท. ที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking)
ประกอบด้วย

ประเด็น	เทศบาลตำบลพะตง	เทศบาลตำบลสำนักขาม	เทศบาลตำบลน้ำน้อย
ขนาด	สามัญ	สามัญ	สามัญ
รายได้จริง ปี ๒๕๖๒	๙๓,๐๒๑,๑๘๘.๒๕ บาท	๙๘,๕๑๑,๑๕๐.๑๓ บาท	๙๙,๒๒๑,๐๙๓.๒๙ บาท
โครงสร้างอัตรากำลัง	ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง	ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง	ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง
	รองปลัดเทศบาล ระดับ กลาง	รองปลัด ระดับ กลาง รองปลัด ระดับ ตัน	รองปลัด ระดับกลาง (๑ คน)
	<u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ระดับ กลาง ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (รวมพนง.เทศบาล จำนวน ๖ อัตรา/ ลูกจ้างประจำ ๕อัตรา / พนง.จ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๓ อัตรา,ทั่วไป ๖ อัตรา) <u>๒.กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ กลาง ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (รวมพนง.เทศบาล จำนวน ๘ อัตรา/ลูกจ้างประจำ๑ อัตรา / พนง.จ้างตาม ภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา, ทั่วไป ๓ อัตรา)	<u>๑. สำนักปลัด</u> หน.สำนักปลัดเทศบาล ระดับ กลาง ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (รวม พนง.เทศบาล ๑๒ อัตรา/ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา/พนักงานจ้าง ภารกิจ ๑๘ อัตรา, ทั่วไป ๒ อัตรา) <u>๒. กองคลัง</u> ผอ.กองคลัง ระดับ กลาง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงาน คลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนา รายได้ (รวม พนง.เทศบาล ๙ อัตรา/ลูกจ้าง ๑ อัตรา/ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ อัตรา , ทั่วไป ๔ อัตรา)	<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (รวม พนง.เทศบาล ๑๐ อัตรา/พนักงานจ้าง ๑๓ อัตรา) <u>๒. กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง ๒.๑ ฝ่ายบริหารการคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ และแผนที่ภาษี ๒.๓ งานธุรการ (รวม พนง.เทศบาล ๙ คน/ลูกจ้างประจำ ๒ คน/ พนักงานจ้าง ๔ คน)

ประเด็น	เทศบาลตำบลพะตง	เทศบาลตำบลสำนักขาม	เทศบาลตำบลน่านน้อย
	<u>๓. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ กลาง ๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑.๒ ฝ่ายการโยธา (รวมพนง.เทศบาล จำนวน ๗ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐ อัตรา) <u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ผอ.กองสาธารณสุข ระดับ ต้น ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (รวมพนง.เทศบาล จำนวน ๔ อัตรา/ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา, ทั่วไป ๑๐ อัตรา) <u>๕. กองการศึกษา</u> ผอ.กองการศึกษา ระดับต้น ๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม ๑.๓ หน่วยโรงเรียน ๑.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ (รวมพนง.เทศบาล จำนวน ๖ อัตรา/ ขรก.ครู จำนวน ๒๙ อัตรา/พนง.จ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๓ อัตรา ,ทั่วไป ๓ อัตรา)	<u>๓. กองช่าง</u> ผอ.กองช่าง ระดับ กลาง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา (รวม พนง.เทศบาล ๗ อัตรา/พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา , ทั่วไป ๓ อัตรา) <u>๔. กองสาธารณสุขฯ</u> ผอ.กองสาธารณสุขฯ ระดับ กลาง ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (รวม พนง.เทศบาล ๖ อัตรา/พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ อัตรา , ทั่วไป ๘ อัตรา) <u>๕. กองวิชาการและแผนงาน</u> ผอ.กองวิชาการและแผนงาน ระดับ ต้น ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๕.๒ ฝ่ายนิติการ (รวม พนง.เทศบาล ๕ อัตรา/พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา , ทั่วไป ๒ อัตรา)	<u>๓. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับกลาง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและการก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๓ งานธุรการ (รวม พนง.เทศบาล ๙ คน /ลูกจ้างประจำ ๑ คน/พนักงานจ้าง ๑๕ คน) <u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๓ งานธุรการ (รวม พนง.เทศบาล ๘ คน /พนักงานจ้าง ๑๑ คน <u>๕. กองวิชาการและแผนงาน</u> ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ระดับกลาง ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๕.๒ ฝ่ายนิติการ ๕.๓ งานธุรการ (รวม พนง.เทศบาล ๗ คน/พนักงานจ้าง ๒ คน)

ประเด็น	เทศบาลตำบลพะตง	เทศบาลตำบลสำนักขาม	เทศบาลตำบลน้ำน้อย
	<u>๖. กองวิชาการและแผนงาน</u> ผอ.กองวิชาการและแผนงาน ระดับ ต้น ๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (รวมพนง.เทศบาล จำนวน ๖ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา , พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา) <u>๗.กองสวัสดิการสังคม</u> ผอ.กองสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น ๑.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (รวมพนง.เทศบาล จำนวน ๔ อัตรา/ พนง.จ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ คน)	<u>๖. กองการศึกษา</u> ผอ.กองการศึกษา ระดับ ต้น ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รวม พนง.เทศบาล ๖ อัตรา พนง.ครูเทศบาล ๑ อัตรา/พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา , ทั่วไป ๑๑ อัตรา) ๗.หน่วยตรวจสอบภายใน (รวม พนง.เทศบาล ๑ อัตรา)	<u>๖. กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษาระดับต้น ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖.๓ งานธุรการ (รวม พนง.เทศบาล ๗ คน/พนง.ครูเทศบาล ๑๐ คน /พนักงานจ้าง ๑๐ คน) <u>๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u> (รวม พนง.เทศบาล ๑ คน)
ภาระค่าใช้จ่ายปี ๒๕๖๒	๓๔.๙๐	๓๘.๗๒	๓๔.๘๕
คะแนน Core team ปี ๒๕๖๒	๘๖.๗๙	๘๑.๓๕	๘๑.๗๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	(๒๕๖๓)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ฝ่ายอำนวยการ									
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ลูกจ้างประจำ									
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ	
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
งานการเจ้าหน้าที่									
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานพัฒนาชุมชน									
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์									
ฝ่ายปกครอง									
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานทะเบียนราษฎร									
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง(รับโอน)	
พนักงานจ้าง									
พนักงานดับเพลิง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่าง๑	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
งานรักษาความสงบ (เทศกิจ)									
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
รวม	๒๙	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	(๒๕๖๓)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-		
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง(รับโอน)
งานสถิติการคลัง								
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน								
นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(รับโอน)
งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน								
รวม	๑๘	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	(๒๕๖๓)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิศวกรรม								
วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผังเมือง								
งานสถาปัตยกรรม								
ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสาธารณูปโภค								
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดสถานที่ไฟฟ้าและสาธารณะ								
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	(๒๕๖๓)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม								
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานรักษาความสะอาด								
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
งานแผนสาธารณสุข								
งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์								
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ก.กลางสรรหา)
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสุขภาพ								
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสัตวแพทย์								
งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	(๒๕๖๓)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายนิติการ								
หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ก.กลางสรรหา)
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
งานนิติกรรมสัญญา					-	-	-	
รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กำลัง เดิม (๒๕๖๓)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑		-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑		-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑		-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ก.กลางสรรหา)
งานการศึกษาปฐมวัย								
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุเดียว								
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่ตง								
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ใช้บัญชี กสอ.)
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง๑
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่								
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ก.กลางสรรหา)
งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม								
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน								
งานกีฬและนันทนาการ								
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๒๐	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	-	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)* (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๙๑,๖๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๕,๒๔๐	๒๕,๒๔๐	๒๕,๒๔๐	๒๕,๒๔๐	๒๕,๒๔๐	๒๕,๒๔๐	๒๕,๒๔๐	๒๕,๒๔๐	๒๕,๒๔๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๘๘,๑๒๐	๑๓๔,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๔๘,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)																								
๔	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๘๙๐,๒๔๐	๑๓๔,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐
ฝ่ายอำนวยการ																								
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๔,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
งานบริหารงานทั่วไป																								
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่ง	๑	๑	๒๔๔,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๙,๘๒๐	๙,๘๒๐	๙,๘๒๐	๙,๘๒๐	๙,๘๒๐	๙,๘๒๐	๙,๘๒๐	๙,๘๒๐	๙,๘๒๐
ลูกจ้างประจำ																								
๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๓๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๙,๖๘๐	๙,๖๘๐	๙,๖๘๐	๙,๖๘๐	๙,๖๘๐	๙,๖๘๐	๙,๖๘๐	๙,๖๘๐	๙,๖๘๐
พนักงานขับรถ																								
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๑,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖,๘๒๐	๖,๘๒๐	๖,๘๒๐	๖,๘๒๐	๖,๘๒๐	๖,๘๒๐	๖,๘๒๐	๖,๘๒๐	๖,๘๒๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๖,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐
รวมพนักงานขับรถ																								
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก	๑	๑	๒๙๘,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐
งานพัฒนาชุมชน																								
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก	๑	๑	๒๐๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐
พนักงานขับรถ																								
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๐๘,๘๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐
รวมสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์																								
ฝ่ายปกครอง																								
๑๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
งานทะเบียนราษฎร																								
๑๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก	๑	๑	๔๖๑,๘๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
พนักงานขับรถ																								
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๓๕๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๓๖๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า				การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)* (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
	กองคลัง (๑๔)																		
๓๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๕๕,๐๐๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๕,๕๐๐	๑๓๕,๕๐๐	๑๓๕,๕๐๐		๓๖๐,๕๐๐		
	งานธุรการ																		
	พนักงานอื่น																		
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖๖,๙๖๐	๑๖๖,๙๖๐	๑๖๖,๙๖๐		๑๖๖,๙๖๐		๑๓๐,๐๐๐
๓๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๖๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖๘,๙๖๐	๑๖๘,๙๖๐	๑๖๘,๙๖๐		๑๖๘,๙๖๐		๑๓๕,๐๐๐
	ฝ่ายบริหารงานคลัง																		
๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๖,๙๖๐	๑๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔๘,๐๐๐	๑๔๘,๐๐๐	๑๔๘,๐๐๐		๔๐๖,๙๖๐		
	งานบริหารงานอื่น																		
๓๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๑	๑	๓๑๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑๗,๕๐๐	๓๑๗,๕๐๐	๓๑๗,๕๐๐		๓๑๗,๕๐๐		
	งานพัสดุและทรัพย์สิน																		
๓๙	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑	๑	๓๖๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖๖,๑๖๐	๓๖๖,๑๖๐	๓๖๖,๑๖๐		๓๖๖,๑๖๐		๒๐๖,๕๖๐
๔๐	นักวิชาการพัสดุ	ป/ชก	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐		๓๕๕,๓๖๐		๒๐๖,๕๖๐
	งานนิติการคลัง																		
	ฝ่ายพัฒนารายได้																		
๔๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๑๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔๘,๐๐๐	๑๔๘,๐๐๐	๑๔๘,๐๐๐		๓๖๖,๐๐๐		
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้																		
๔๒	นักวิชาการคลัง	ชก	๑	๑	๓๐๕,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐๕,๖๐๐	๓๐๕,๖๐๐	๓๐๕,๖๐๐		๓๐๕,๖๐๐		๒๐๖,๕๖๐
	พนักงานอื่น																		
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๗,๘๘๐	๑๓๗,๘๘๐	๑๓๗,๘๘๐		๑๓๗,๘๘๐		๑๓๕,๖๘๐
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๐,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๐,๐๔๐	๑๓๐,๐๔๐	๑๓๐,๐๔๐		๑๓๐,๐๔๐		๑๓๕,๖๘๐
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๕,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕๕,๑๖๐	๑๕๕,๑๖๐	๑๕๕,๑๖๐		๑๕๕,๑๖๐		๑๓๖,๕๖๐
๔๖	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๑๐๘,๐๐๐		๑๐๖,๕๖๐
๔๗	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๑๐๘,๐๐๐		๑๐๖,๕๖๐
๔๘	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๑๐๘,๐๐๐		๑๐๖,๕๖๐
๔๙	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๑๐๘,๐๐๐		๑๐๖,๕๖๐
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์																		
๕๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖๖,๐๔๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๖๖,๐๔๐		๒๖๖,๐๔๐		๒๐๖,๕๖๐
	ผู้เก็บเงิน																		
๕๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๔๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔๐,๔๔๐	๒๔๐,๔๔๐	๒๔๐,๔๔๐		๒๔๐,๔๔๐		ค่าภาษี
	งานแผนกอื่นและงานบริหารอื่น																		
๕๒	นายช่างสำรวจ	ป/ชว	๑	-	๒๐๙,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๙,๙๐๐	๒๐๙,๙๐๐	๒๐๙,๙๐๐		๒๐๙,๙๐๐		ค่าที่ดิน(รับเงิน)
	งานบริหารข้อมูลและงานบริหารอื่น																		
			๑๙	๑๙	๔,๓๙๔,๒๒๐	๑๗๐,๔๐๐	๑๙	๑๙	๑๙				๑๗๐,๔๐๐	๑๗๐,๔๐๐	๑๗๐,๔๐๐		๑๗๐,๔๐๐		๕,๓๙๔,๓๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ทั้งหมด (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑) (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																				
๖๘	ผู้กำกับการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	กลาง	๑		๕๕๕,๕๐๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-									
	บริหารงาน																				
๗๐	เจ้าพนักงานธุรการ	สูง	๑	๑	๒๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
	พนักงานขับรถ																				
๗๑	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข																				
๗๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๑	๑	๓๔๔,๕๐๐	๑๔๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-									
	บริหารงาน																				
๗๓	นักวิชาการสุขภาพ	ปกติ	๑	๑	๑๔๐,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
	พนักงานขับรถ																				
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขภาพ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๗๕	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๗๖	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
	พนักงานขับรถ																				
	พนักงานขับรถ																				
๗๗	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๗๘	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๗๙	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๘๐	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๘๑	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๘๒	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๘๓	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๘๔	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๘๕	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๘๖	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
๘๗	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-									
	งานแผนสาธารณสุข																				
	งานบริหารสุขภาพชุมชน																				

ที่	ชื่อสาขางาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)* (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖) ต่อ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข																					
๔๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑		-	-	๑๘,๖๖๐	๑๘,๖๖๐	๑๘,๖๖๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	งบเงินอุดหนุน
	นายแพทย์และนายแพทย์โรคติดต่อ																					
	พนักงานจ้าง																					
๔๙	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
	นายส่งเสริมสุขภาพ																					
๕๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	๑	๑	๒๗๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๘๔,๓๒๐	๒๘๔,๓๒๐	๒๘๔,๓๒๐	๒๘๔,๓๒๐	๒๘๔,๓๒๐	๒๘๔,๓๒๐	๒๘๔,๓๒๐
	พนักงานจ้าง																					
๕๑	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
	นายช่างเทคนิค																					
	นายช่างเทคนิคสาธารณสุข																					
	รวม		๒๓	๒๒	๘๔๙,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	๑๘๔,๔๒๐	๑๘๔,๔๒๐	๑๘๔,๔๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	๔๔๘,๘๒๐	

๕

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในทศวรรษ ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)* (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
กองการศึกษา (๑๕)																				
๑๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๔๒๒,๒๒๐			๑๓,๒๒๐	๔๒๒,๒๒๐			๓๕,๒๒๐
ศูนย์บริการประชาชน																				
๑๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	สูง	๑	๒๓๔,๕๖๐	๐		๑	๑	-	-	-	๕,๒๒๐	๒๓๔,๕๖๐			๕,๒๒๐	๒๓๔,๕๖๐			๑๕,๕๕๐
ศูนย์บริการประชาชน																				
๑๐๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑	๑๓๖,๖๔๐	๐		๑	๑	-	-	-	๓,๒๒๐	๑๓๖,๖๔๐			๓,๒๒๐	๑๓๖,๖๔๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๑๒,๕๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๔,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐			๔,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐			๑๕,๕๕๐
ฝ่ายบริหารงานการศึกษา																				
๑๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑๓๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๑๕,๖๖๐	๑๓๓,๖๐๐			๑๕,๖๖๐	๑๓๓,๖๐๐			๑๕,๕๕๐
ศูนย์บริการประชาชน																				
๑๐๖	นักวิชาการศึกษา	สูง	๑	๑๑๕,๕๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๑๒,๕๐๐	๑๑๕,๕๐๐			๑๒,๕๐๐	๑๑๕,๕๐๐			๑๕,๕๕๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่																				
๑๐๗	ครูผู้ดูแลเด็ก (กรมอุตสาหกรรม)	ครูผู้ช่วย	๑	-	๐		๑	๑	+	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเมื่อครบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่																				
๑๐๘	คนงานทั่วไป		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๙	คนงานทั่วไป		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
ศูนย์บริการประชาชน																				
๑๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
ฝ่ายส่งเสริมงานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																				
๑๐๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑๓๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๑๕,๖๖๐	๑๓๓,๖๐๐			๑๕,๖๖๐	๑๓๓,๖๐๐			๑๕,๕๕๐
ศูนย์บริการประชาชน																				
๑๐๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก	๑	๑๓๐,๕๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๕,๕๐๐	๑๓๐,๕๐๐			๕,๕๐๐	๑๓๐,๕๐๐			๑๕,๕๕๐
ศูนย์บริการประชาชน																				
๑๐๙	ผู้ช่วยงานวิชาการ		๑	๑๓๕,๕๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๕,๕๐๐	๑๓๕,๕๐๐			๕,๕๐๐	๑๓๕,๕๐๐			๑๕,๕๕๐
๑๐๙	คนงานทั่วไป		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐			๑๕,๕๕๐
รวม															๓,๖๖๖,๕๐๐	๑๐๕,๖๖๐	๑๐๕,๖๖๐	๑๐๕,๖๖๐	๓,๖๖๖,๕๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า						อัตรากำลังคน เต็ม/ขาด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(*) (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑๒๒	หน่วยตรวจสอบภายใน																							
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๔,๓๖๐	๔,๓๖๐	๔,๓๖๐	๔,๓๖๐	๑๔๔,๒๐๐	๑๔๔,๒๐๐	๑๔๔,๒๐๐	๑๔๔,๒๐๐	
	รวม		๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๔,๓๖๐	๔,๓๖๐	๔,๓๖๐	๔,๓๖๐	๑๔๔,๒๐๐	๑๔๔,๒๐๐	๑๔๔,๒๐๐	๑๔๔,๒๐๐	
	รวมทั้งสิ้น (๕)		๑๒๒	๑๑๒	๒๖,๒๔๕,๙๐๐	๑,๑๘๒,๐๐๐	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	-	-	๑,๕๓๗,๔๒๐	๑,๕๓๗,๔๒๐	๑,๕๓๗,๔๒๐	๑,๕๓๗,๔๒๐	๒๔,๘๕๖,๒๐๐	๒๔,๘๕๖,๒๐๐	๒๔,๘๕๖,๒๐๐	๒๔,๘๕๖,๒๐๐	
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕% (๖)																			๔,๔๘๘,๙๓๐	๔,๔๘๘,๙๓๐	๔,๔๘๘,๙๓๐	๔,๔๘๘,๙๓๐	
	รวมค่าใช้จ่าย ๓ (๗)																			๒๙,๓๔๕,๑๓๐	๒๙,๓๔๕,๑๓๐	๒๙,๓๔๕,๑๓๐	๒๙,๓๔๕,๑๓๐	
	รายจ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ (๘)																			๓๓,๖๒๕	๓๓,๖๒๕	๓๓,๖๒๕	๓๓,๖๒๕	

ตำนานปลัดเทศบาล

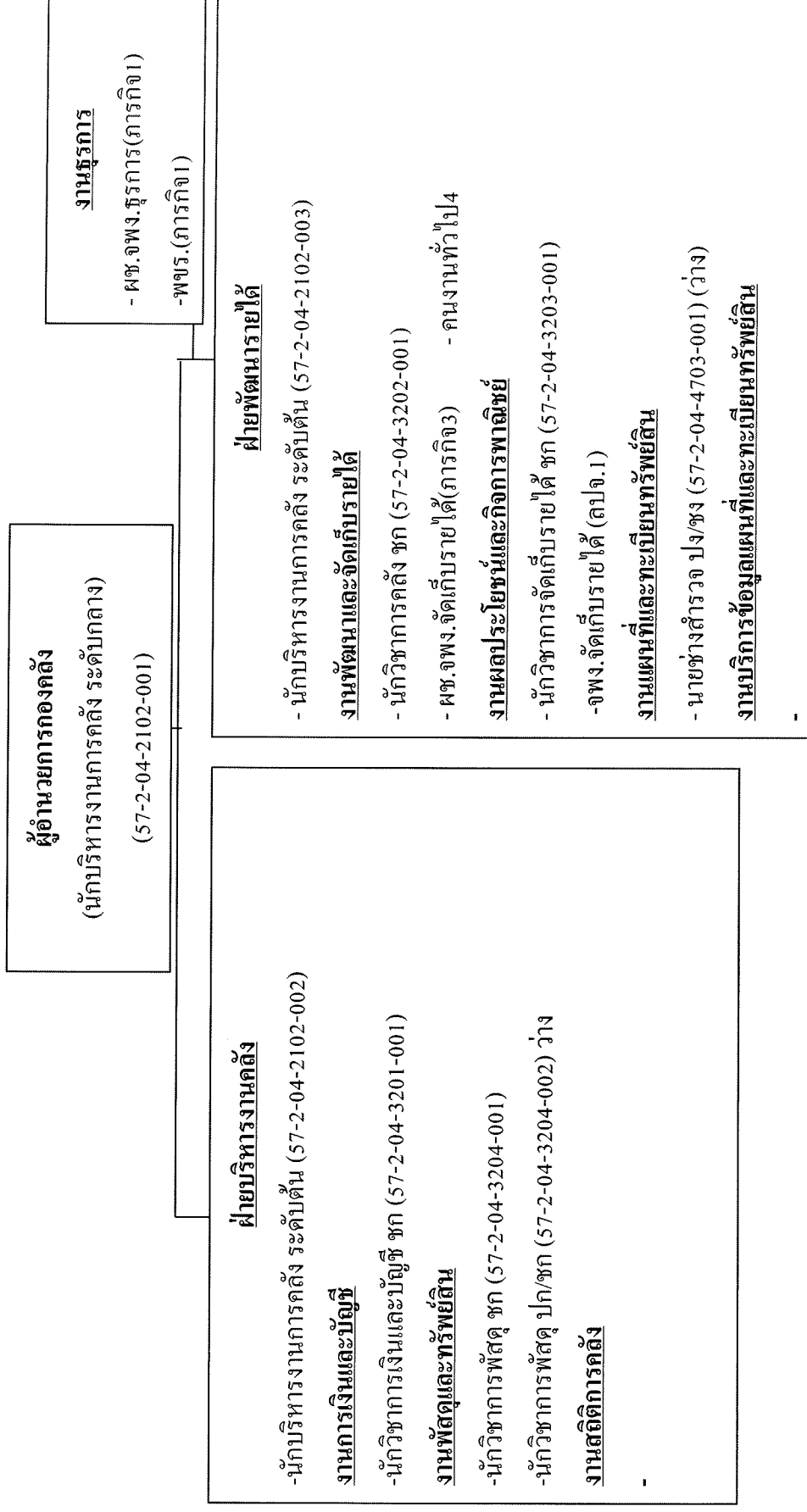
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)

(57-2-01-2101-001)

ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายปกครอง
-นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (57-2-01-2101-002)	-นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (57-2-01-2101-003)
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	<u>งานทะเบียนราษฎร</u>
-นักทรัพยากรบุคคล ปก (57-2-01-3102-001)	-นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก (57-2-01-3104-001)
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>
-เจ้าพนักงานธุรการ ปง (57-2-01-4101-001)	-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง (57-2-01-4805-001) วาง
-พชร. (ลปจ1)	-พณง.ดับเพลิง (ภารกิจ7วาง1)
-ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ4)	-คนงานทั่วไป 2
<u>งานพัฒนาชุมชน</u>	<u>งานรักษาความสงบ (เทศกิจ)</u>
-นักพัฒนาชุมชน ปก (57-2-01-3801-001)	-เจ้าพนักงานเทศกิจ ชง (57-2-01-4804-001)
-ผช.นักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ1)	-ผช.จพง.เทศกิจ (ภารกิจ3)
<u>งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</u>	
-	

ระดับ	อำนวยการ กลาง	อำนวยการ ต้น	วิชาการ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ชำนาญการ พิเศษ	วิชาการ ปก/ชก	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ปง/ชง	รวม	ลจ.ประจำ	พจจ.(ภารกิจ)	พจจ.(ทั่วไป)
กรอบ	1	2	-	-	3	-	3	9	1	18	2
ผู้ มี	1	2	-	-	3	-	2	8	1	17	2

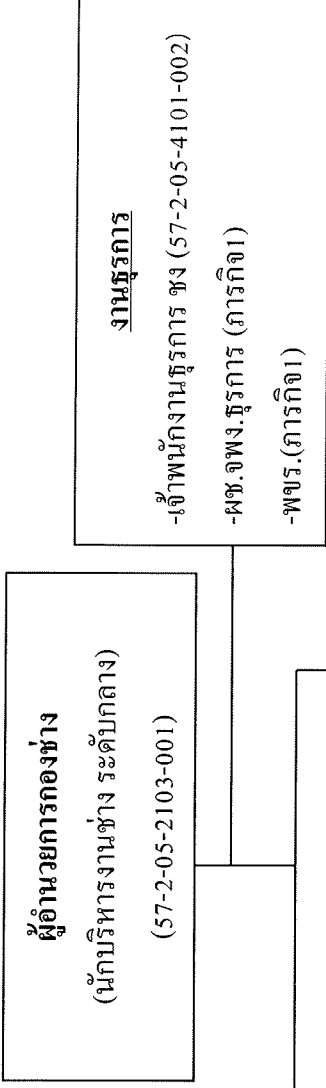
กองคลัง



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	วิชาการ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ชำนาญ การพิเศษ	วิชาการ ปก/ชก	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ปง/ชง	รวม	ลจ.ประจำ	พจน.(การกิจ)	พจน.(ทั่วไป)
กรอบ	1	2	-	-	5	-	1	9	1	5	4
สิ้น ทีม	1	2	-	-	4	-	0	7	1	5	4

๓๔

กองช่าง



ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง									
-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (57-2-05-2103-002)									
งานวิศวกรรม									
-วิศวกรโยธา ชก (57-2-05-3701-001)									
-ผช.นายช่างโยธา (ภารกิจ1)									
-คนงานทั่วไป									
งานผังเมือง									
-									
งานสถาปัตยกรรม									
-									

ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	วิชาการเชี่ยวชาญ	วิชาการชำนาญการพิเศษ	วิชาการ ปว/ชก	ทั่วไปอาวุโส	ทั่วไปปง/ชง	รวม	ดลงประจำ	พจจ.(ภารกิจ)	พจจ.(ทั่วไป)
กรอบ	1	2	-	-	1	-	3	7	-	6	3
สี่	1	2	-	-	1	-	3	7	-	6	3

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)
(57-2-06-2104-001)

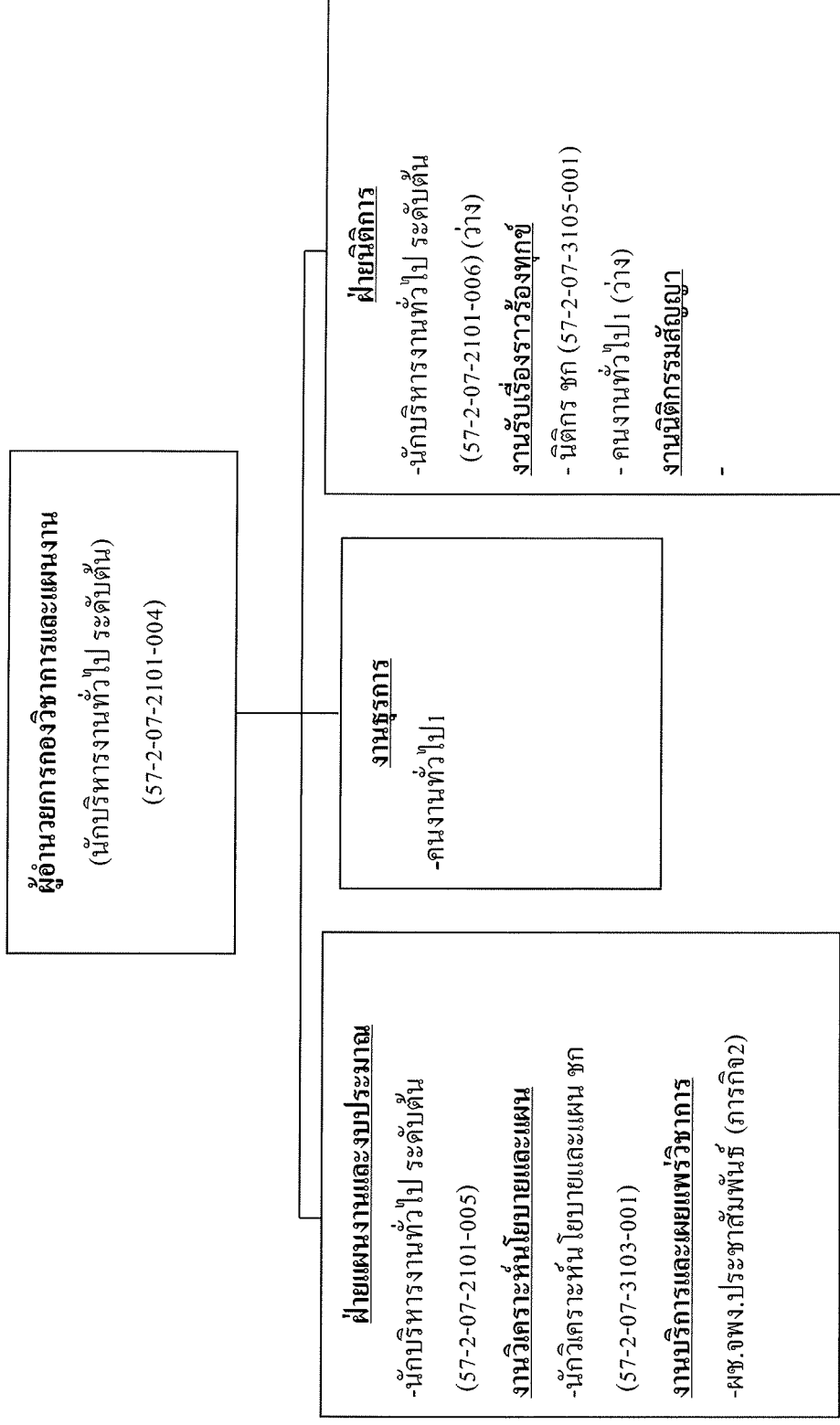
งานธุรการ
-เจ้าพนักงานธุรการ ชง (57-2-06-4101-004)
-พพร.(ภารกิจ1)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
-นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (57-2-06-2104-002)
งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
-นักวิชาการสุขาภิบาล ปก (57-2-06-3606-001)
-ผช.จพพ.สุขาภิบาล (ภารกิจ 1)
-คนงานทั่วไป(2ว่าง)
งานรักษาความสะอาด
-พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ภารกิจ1) -พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ภารกิจ3)
-พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(ภารกิจ3) -คนงานทั่วไป4
งานแผนสาธารณสุข
-
งานบำรุงรักษาครุระบายน้ำ
-

ฝ่ายบริการสาธารณสุข
-นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (57-2-06-2104-003) (ว่าง)
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
-คนงานทั่วไป1
งานส่งเสริมสุขภาพ
-นักวิชาการสาธารณสุข ปก (57-2-06-3601-001)
-คนงานทั่วไป1
งานสัตวแพทย์
-
งานศูนย์บริการสาธารณสุข
-

ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	วิชาการ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ชำนาญ การพิเศษ	วิชาการ ปช/ชก	ทั่วไป อว/โส	ทั่วไป ปง/ชง	รวม	ดลงประจำ	พจน.(ภารกิจ)	พจน.(ทั่วไป)
กรอบ	1	2	-	-	2	-	1	6	-	9	8
ผู้ ทีม	1	1	-	-	2	-	1	5	-	9	7

กองวิชาการและแผนงาน



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	วิชาการ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ ปท/ชก	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ปจ/ชง	รวม	ลจ.ประจำ	พจน.(ภารกิจ)	พจน.(ทั่วไป)
กรอบ	-	3	-	-	2	-	-	5	-	2	2
สิ้น ทีม	-	2	-	-	2	-	-	4	-	2	1

กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
(57-2-08-2107-001)

งานธุรการ
-เจ้าพนักงานธุรการ ชง (57-2-08-4101-003)
-ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ)
-พจร.(ภารกิจ)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

-นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (57-2-08-2107-002)(ว่าง)

งานการศึกษาปฐมวัย

-นักวิชาการศึกษา ชก (57-2-08-3803-001)

ศพด.บ้านพรุเดียว

-ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)2

ศพด.บ้านไร่ตดก

-ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย (572086600416)(ว่าง)

-คนงานทั่วไป2

-ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป6)

งานการเจ้าหน้าที่

-

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (57-2-08-2107-003)(ว่าง)

งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

-นักวิชาการศึกษา ปก (57-2-08-3803-002)

งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

-

งานกีฬา และนันทนาการ

-ผู้ช่วยสนับสนุนการ(ภารกิจ)

-คนงานทั่วไป

ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	วิชาการ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ชำนาญ การพิเศษ	วิชาการ ปกติ/ชก	ทั่วไป อา/โส	ทั่วไป ปง/ชง	ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย	รวม	ลจ.ประจำ	พจจ.(ภารกิจ)	พจจ.(ทั่วไป)
กรอบ	-	3	-	-	2	-	1	1	7	-	3	11
สิ้น ทีม	-	1	-	-	2	-	1	-	4	-	3	11

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก (57-2-12-3205-001)

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม	
๑	นายพิชาย ธีรสุดประเสริฐ	ปริญญาโท	๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๔๑,๖๘๐ (๕๗,๖๔๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๕๙,๖๘๐
๒	นางปภาดา วิเศษสินธุ์	ปริญญาโท	๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๑๒๐ (๔๘,๐๑๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๗๒๕,๕๒๐
๓	นางสมทรง วงเล็ก	ปริญญาโท	๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕๘,๘๘๐ (๔๕,๗๔๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	๖๐๐,๑๒๐
	สำนักงานปลัดเทศบาล											
๔	นางสุนาลี นิติัม	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๗๐,๒๘๐ (๓๙,๑๙๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๐๔,๖๘๐
				ฝ่ายอำนวยการ								
๕	นายภาสกร พาทูล	ปริญญาโท	๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๘๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)		๓๘๗,๔๘๐
				งานบริหารงานทั่วไป								
๖	นางสาวสุดา แก้วชูแสน	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๕๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐*๑๒)			๒๔๔,๓๒๐
				ลูกจ้างประจำ								
๗	นายจำเริญ โกธนา			พนักงานขับรถยนต์	-		พนักงานขับรถยนต์	-	๒๓๖,๖๔๐ (๑๙,๗๒๐*๑๒)			๒๓๖,๖๔๐
				พนักงานจ้าง								ว่างให้ยุบ
๘	นางอุไรวรรณ สัมบุสเลิศ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๑,๘๘๐ (๑๓,๔๘๐*๑๒)			๑๖๑,๘๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๙	นางณฐิดา สาสุธรรม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๑,๒๔๐ (๑๔,๒๗๐*๑๒)	-	-	๑๙๑,๒๔๐
๑๐	นายสุพยอม หनुพนุด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๒๘๐ (๑๒,๑๔๐*๑๒)	-	-	๑๔๖,๒๘๐
๑๑	นางสาวจิรวาดิ์ นกแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๐,๐๘๐ (๑๓,๓๔๐*๑๒)	-	-	๑๖๐,๐๘๐
				งานกรรเจ้าหนี้ที่								
๑๒	นางสาวพรหรี สุขสวัสดิ์	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐*๑๒)	-	-	๒๔๙,๒๔๐
				งานพัฒนาชุมชน								
๑๓	นางสาวพัทธวีร์ รักปาน	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๘๐*๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
				พนักงานจ้าง								
๑๔	นางสาวพัทธภรณ์ มะณีบัว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๑๘,๗๖๐ (๑๘,๒๓๐*๑๒)	-	-	๒๑๘,๗๖๐
				งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์								
				ฝ่ายปกครอง								
๑๕	นายจิรศักดิ์ แก้วนุ้ย	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๓๙๔,๐๘๐

ที่	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ			
				งานทะเบียนราษฎร											
๑๖	นางสาวชนจิรา บิลอหาวา	ปริญญาโท	๕๗-๒-๐๑-๓๑๑๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก		๕๗-๒-๐๑-๓๑๑๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐*๑๒)	-	-	-	-	๔๐๒,๗๒๐
				พนักงานจ้าง											
๑๗	นางสาวนัสสุรา เจีนา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๕๔,๐๘๐ (๑๒,๘๕๐*๑๒)	-	-	-	-	๑๕๔,๐๘๐
๑๘	นางสาวศุภลักษณ์ ชิมเล็ก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๖๘,๔๘๐ (๑๔,๐๔๐*๑๒)	-	-	-	-	๑๖๘,๔๘๐
				งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๑๙	ว่าง	-	-			-	๕๗-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ป/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-	-	ทำวันใหม่
				พนักงานจ้าง											
๒๐	นายอรสดี หะยิมะ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๙,๐๔๐ (๑๒,๕๒๐*๑๒)	-	-	-	-	๑๔๙,๐๔๐
๒๑	นายสมคิด บิลหรีม	ป.๕	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๓,๕๖๐ (๑๓,๖๓๐*๑๒)	-	-	-	-	๑๖๓,๕๖๐
๒๒	นายยะยา เต๊ะโสะ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๒,๑๒๐ (๑๓,๕๑๐*๑๒)	-	-	-	-	๑๖๒,๑๒๐
๒๓	นายสาคร หมั่นแสนล้าน	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐*๑๒)	-	-	-	-	๑๖๕,๑๒๐
๒๔	นายสุเบน หลิงโสะ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๒,๗๒๐ (๑๓,๕๖๐*๑๒)	-	-	-	-	๑๖๒,๗๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินพิเศษอื่นๆ	
๒๕	ว่าง		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐ ว่างเดิม
๒๖	นายวิรัตน์ บุญสร้าง	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๕๓,๓๖๐ (๑๒,๗๘๐*๑๒)	-	-	๑๕๓,๓๖๐
๒๗	นายอภิชาติ ออกผล	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๕๒,๙๒๐ (๑๑,๙๑๐*๑๒)	-	-	๑๕๒,๙๒๐
๒๘	นายศรีไม่ บัวไข	-		คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายไพศาล หันแสนล้าน			คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายวสันต์ สันติธนรักษ์	ปวส.	๕๗๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค งานรักษาสภาพความสงบ (เทคนิค)	สูง	๕๗๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	สูง	๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๓๑๐*๑๒)	-	-	๒๐๗,๗๒๐
๓๑	นายมราคม หนูรักษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	๑๖๔,๘๘๐ (๑๓,๗๔๐*๑๒)	-	-	๑๖๔,๘๘๐
๓๒	นายคนอมเกียรติ หนูจีน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	๑๖๒,๙๖๐ (๑๓,๕๘๐*๑๒)	-	-	๑๖๒,๙๖๐
๓๓	นายรัชนพ ช่างโง๊ะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	๑๗๐,๕๒๐ (๑๔,๒๑๐*๑๒)	-	-	๑๗๐,๕๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
๓๔	นางชัญญานุช กิ่งนิลเส	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๕๔,๐๐๐ (๕๕๗,๕๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๘๓,๔๐๐
				งานธุรการ								
				พนักงานจ้าง								
๓๕	นางสาวพรริศา จางวาง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๕๖๐ (๑๓,๐๘๐*๑๒)	-	-	๑๕๖,๕๖๐
๓๖	นายอรัญ หนูเต็ม	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๘,๗๒๐ (๑๔,๐๖๐*๑๒)	-	-	๑๖๘,๗๒๐
				ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๓๗	นางศุริชญญา โสบุญ	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๒๐,๗๒๐
				งานการเงินและบัญชี								
๓๘	นางสนามนฤทัย ไวพิศาลนนท์	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐*๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
				งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๓๙	นางอรยา มากแก้ว	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐*๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๔๐	ว่าง	-	-	-	-	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างไป ๖ ปี

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
				งานสถิติการคลัง								
				ฝ่ายพัฒนารายได้								
๔๑	นางสุปัสรา ปิยะเชตร	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๑๔,๐๐๐
				งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
๔๒	นางสาวอติยามณ แก้วมณี	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐*๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
				พนักงานจ้าง								
๔๓	นางกัลยา ทองบุญ	ปวส.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๘,๘๘๐ (๑๔,๘๗๐*๑๒)	-	-	๑๗๘,๘๘๐
๔๔	นางสาววลัยพร หมดเสม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๐,๐๔๐ (๑๒,๘๓๐*๑๒)	-	-	๑๗๐,๐๔๐
๔๕	นางสาวณัฐนิชา หมดเดชะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๕,๑๖๐ (๑๒,๘๓๐*๑๒)	-	-	๑๕๕,๑๖๐
๔๖	นายนิวัติ รัตนะ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายบัณฑิต อื่น	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายราชนนทร์ หมดสอ	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	ว่าที่ รต.หญิงวรรณิกา อักกะบาด	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๕๐	นางสาวจิตติ์ พิสุทธิพันธุ์	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐*๑๒)	-	-	๒๖๖,๐๔๐

ที่	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
				ลูกจ้างประจำ									
๕๑	นางวิมล ภาณุเจนแก้ว		-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๔๐,๔๔๐ (๒๐,๐๔๐*๑๒)			๒๔๐,๔๔๐ ว่างให้ยุบ	
				งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน									
๕๒	ว่าง		๕๗-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป/ชง	๕๗-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป/ชง	๒๔๗,๕๐๐ ค่ากลางเงินเดือน			๒๔๗,๕๐๐ ว่างเดิมรับโอน	
				งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน									
	กองช่าง												
๕๓	นายวีระพงศ์ เพชรดี	ปริญญาโท	๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๖๒,๐๐๐ (๓๘,๕๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๕๖๒,๕๐๐	
				งานธุรการ									
๕๔	นายปรีชศักดิ์ สุขคำ	ปวส.	๕๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๕๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๖๔,๔๔๐ (๒๒,๐๔๐*๑๒)			๒๖๔,๔๔๐	
				พนักงานจ้าง									
๕๕	นางณณล ประทับ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๘,๕๖๐ (๑๔,๑๓๐*๑๒)			๑๖๘,๕๖๐	
๕๖	นายอดุลย์ ไบหมุด		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๐,๓๒๐ (๑๓,๓๖๐*๑๒)			๑๖๐,๓๒๐	
๕๗	นายทวีศักดิ์ หนูปลอด	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒๘,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)		๔๔๗,๒๔๐	

๔๗

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
				งานวิศวกรรม								
๕๘	นายไพทร หล้าเป็นสะ	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรรมโยธา	ชก	๕๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก	๓๖๘,๔๘๐ (๓๐,๗๕๐*๑๒)			๓๖๘,๔๘๐
				พนักงานจ้าง								
๕๙	นายพรพล มากแก้ว	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๑,๔๘๐ (๑๔,๒๕๐*๑๒)	-	-	๑๗๑,๔๘๐
๖๐	นายวุฒิภานต์ สาริปา	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานผังเมือง								
				งานสถาปัตย์กรรม								
				ฝ่ายการโยธา								
๖๑	นายเขตศิลป์ วรรณวิล	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๓๗๖,๐๘๐
				งานสำรวจภูมิเือก								
๖๒	นายศิวณัฐ สวัสดิ์รักษา	ปวช.	๕๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง	๕๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๘๐*๑๒)			๒๕๔,๒๘๐
				พนักงานจ้าง								
๖๓	นายวิรัตน์ พุทธสงศรี		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐*๑๒)		-	๑๘๐,๐๐๐
				งานจัดสถานที่ไฟฟ้าและสาธารณะ								
๖๔	นายณณณ แสงเสียง	ปง	๕๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง	๕๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐*๑๒)		-	๑๔๓,๕๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
				พนักงานจ้าง								
๖๕	นายรุ่งระวี สีทอง	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๑,๔๐๐ (๑๓,๔๕๐*๑๒)	-	-	๑๖๑,๔๐๐
๖๖	นายส่อเหละ ยูสป		-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๖๖,๔๔๐ (๑๓,๘๗๐*๑๒)	-	-	๑๖๖,๔๔๐
๖๗	นายอิมรอนันท์ มั่นสัน	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๘	นายวีโรจน์ หาญณรงค์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๖๙	นางนิรัตน์สร ชุมแสง	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐ (๔๖,๕๖๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๕๓,๑๒๐
				งานธุรการ								
๗๐	นางรักชนก ณ สงขลา	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๕๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๑๖,๗๒๐ (๑๘,๐๖๐*๑๒)	-	-	๒๑๖,๗๒๐
				พนักงานจ้าง								
๗๑	นายธนากรณ นิลบุตร	ป.๖	-	พนักงานชั้นรถยนต์	-	-	พนักงานชั้นรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
				พนักงานจ้าง								
๗๒	นางสาวอัมพร ศิริวัฒน์	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๔๔,๓๒๐ (๒๙,๕๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๓๖๒,๓๒๐
				งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม								
๗๓	นางสาวปานณัฐา ปิ่นเขียว	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	๕๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐*๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐

๕

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
				พนักงานจ้าง								
๗๔	นางสาวซูหรรษา หนูหนูต		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-	๑๑๒,๔๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๔๐๐
๗๕	นายฮาบีบ๊ะ กรมเมือง	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๖	นางสาวรัตติกาล บุรีราชบุรี	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานรักษาความสะอาด								
				พนักงานจ้าง								
๗๗	นายวีโรจน์ แก้วรัตนะ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๔๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๔๐๐
๗๘	นายนิพล ดาเระ	ป.๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๕๑,๔๐๐ (๒๐,๙๕๐*๑๒)	-	-	๒๕๑,๔๐๐
๗๙	นายพลวัฒน์ กานู	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๘๐	นายวรวิชัย แก้วนัย	ป.๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๑๑,๙๒๐ (๑๗,๖๐๐*๑๒)	-	-	๒๑๑,๙๒๐
๘๑	นายสุรินทร์ ราชกิจจา	ป.๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐*๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๘๒	นายวัชรกร พะยิลานตะ	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๘๐,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๘๓	นายวัฒน์พงศ์ แซ่จ๋อง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๐๘,๖๘๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๒๐๘,๖๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๔๔	นายสมศักดิ์ บิลหิรัญ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายสมพร นิลทะรัตน์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายทมนต์ บัวทองเกื้อ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายเอกชัย จินดาวงศ์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานแผนกสวัสดิการ								
				งานบำรุงรักษาตู้ระบายน้ำ								
				ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๔๘	ว่าง		๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๒๒,๘๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๕๑๑,๖๐๐ ว่าง(ก.กลางสรรหา)
				งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
				พนักงานจ้าง								
๔๙	นางชลิตา ขวัญหมัด	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานส่งเสริมสุขภาพ								
๕๐	นางศุวิมา ขวัญหมัด	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	๕๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒๘๘๐*๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
				พนักงานจ้าง								
๕๑	นางสาวปิยนุช มุสิกสังข์	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานสัตวแพทย์								
				งานศูนย์บริการสาธารณสุข								

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
	กองวิชาการและแผนงาน											
๔๒	นายวิรัช หวันละปะ๊ะ	ปริญญาโท	๕๗-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒,๕๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๗,๑๒๕๐
				งานธุรการ								
				พนักงานจ้าง								
๔๓	นางสาวศศิศา จินะรัฐติ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐,๘๐๐	-	-	๑๐,๘๐๐
				ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๔๔	นางสาวละมัย ลอยจิ้ว	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖,๐๔๐ (๒,๒,๑๗๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๒๘,๕๐๔๐
				งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๔๕	นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณมณี	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก	๕๗-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก	๓๑,๖๔๐ (๒,๕,๕๗๐*๑๒)	-	-	๓๑,๖๔๐
				งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
				พนักงานจ้าง								
๔๖	นางสาวโรสริบทร์ บรรจงประสาน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๔,๕๒๐ (๑,๑,๕๖๐*๑๒)	-	-	๑๔,๕๒๐
๔๗	นายบรรวิทย์ อิ่มแข็ง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๑,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๑,๘๐๐
				ฝ่ายนิติการ								
๔๘	ว่าง		๕๗-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔,๖๐๐ (๓,๒,๘๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๑,๖๐๐
												ว่าง(ก.กลางสรรหา)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๙				งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
	นายสมภารด มุณีเสนาดา	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๗-๑๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ขก	๕๗-๒-๐๗-๑๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ขก	๓๒๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)		๕๔,๐๐๐ (๔,๕๐๐*๑๒)	๔๑๖,๖๔๐
				พนักงานจ้าง								
๑๐๐	นางสาวอจิสะห์ อีแอต	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
				งานนิติกรมีสัญญา								
	กองการศึกษา											
๑๐๑	นางสาวปราณี ปิณฑเทพ	ปริญญาโท	๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)		๔๖๔,๖๔๐
				งานธุรการ								
	นางวราทิพย์ นิตธีรโมไธดี	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง	๕๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐*๑๒)			๒๓๔,๙๖๐
๑๐๓	นางสาวชลิดา หนัณเจริญ	ปริญญาตรี		พนักงานจ้าง								
				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ								
๑๐๔	นายณัฐวุฒิ ศรีระสันต์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)			๑๑๒,๘๐๐
				ผู้อำนวยการศึกษา								
	ว่าง		๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)		๓๖๑,๖๐๐

ว่าง(กลางสรรพ)

ที่	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
				งานการศึกษาปฐมวัย								
๑๐๖	นางสุภาวีย์ เมื่องศรี	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๓๓๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐*๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุชชียว								
				พนักงานจ้าง								
๑๐๗	นางสาววิไล อาแซ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘	นางสรียุภา คำแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่ดก								
๑๐๙	ว่าง		๕๗๒๐๘๖๖๐๐๔๑๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผู้ช่วย	๕๗๒๐๘๖๖๐๐๔๑๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผู้ช่วย	-	-	-	กรณีจัดสรร
				พนักงานจ้าง								
๑๑๐	นายสมิทธิ์ ศรีทองถิ่น	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๑	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่าง
๑๑๒	นางสาวขวัญชนก มุทะหมด	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๓	นางสุนิศา เจริญมาก	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๔	นางสาวอุษา เสนิรัมย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๕	นางสาวมาลัยรัตน์ ราชบุตร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๖	นางสาวอุษา รือสะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๗	นางสาวรุณา พันธุ์จปี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานบริหารเจ้าหน้าที่								

๑๒

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
				ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาฯ								
๑๑๘	ว่าง		๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)		๔๑๑,๖๐๐ ว่าง(เบิกกลางสรรหา)
				งานกิจกรรมพิเศษ ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม								
๑๑๙	นางสาววลัยธร จันทร์จุฬา	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ก	๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ก	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐*๑๒)			๑๘๐,๗๒๐
				งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน								
				งานกีฬาและนันทนาการ								
				พนักงานจ้าง								
๑๒๐	นายอริวัฒน์ จิตรา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยสนับสนุนการ	-	-	ผู้ช่วยสนับสนุนการ	-	๒๓๕,๙๒๐ (๑๙,๖๖๐*๑๒)			๒๓๕,๙๒๐
๑๒๑	นายธนพล ณ ลำพูน	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
				หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน					
๑๒๒	นางสาวณณทิศา ขุนเจริญ	ปริญญาตรี	๕๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก	๕๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐*๑๒)			๑๘๐,๗๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล สำนักขาม

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำนักขาม จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

เทศบาลตำบลสำนักขาม จะกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลสำนักขามต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลสำนักขามจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลสำนักขาม รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลตำบลสำนักขามได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติโดยการฝึกอบรม และศึกษาดูงานจากสถานที่จริง

๑.๒ สร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่

๑.๓ ปลุกฝังด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำงาน ในรูปแบบคณะกรรมการ

๒. การพัฒนาความชำนาญ

๒.๑ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน

๒.๒ ฝึกให้มีการฝึกอบรมนอกสถานที่ ทักษะศึกษาดูงาน

๒.๓ ส่งเสริมให้มีการศึกษาในระดับสูงเพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานและตนเอง

๒.๔ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การประชุมชี้แจง

๓.๓ การรับทราบนโยบาย

๓.๔ จัดให้มีการศึกษาและฝึกอบรม

๓.๕ จัดพี่เลี้ยงแนะนำในการปฏิบัติงาน

๔. การจูงใจ

๔.๑ จัดสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเต็มใจ

๔.๒ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้มีความเจริญก้าวหน้าในชีวิตการงาน

๔.๔ จัดการสวัสดิการให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสำนักขาม

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสำนักขาม มีหน้าที่
ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก
และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักและมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลลำน้ำกษาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ประจำปี หรือไม่	ความเห็น
					ของ เทศบาล (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๕๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	ด้วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่มีพนักงาน เทศบาลที่ดำรงตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนี้โดยตรง ประกอบกับการทำงานที่เพิ่มมากขึ้นจึงจำเป็นต้องกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม	๓๔/๑๐	๘/๒	๐/๐	๑/๒๐	๐/๑๐	อยู่	ของ ก.ท.จ. จังหวัด
๒	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	๑	ด้วยงานพัสดุมีการงานมากขึ้นและจำเป็นต้องมีบุคลากร ที่มีความรู้ด้านพัสดุเพื่อปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด	๓๔/๑๐	๗/๒	๑/๑	๑/๕	๐/๐	อยู่	

นายเอก

(นายเอกา เบญจคาร)

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำกษาม

นายพิชญ์

(นายพิชญ์ พิรสุขประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำกษาม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

๑. ลำดับปฏิบัติเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๒		พนักงานดับเพลิง	ว่าง	-	๑	
๓		พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	๗	
๔		คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๒	

๒. กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	


(นายพิชาญ พิรสุขประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม


(นายเอกชา เบ็ญจุฑา)
นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลลำน้ำกวม อำเภอสระใคร จังหวัดสงขลา

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	รายการ จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการ หมวด เงินเดือน พนักงาน เทศบาล (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการ หมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว เทศบาล (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รวม ค่าจ้าง ลูกจ้าง ประจำ (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ				
๙๒,๖๘๘,๐๐๐	๙๗,๓๑๕,๐๕๐	๔,๖๒๗,๐๕๐	๕	๑๗,๘๑๑,๓๖๐	๑๘.๓๑	๔๙๒,๔๘๐	๐.๕๑	๑๐,๖๙๕,๔๘๐	๑๐.๙๙	๔,๓๕๐,๓๙๘	๔.๔๗	๓๓,๓๕๖,๑๑๘	๓๔.๒๘		



(นายพิชาญ พิรสุทธประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำกวม



(นายเกษรา เปี้ยจุฑาร)
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำกวม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อชิ้น (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
	ฝ่ายปกครอง				
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑	งานร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	สำรวจพื้นที่ประสบภัยและประเมินความเสียหาย	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	ประชุมคณะกรรมการสำรวจและพิจารณาช่วยเหลือ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	ประสานหน่วยงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๔๒๐	๑๑๐	๔๖,๒๐๐	๐.๕๖
๕	ออกบริการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่	๔๒๐	๒๓๐	๙๖,๖๐๐	๑.๑๗
๖	งานระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินพร้อมช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม	๔๒๐	๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม	๒,๓๖๐	๑,๒๙๐	๓๐๓,๖๐๐	๓.๖๗

ลงชื่อ.....

(นายพิทยู พิรสสุประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม

ลงชื่อ.....

(นายเกชา เบ็ญจคาร)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
๑	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผด.๕ , ผด.๖ , ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp)	๔๘๐	๑๙	๙,๑๒๐	๐.๑๑
๓	จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๐	๖๓๒	๗๕,๘๔๐	๐.๙๒
๔	จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จากเงินงบประมาณ	๙๖๐	๙	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	, เงินสะสม , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ				
๕	การจัดทำใบเบิกจ่าย , ใบเบิกจ่าย และบัญชีวัสดุ	๓๐	๑๓๗	๔,๑๑๐	๐.๐๕
๖	การจัดทำเอกสารสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๗	การจัดทำเอกสารสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๘	การจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	การจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๑๐	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๓๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๒	การจัดทำทะเบียนมูลค่าประกันสัญญาและเงินประกันสัญญาค้ำจ่าย (แบบ บข.๑๕)	๓๐	๙๗	๒,๙๑๐	๐.๐๔
๑๓	การโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๔	การตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๕	การทำสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp)	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๑๖	การลงเอกสารและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างลงในเว็บไซต์	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๗	การสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๙๖๐	๓๓	๓๑,๖๘๐	๐.๓๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ออราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
๑๘	การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐	๓๙๖	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๑๙	การจัดทำเอกสารต่อทะเบียนรถยนต์/รถส่วนบุคคล	๖๐	๓๓	๑,๙๘๐	๐.๐๒
๒๐	การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์	๕	๙,๙๐๐	๔๙,๕๐๐	๐.๖๐
๒๑	การขอยกยอดตลาดทรัพย์สิน	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๒	การจัดทำเอกสารรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์	๑๐	๓๙๖	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๒๓	การบริหารสัญญา	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
					๓.๑๒

ลงชื่อ.....

(นายพิชาญ พิรสขประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม

ลงชื่อ.....

(นายเกษรา เปี้ยจุการ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ	๒๙๐	๒๙๐	๓๐๐	
๒	สำรวจพื้นที่ประสบภัยและประเมินความเสียหาย	๑๑๐	๑๑๕	๑๒๐	
๓	ประชุมคณะกรรมการสำรวจและพิจารณาช่วยเหลือ	๑๐๐	๑๑๐	๑๒๐	
๔	ประสานหน่วยงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑๐๐	๑๐๕	๑๑๐	
๕	ออกบริการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่	๒๒๐	๒๒๕	๒๓๐	
๖	งานระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย	๘๐	๘๐	๑๐๐	
๗	งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินพร้อมช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย	๖๐	๗๐	๘๐	
๘	งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม	๖๐	๗๐	๘๐	
๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๓๐	๑๔๐	๑๕๐	

ลงชื่อ.....*วิมล งาม*.....

(นายพิชาญ พิรสสุประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม

ลงชื่อ.....*นส*.....

(นายเกษฯ เป็ญจการ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอเสเดา จังหวัดสงขลา
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	ก่อน ๒ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ก่อน ๑ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	
๑	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๒๔๗	๑๙๑	๑๙๓	
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผด.๕ ,	๑๖	๑๒	๑๖	
๓	ผด.๖ , ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp)				
๓	การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘๑๐	๖๒๐	๖๔๙	
๔	การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา	๑๐	๗	๑๗	
	อิเล็กทรอนิกส์ จากเงินงบประมาณ , เงินสะสม				
	, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ				
๕	การจัดทำใบเบิกรับ-เบิกจ่าย-บัญชีวัสดุ	๑๐๙	๑๒๒	๑๓๐	
๖	การจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	
๗	การจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๔	๔	๔	
๘	การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	
๙	การจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี	๑	๑	๑	
๑๐	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุศุสัตว์ และ	๔	๔	๔	
	สัตว์พาหนะ				
๑๑	การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๖	๙	๑๒	
๑๒	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและ	๔๔	๑๗	๔๗	
	เงินประกันสัญญาค้างจ่าย (แบบ บข.๑๕)	๓๐	๔๒	๕๐	
๑๓	การโต้-ตอบหนังสือสื่อสารการเกี่ยวกับงาน				
	จัดซื้อจัดจ้าง	๒๖	๒๗	๑๘	
๑๔	การตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อน				
	การคืนหลักประกันสัญญา	๑๓	๕	๑๘	
๑๕	การทำสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขายในระบบการ	๑	๑	๑	
	จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ				
๑๖	การลงเอกสารและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ	๑	๑	๑	
	จัดซื้อจัดจ้างลงในเว็บไซต์				
๑๗	การสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน				
	เชื้อเพลิง				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	ก่อน ๒ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ก่อน ๑ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	
๑๘	การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๒	๓๒	๓๒	
๑๙	การจัดทำเอกสารต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล/ รถจักรยานยนต์	๓๒	๓๒	๓๒	
๒๐	การจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล/ รถจักรยานยนต์	๓๒	๓๒	๓๒	
๒๑	การขายทอดตลาดทรัพย์สิน	๑	๑	๑	
๒๒	การจัดทำเอกสารรายละเอียดการซ่อม บำรุงรักษารถส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์	๓๒	๓๒	๓๒	
๒๓	การบริหารสัญญา	๑๐	๗	๑๗	

ลงชื่อ.....ปลัดเทศบาล

(นายพิชาญ พิรสุขประเสริฐ)

ลงชื่อ.....นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

(นายเกษ เบญจการ)

แบบขออนุมัติขออนุญาตจ้างพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลลำน้ำขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง หรือไม่	ความเห็น
					ของ เทศบาล (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบ(เทศกิจ)	นักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ ๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	๑	เป็นตำแหน่งว่างประกอบกับมีตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้ และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคล	๓๘/๑๐	๘/๒	๑/๑	๑/๑๘	๐/๓	อยู่	ของ ก.ท.จ.
๒	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๕๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	เป็นตำแหน่งว่างตามหนังสือจังหวัดสงขลา ที่ สข ๐๐๒๓.๒/ว ๒๖๗๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การสำรวจตำแหน่ง และอัตราว่างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งที่หมดบัญชี และสรรหาโดยการรับโอนแต่ยังไม่เข้ามา ดำรงตำแหน่ง ประกอบกับได้มอบหมาย การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการให้ บุคลากรปฏิบัติ	๓๘/๑๐	๗/๒	๑/๑	๑/๙	๐/๐	อยู่	

1181

สิงห์ และ

(นายพิชาญ พันธ์สุขประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำขาม

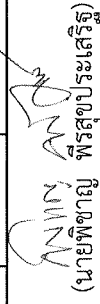
(นายเกชา เบญจคาร)

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำขาม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งงานเทศบาล

เทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเตง จังหวัดสงขลา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผล และความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ของ ก.ท.จ.
๑	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบ(เทศกิจ)	นักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ ๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	ยุบเลิก	-	-	เป็นตำแหน่งว่างประกอบกับมีตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้ และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคล	อยู่	
๒	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๕๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ยุบเลิก	-	-	เป็นตำแหน่งว่างตามหนังสือจังหวัดสงขลา ที่ สข ๐๐๒๓.๒/ว ๒๖๗๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การสำรวจตำแหน่ง และอัตรารว่างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งทั้งหมดบัญชี และสรรหาโดยการรับโอนแต่ยังไม่ผู้มา ดำรงตำแหน่ง ประกอบกับได้มอบหมาย การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการให้ บุคลากรปฏิบัติ	อยู่	



(นายพิชาญ พิรสขประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม



(นายเกชา เบญจการ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเตา จังหวัดสงขลา

๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบ (เทศกิจ) มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๒	๕๗-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	ไม่ว่าง	-	๓	

๒. กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๕๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	ว่าง	ยุบเลิก	๑	


 ปิทย พิชาย
 (นายพิชาย พิรสุขประเสริฐ)
 ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม


 (นายเกษ เป็ญจการ)
 นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลลำน้ำขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

รายการประจำปี		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										คิด เป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	รายการ จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการ หมวด เงินเดือน พนักงาน เทศบาล (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการ หมวด ค่าจ้าง ลูกจ้าง ประจำ (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการ หมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว เทศบาล (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ				
๙๒,๖๘๑,๐๐๐	๙๗,๓๑๕,๐๕๐	๔,๖๓๔,๐๕๐	๕	๑๗,๘๑๗,๓๖๐	๑๘.๓๑	๔๙๒,๔๘๐	๐.๕๑	๑๐,๖๙๕,๔๘๐	๑๐.๙๙	๔,๓๕๐,๗๙๘	๔.๔๗	๓๓,๓๕๖,๑๑๘	๓๔.๒๘		



(นายพิทยา พิรสุฑประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำขาม



(นายเอกา เบญจคาร)
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำขาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติยุบเลิก

เอกสารหมายเลข 5

ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติงาน/ชำนาญการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	เวลาที่ผู้ตรวจ (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานรักษาความสงบ(เทศกิจ)				
1	งานติดต่อบริษัทประกัน การควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาด้านข้อผิดในการปฏิบัติงาน ของงานรักษาความสงบ	60	34	2,040	0.02
2	งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจ และอาชญากรรมอันตรายเป็นต้นไป	60	50	3,000	0.04
3	งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ซึ่งแจ้งประชาสัมพันธ์	90	42	3,780	0.05
4	งานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยของบ้านเมือง	30	52	1,560	0.02
5	งานศึกษาวิเคราะห์หาข้อเท็จจริงเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยและมั่นคงในการปฏิบัติงานมวลชนต่างๆ	120	20	2,400	0.03
6	งานคำร้อง พิจารณาคำร้อง ออกใบอนุญาต	10	155	1,550	0.02
7	งานการเงิน งบประมาณ เงิน ค่าธรรมเนียม ออกใบอนุญาต	10	123	1,230	0.01
8	งานธุรการงานรักษาความสงบ(เทศกิจ)	30	65	1,950	0.02
9	งานจราจร	120	300	36,000	0.43
10	งานจัดระเบียบรถสาธารณะในพื้นที่	180	33	5,940	0.07
11	งานจัดระเบียบ การต่อเติมรถบรรทุกที่สาธารณะ	90	28	2,520	0.03
12	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	30	42	1,260	0.02
	รวม				0.76

ลงชื่อ.....

(นายพิชาญ พันธ์สุพรรณศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม

ลงชื่อ.....

(นายเอกา เป็ญจุฑาร)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	บันทึกบัญชี ทะเบียน และรายงานทางการเงิน	120.00	260.00	31,200.00	0.38
	ของ อปท. ในระบบสื่อ และระบบ E-Loas				
๒	บันทึกบัญชี ประจำวัน				
	- สมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ใบผ่านบัญชี	120.00	260.00	31,200.00	0.38
	และแยกประเภท				
๓	งบเดือน และงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส				
	- งบทดลอง พร้อมเอกสารประกอบ	240.00	12.00	2,880.00	0.03
	- รายงานรับ-จ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	240.00	12.00	2,880.00	0.03
	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	240.00	12.00	2,880.00	0.03
	- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ	180.00	12.00	2,160.00	0.03
	- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จากเงินสะสม)	180.00	12.00	2,160.00	0.03
	- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย	60.00	12.00	720.00	0.01
	(จากทุนสำรองเงินสะสม)	-			
	- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จากเงินกู้)	-	-	-	
	- กระดาษทำการกระทบยอดเงินคงเหลือ	60.00	12.00	720.00	0.01
	- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	60.00	12.00	720.00	0.01
	- งบงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	240.00	4.00	960.00	0.01
	- งบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	120.00	12.00	1,440.00	0.02

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	งบประมาณประจำปี				
	-งบแสดงฐานะทางการเงินพร้อมหมายเหตุประกอบงบ	480.00	1.00	480.00	0.01
	-งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ	480.00	1.00	480.00	0.01
	-งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ และเงินสะสม	480.00	1.00	480.00	0.01
	-งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ เงินสะสม	480.00	1.00	480.00	0.01
	และทุนสำรองเงินสะสม	-	-	-	-
	-งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ เงินสะสม	480.00	1.00	480.00	0.01
	ทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้	-	-	-	-
	- งบทดลอง (หลังปีบัญชี)	480.00	1.00	480.00	0.01
รวม					1.00

ลงชื่อ..........

(นายพิชาญ พิรสุขประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม

ลงชื่อ..........

(นายเกษ เบญจคาร)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติยุบเลิก

เอกสารหมายเลข 6

ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 57-2-01-3809-001

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของรักษา ความสงบ	15	18	22	
2	งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่นํารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	25	29	40	
3	งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์	12	20	25	
4	งานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาด และ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	15	20	26	
5	งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยและมั่นคงในการปฏิบัติงาน มวลชนต่างๆ	5	10	16	
6	งานคำร้อง พิจารณาคำร้อง ออกใบอนุญาต	30	75	125	
7	งานการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม ออกใบอนุญาต	6	12	13	
8	งานธุรการงานรักษาความสงบ(เทศกิจ)	40	82	98	
9	งานจราจร	55	80	112	
10	งานจัดระเบียบรถสาธารณะในพื้นที่	32	47	190	
11	งานจัดระเบียบ การต่อเติมรถล้าที่สาธารณะ	22	29	53	
12	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	8	15	24	

ลงชื่อ.....
(นายพิชาญ พิศุขประเสริฐ)
ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม

ลงชื่อ.....
(นายเกชา เบ็ญจการ)
นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ เพื่อขออนุมัติ (๑)

ยूपตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	บันทึกบัญชี ทะเบียน และรายงานทางการเงิน	๒๖๐.๐๐	๒๖๐.๐๐	๒๖๐.๐๐	
	ของ อปท. ในระบบมือ และระบบ E-Laas				
๒	บันทึกบัญชี ประจำวัน	๒๖๐.๐๐	๒๖๐.๐๐	๒๖๐.๐๐	
	- สมุดเงินสดรับ - เงินสดจ่าย ใบผ่านบัญชี				
	และแยกประเภท				
๓	งบเดือน และงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส				
	-งบทดลอง พร้อมเอกสารประกอบ	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
	-รายงานรับ-จ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
	-งบกระทบยกเงินฝากธนาคาร	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
	-กระด้ายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
	-กระด้ายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จากเงินสะสม)	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
	-กระด้ายทำการกระทบยอดรายจ่าย	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
	(จากทุนสำรองเงินสะสม)				
	-กระด้ายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จากเงินกู้)	-	-	-	
	-กระด้ายทำการกระทบยอดเงินคงเหลือ	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
	-กระด้ายทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
	-งบงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๔.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐	
	-งบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐	
๔	งบประจำปี				
	-งบแสดงฐานะทางการเงินพร้อมหมายเหตุประกอบงบ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	-งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	-งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ และเงินสะสม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	-งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ และเงินสะสม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	และทุนสำรองเงินสะสม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	-งบแสดงผลการดำเนินงานจากรายรับ และเงินสะสม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	ทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้				
	- งบทดลอง (หลังปิดบัญชี)	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	

* หมายเหตุ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการยกเลิกการบันทึกบัญชี การจัดทำงบประจำเดือน และงบปี ด้วยบัญชีมือ มาเป็นระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) จึงทำให้ปริมาณด้วยบัญชีมือ ลดลง

ลงชื่อ.....

(นายพิชาญ พิรสขประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม

ลงชื่อ.....

(นายเกษ เบญจการ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม



คำสั่งเทศบาลตำบลสำนักขาม

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๒ ข้อ ๑๖ หนังสือจังหวัดสงขลา ที่ สข ๐๐๒๓.๒/ว ๔๕๓๘ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสำนักขาม ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลสำนักขาม | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ ฯ ดังกล่าว จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสำนักขาม โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเสนอ ก.ท.จ.สงขลา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกชา เบ็ญจการ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำนักขาม โทร. ๐ ๗๔๕๒ ๓๙๒๐-๖
ที่ สข ๕๔๒๐๑/ ๑๕๗ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลสำนักขาม
จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลสำนักขาม จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสำนักขามเป็นไปด้วยความถูกต้อง
ตามกฎหมาย และสอดคล้องกับปริมาณงานของส่วนราชการ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสำนักขาม ชั้น ๓ ทั้งนี้ ได้แนบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาแต่ละส่วนราชการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายเกชา เบื้องการ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม

ปลัด

รองปลัด
" นก

รพ.

ค.

ร.

ค.

ร.

ค.

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลสำนักขาม

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายเกษ เบญจการ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒	นายพิชาญ พิรสุขประเสริฐ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓	นางปภาดา วิเศษสินธุ์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔	นางสมทรง วงมุสิก	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕	นางนิรัตน์สร ชุมแสง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖	นางชญัญญา นุช กำเหนิดผล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗	นายวีระพงศ์ เพชรดี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘	นางสาวปราณี ปลอดเทพ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙	นายวิรัช หวันละเบ๊ะ	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๑๐	นางสุมาลี นิเต็ม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑	นายภาสกร พาหุกุล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒	นางสาวราศรี สุขสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายเกษ เบญจการ นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม ในฐานะประธานกรรมการ
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖
เป็นประธานการประชุม ดำเนินการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖

นายเกษ เบญจการ ประธาน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลสำนักขามจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสำนักขามเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับปริมาณงานของส่วนราชการ และเพื่อประกาศใช้ให้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันนี้ สำหรับรายละเอียดขอข้อมูลด้วยครับ

นายพิชาญ พิรสุขประเสริฐ กรรมการ

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลสำนักขามจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖ ประกาศใช้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลสำนักขามจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสำนักขามโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งองค์ประกอบและรูปแบบนั้นประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
 ๒. วัตถุประสงค์
 ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน
 ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสำนักขาม
 ๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
 ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
 ๘. โครงสร้างส่วนราชการ
 ๙. การวิเคราะห์ SWOT
 ๑๐. การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง
- สำหรับรายละเอียดขอให้เลขานุการ นำเสนอที่ประชุมครับ

นางสุมาลี นิเต็ม กรรมการ/เลขานุการ

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ โดยนักทรัพยากรบุคคลได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖ มีรายละเอียดดังนี้

๑. เทศบาลตำบลสำนักขามมีโครงสร้างราชการโดยยึดโครงสร้างเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓ คือ

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

๒. ค่าใช้จ่ายรวมด้านการบริหารงานบุคคล คือ ๓๓,๓๘๑,๐๙๖.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๐ โดยใช้ฐานการคำนวณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

นายเกชา เบ็ญจการ ประธาน

จากรายละเอียดที่เลขานุการกล่าวมานั้น ขอให้ทุกส่วนราชการพิจารณากลับกรอร่าง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖ และหากต้องการปรับปรุง กรอบอัตรากำลังส่วนไหน ก็ขอให้เสนอในที่ประชุม ครั้งนี้

นางสุมาลี นิเต็ม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำหรับสำนักปลัดเทศบาลพิจารณากลับกรอแล้วขอเสนอ ดังนี้

- เพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยมีภารกิจงานมากแต่ไม่มีการกำหนด อัตรากำลังที่เป็นตำแหน่งเฉพาะไว้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สามารถ บริการประชาชนได้ทันเวลา
- ยุบเลิก ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากมีอัตรากำลังเพียงพอ

นางชัญญานุช กำเนิดผล ผู้อำนวยการกองคลัง

สำหรับกองคลังขอเสนอ

- เพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก งานพัสดุของเทศบาลตำบลสำนักขามมีปริมาณงานมาก แต่มีการกำหนดอัตรากำลังไว้ ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เมื่อเทียบกับปริมาณงานแล้วอัตรากำลังไม่เพียงพอ จึงขอกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๑ อัตรา
- ยุบเลิก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากมีอัตรากำลังเพียงพอ

นายเกชา เบ็ญจการ ประธาน

ส่วนราชการไหนมีการเสนอแก้ไข ปรับปรุงส่วนไหนอีกบ้าง และขอสรุปผลการเสนอ เพื่อพิจารณา คือ

๑. โครงสร้างส่วนราชการใช้โครงสร้างเดิมไม่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง

๒. กำหนดเพิ่ม/ยุบเลิก

- สำนักปลัดเทศบาล กำหนดเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ยุบเลิก ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- กองคลัง กำหนดเพิ่มตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา และยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ตามรายละเอียดข้างต้น ท่านใดมีเสนอประเด็นใดอีกบ้างหากไม่มี ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม - เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ -

นายเกชา เบญจการ ประธาน

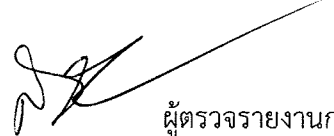
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้เลขานุการดำเนินการคำนวณ
ค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

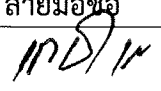
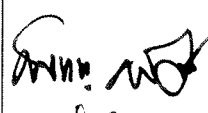
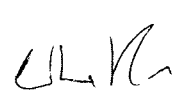
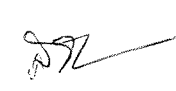
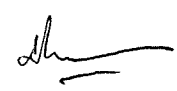
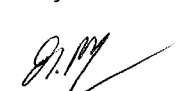
- ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายภาสกร พาหุกุล)

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสุมาลี นิเต็ม)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสำนักขาม
เทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเตา จังหวัดสงขลา

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเกชา เบ็ญจคาร นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม		
๒	นายพิชาญ พิรสุขประเสริฐ ปลัดเทศบาล		
๓	นางปภาดา วิเศษสินธุ์ รองปลัดเทศบาล		
๔	นางสมทรง วงมุสิก รองปลัดเทศบาล		
๕	นางนิรัตน์สร ชุมแสง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	รัตนา (เกษ)	
๖	นางชัยญานุช กำเหนิดผล ผู้อำนวยการกองคลัง		
๗	นางสุมาลี นิเต็ม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๘	นายวีระพงศ์ เพชรดี ผู้อำนวยการกองช่าง		
๙	นางสาวปราณี ปลอดเทพ ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๑๐	นายวิรัช หวันละเบ๊ะ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน		
๑๑	นายภาสกร พาหุกุล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๑๒	นางสาวราศรี สุขสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		

บัญชีสรุปขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ที่	ตำแหน่ง ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ปรับ/เพิ่ม /ลด	ประจำงบประมาณ			ม.๓๕ ๔๐%	เหตุผลความ จำเป็น	มติที่ประชุม	
			๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖			อนุ ก.ท.จ.	ก.ท.จ. สงขลา
	เทศบาลตำบลสำนักขาม								
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
	ฝ่ายอำนวยการ								
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานบริหารงานทั่วไป								
๖	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน								
	ลูกจ้างประจำ								
๗	พนักงานขับรถยนต์								
	พนักงานจ้าง								
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๔)								
	งานกรเจ้าหน้าที่								
๙	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ								
	งานพัฒนาชุมชน								
๑๐	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ								
	พนักงานจ้าง								
๑๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน								
	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์								
	ฝ่ายปกครอง								
๑๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานทะเบียนราษฎร								
๑๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ								
	พนักงานจ้าง								
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๒)								
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	กำหนดเพิ่ม จพง.ป้องกันฯ	๑			๓๔.๒๘	ไม่มีพนักงานเทศบาล และการงานเพิ่มขึ้น		
	พนักงานจ้าง								
๑๖	พนักงานดับเพลิง (๗) (ว่าง๑)								
๑๗	คนงานทั่วไป (๒)								
	งานรักษาความสงบ (เทศกิจ)								
๑๘	นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ชำนาญการ	แต่งตั้ง นักจัดการงานเทศกิจ	๑			๓๔.๒๘	มีตำแหน่งว่าง เทศกิจปฏิบัติงาน		
๑๙	เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน								
	พนักงานจ้าง								
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (๓)								

ที่	ตำแหน่ง ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ปรับ/เพิ่ม /ลด	ประจำงบประมาณ			ม.๓๕ ๔๐%	เหตุผลความ จำเป็น	มติที่ประชุม	
			๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖			อนุ ก.ท.จ.	ก.ท.จ. สงขลา
	กองคลัง (๐๔)								
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)								
	งานธุรการ								
	พนักงานจ้าง								
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ								
๒๓	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)								
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	งานการเงินและบัญชี								
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ								
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ยุบเลิก	๑			๓๔.๒๘	มอบหมายงานภายใน		
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๒๗	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ								
๒๘	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	กำหนดเพิ่ม	๑			๓๔.๒๘	ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น		
	งานสถิติการคลัง								
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๒๙	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
๓๐	นักวิชาการคลังชำนาญการ								
	พนักงานจ้าง								
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๓)								
๓๒	คนงานทั่วไป (๔)								
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๓๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ								
	ลูกจ้างประจำ								
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้								
	งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน								
๓๕	นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน								
	งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน								

ที่	ตำแหน่ง ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ปรับ/เพิ่ม /ลด	ประจำงบประมาณ ๒๕๖๔			ม.๓๕ ๔๐%	เหตุผลความ จำเป็น	มติที่ประชุม	
			๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖			อนุ ก.ท.จ.	ก.ท.จ. สงขลา
	กองช่าง (๐๕)								
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)								
	งานธุรการ								
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน								
	พนักงานจ้าง								
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ								
๓๙	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)								
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๔๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
	งานวิศวกรรม								
๔๑	วิศวกรโยธาชำนาญการ								
	พนักงานจ้าง								
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา								
๔๓	คนงานทั่วไป								
	งานผังเมือง								
	งานสถาปัตยกรรม								
	ฝ่ายการโยธา								
๔๔	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
	งานสาธารณูปโภค								
๔๕	นายช่างโยธาชำนาญงาน								
	พนักงานจ้าง								
๔๖	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง								
	งานจัดสถานที่ไฟฟ้าและสาธารณะ								
๔๗	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน								
	พนักงานจ้าง								
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า								
๔๙	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา								
๕๐	คนงานทั่วไป (๒)								
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๕๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)								
	งานธุรการ								
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน								
	พนักงานจ้าง								
๕๓	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)								

ที่	ตำแหน่ง ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ปรับ/เพิ่ม /ลด	ประจำงบประมาณ พ.ศ.			ม.๓๕ ๔๐%	เหตุผลความ จำเป็น	มติที่ประชุม	
			๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖			อนุ ก.ท.จ.	ก.ท.จ. สงขลา
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม								
๕๕	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ								
	พนักงานจ้าง								
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล								
๕๗	คนงานทั่วไป (๒)								
	งานรักษาความสะอาด								
	พนักงานจ้าง								
๕๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา								
๕๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๓)								
๖๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๓)								
๖๑	คนงานทั่วไป (๔)								
	งานแผนสาธารณสุข								
	งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์น้ำ								
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๖๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
	พนักงานจ้าง								
๖๓	คนงานทั่วไป								
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
๖๔	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ								
	พนักงานจ้าง								
๖๓	คนงานทั่วไป								
	งานสัตวแพทย์								
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
	กองวิชาการและแผนงาน (๐๓)								
๖๕	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานธุรการ								
	พนักงานจ้าง								
๖๖	คนงานทั่วไป								

	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๖๗	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๖๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ								
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๒)								
	ฝ่ายนิติการ								
๗๐	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
๗๑	นิติกรชำนาญการ								
	พนักงานจ้าง								
๗๒	คนงานทั่วไป								
	งานนิติกรรมสัญญา								
	กองการศึกษา (๑๘)								
๗๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
	งานธุรการ								
๗๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน								
	พนักงานจ้าง								
๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ								
๗๖	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)								
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๗๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)								
	งานการศึกษาปฐมวัย								
๗๘	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุเตียว								
	พนักงานจ้าง								
	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่ตอก								
๗๙	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (เงินอุดหนุน)								
	พนักงานจ้าง								
๘๐	คนงานทั่วไป (๒)								
๘๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๖)								
	งานการเจ้าหน้าที่								
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๘๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
	งานกิจกรรมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม								
๘๓	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ								
	งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน								

ที่	ตำแหน่ง ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ปรับ/เพิ่ม /ลด	ประจำปีงบประมาณ			ม.๓๕ ๔๐%	เหตุผลความ จำเป็น	มติที่ประชุม	
			๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖			อนุ ก.ท.จ.	ก.ท.จ. สงขลา
	งานกีฬาและนันทนาการ								
	พนักงานจ้าง								
๘๔	ผู้ช่วยสันทนาการ								
๘๕	คนงานทั่วไป								
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๘๖	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ								
	สรุปค่าใช้จ่ายรวม		+๒,-๒			๓๔.๒๘			

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
๑. กรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลจำนวน ๔๗ อัตรา ๒. กรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำจำนวน ๒ อัตรา ๓. กรอบอัตร่าพนักงานจ้าง จำนวน ๗๓ อัตรา - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๓ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา ๔. กำหนดภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ ดังนี้ - พนักงานเทศบาล จำนวน ๔๖ อัตรา - กรอบอัตร่ากำลังของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๓ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา - พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๓๔,๗๘๙,๗๕๒ บาท ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๙๒,๖๘๑,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๗๒	๑. กรอบอัตร่ากำลังของพนักงานเทศบาลจำนวน ๔๗ อัตรา ๒. กรอบอัตร่ากำลังของลูกจ้างประจำจำนวน ๒ อัตรา ๓. กรอบอัตร่าพนักงานจ้าง จำนวน ๗๓ อัตรา - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๓ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา ๔. กำหนดภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ ดังนี้ - พนักงานเทศบาล จำนวน ๔๖ อัตรา - กรอบอัตร่ากำลังของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๓ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา - พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ค่าใช้จ่ายรวม ๓๓,๓๕๖,๑๑๘ บาท ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๙๗,๓๑๕,๐๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๘ ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น -

ตารางเปรียบเทียบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ชื่อเทศบาล	แผนอัตรากำลังเดิม	แผนอัตรากำลังใหม่	เหตุผลความจำเป็น	หมายเหตุ
๑.	เทศบาลตำบล สำนักขาม	๑. กรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล จำนวน ๔๗ อัตรา ๒. กรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา ๓. กรอบอัตรภาพนักงานจ้าง จำนวน ๗๒ อัตรา - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๒ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา ๔. กำหนดภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ ดังนี้ - พนักงานเทศบาล จำนวน ๔๖ อัตรา - กรอบอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๒ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา - พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๓๔,๗๘๙,๗๕๒ บาท ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๙๒,๖๘๑,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๗๒	๑.กำหนดเพิ่มพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑.๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ๑.๒ <u>กองคลัง</u> ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ ๑.ยุบเลิกพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑.๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบ ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ ๑.๒ <u>กองคลัง</u> ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑	ด้วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังไม่มีพนักงาน เทศบาลที่ดำรงตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนี้โดยตรง ประกอบกับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นจึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ด้วยงานพัสดุมีภาระงานมากขึ้นและจำเป็นต้องมีบุคลากร ที่มีความรู้ด้านพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เป็นตำแหน่งว่างประกอบกับมีตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เป็นตำแหน่งว่างตามหนังสือจังหวัดสงขลา ที่ สข ๐๐๒๓.๒/ว ๒๖๗๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การสำรวจตำแหน่งและอัตราว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตำแหน่งที่หมดบัญชีและสรรหาโดยการรับโอนแต่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ประกอบกับได้มอบหมายการ	

ลำดับที่	ชื่อเทศบาล	แผนอัตรากำลังเดิม	แผนอัตรากำลังใหม่	เหตุผลความจำเป็น	หมายเหตุ
๑.	เทศบาลตำบล สำนักขาม		๑. กรอบบัตรากำลังของพนักงานเทศบาล จำนวน ๔๗ อัตรา ๒. กรอบบัตรกำลังของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา ๓. กรอบบัตรพนักงานจ้าง จำนวน ๗๓ อัตรา - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๓ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา ๔. กำหนดการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ ดังนี้ - พนักงานเทศบาล จำนวน ๔๖ อัตรา - กรอบบัตรกำลังของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๓ อัตรา - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา - พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ค่าใช้จ่ายรวม ๓๓,๓๕๖,๑๑๘ บาท ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๙๗,๓๑๕,๐๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๘ ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น -	ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการให้บุคลากรปฏิบัติ	



ประกาศเทศบาลตำบลสำนักขาม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลสำนักขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลสำนักขาม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเกชา เบ็ญจการ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม



ประกาศเทศบาลตำบลสำนักขาม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ โครงสร้างส่วนราชการ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลสำนักขามกำหนดงานการเจ้าหน้าที่ และเปลี่ยนชื่องานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัยเป็นงานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา สังกัดกองการศึกษา ดังนี้

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- **กองวิชาการและแผนงาน** หน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการ ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร่างเทศบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ติความและวินิจัยปัญหา กฎหมาย และ ข้อเท็จจริงในการร่างเทศบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- **กองคลัง** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจ่าย การรับ การส่งเงิน การเก็บรักษา เงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงานบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

- **กองช่าง** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงาน การควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
- **กองการศึกษา** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายอำนวยการ หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานบริการทั่วไปงานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๒) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
 - (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - (๖) งานแจ้งมติของสภาและคณะเทศมนตรีให้ทุกส่วนทราบ
 - (๗) การบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกอง
 - (๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ฯ ในส่วนที่สำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบ
 - (๙) งานรัฐพิธี
 - (๑๐) งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๑๑) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและ การคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลา การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบ

กรณีพิเศษเป็น

- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องจักรพรรดิมาลา และอื่น ๆ แก่ผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใจครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริม และสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัยและสุขภาพ

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานจัดเตรียมทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตลอดจนการแจ้งข่าวสารถึงผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ สาธารณภัยอื่นๆ
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรักษาความสงบ (เทศกิจ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น้ำรั่วเกยและอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ช่วยเจ้าพนักงานระงับ ยับยั้งเหตุร้าย เหตุอื่นๆ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประสานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุม คณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ภายในกอง
- (๑๐) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๙) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทาง ในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๑๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๕) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๗) งานศึกษาและสร้างฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรม และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานถ่ายภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง เก็บฐานข้อมูล ตัดต่อ เผยแพร่

(๕) งานศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๖) งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวพร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบเพื่อใช้และเผยแพร่ในเวลาอันสมควร

(๗) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายและประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบ

(๘) รับผิดชอบการจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ฝ่ายนิติการ

๓.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานดำเนินการร่าง ตรวจ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

(๒) งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายการให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหาหรือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) รับเรื่องราวร้องทุกข์ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

(๔) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่าง ๆ

(๕) งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการวินัย การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๒ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ร่างเทศบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

(๒) ตีความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างเทศบัญญัติ

(๓) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

กองคลัง

๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกอง

(๒) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกอง

(๓) งานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และอื่น ๆ แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างในกอง

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) การจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารจ่ายเงิน
- (๔) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อการจ้าง
- (๒) งานการซื้อการจ้าง
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสถิติการคลัง

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าภาษีของโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล แผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย
- (๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๕) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานบันทึกข้อมูล การจัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่าง ๆ ของกอง
- (๓) งานการวางฎีกา การเบิกเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ตลอดจนค่าตอบแทนและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน วิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง

๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบ ตลอดจนรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- (๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานบันทึกข้อมูล การจัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่าง ๆ ของกอง
- (๓) งานการวางฎีกา การเบิกเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ตลอดจนค่าตอบแทน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานบำรุงและรักษาครุภัณฑ์น้ำและบำบัดน้ำเสีย

๒.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานงานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ บำรุงรักษาครุภัณฑ์น้ำและบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณเกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- (๒) งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- (๓) งานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- (๔) งานพัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- (๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านการดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- (๖) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานดูแลรักษาระบบระบายน้ำ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตวแพทย์ และงานบริการสาธารณสุข

๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานบันทึกข้อมูล การจัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่าง ๆ ของกอง
- (๓) งานการวางฎีกา การเบิกเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ตลอดจนค่าตอบแทน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ระเบียบและนโยบายของเทศบาล
- (๓) การประสาน ส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) การส่งเสริม และประสานการแก้ไขปัญหา การจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา
- (๕) การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ
- (๖) การประสาน ส่งเสริม การพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) การประสาน ส่งเสริม การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานครู
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติพนักงานครู
- (๔) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู
- (๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ให้กับพนักงานครู
- (๘) งานการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของพนักงานครูเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครู
- (๙) งานเกษียณราชการพนักงานครู
- (๑๐) งานพัฒนาพนักงานครู เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เป็นต้น
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานครู
- (๑๒) งานการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานครู
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานกิจกรรมเด็ก เยาวชน การกีฬา และนันทนาการ

๓.๑ งานกิจการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ดำเนินงานด้านกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ ศาสนา รวมตลอดจนดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยเฉพาะกิจกรรมที่เน้นเอกลักษณ์ ความเป็นไทยและท้องถิ่น การประสานและส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดแผนงานและจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริม การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬา ฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก และเยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดำเนินงานวางแผนและพัฒนาเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ เช่น ดำเนินงานจัดตั้งศูนย์เยาวชน จัดกิจกรรมวันเด็ก แห่งชาติ รวมถึง ควบคุม ตรวจสอบนิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกชา เบื้องคาร)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม



คำสั่งเทศบาลตำบลสำนักขาม

ที่ ๓๓๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๔ ,๑๖,๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลสำนักขาม จึงจัดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ รายละเอียดดังบัญชีแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกชา เบ็ญจการ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักขาม