



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

ของ

เทศบาลตำบลที่วัง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗
	๖๑

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)



ประกาศเทศบาลตำบลที่วัง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

.....

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลที่วัง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลที่วัง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประทีป ศรีแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลตำบลที่วัง โดยให้เทศบาลตำบลที่วัง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลที่วัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลที่วัง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลที่วัง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช มีมติเห็นชอบให้แก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลที่วัง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลที่วังมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลที่วัง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลที่วัง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลที่วัง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลที่วัง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลที่วัง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลที่วัง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลที่วัง มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลที่วัง

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลที่วัง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลที่วัง เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลที่วัง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารเทศบาลตำบลที่วัง และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลที่วัง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลที่วัง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงาน

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานใด ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปริมาณงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

วิสัยทัศน์ในการบริหารงานของเทศบาลตำบลที่วัง

“เข้าใจ เข้าถึง สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม นำพาสู่การบริหารบ้านเมืองที่ดี”

พันธกิจ (Mission)

๑. สร้างระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. ส่งเสริมด้านการศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และกีฬา
๓. ส่งเสริมสุขภาพและบริการด้านสาธารณสุข
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพหลักและอาชีพเสริมของประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาศักยภาพของคนและสังคมยกมาตรฐานคุณภาพชีวิต
๖. เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๗. สร้างระบบการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ พัฒนาสิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์เมือง
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างระบบการบริหารการจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ส่งเสริมสนับสนุนการเมือง การปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการในทุกๆด้านให้เกิดผลการพัฒนาที่ยั่งยืนอย่างมีคุณภาพ
๒. เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา พัฒนาด้านการท่องเที่ยวและการกีฬา รวมทั้งปลูกฝังให้ประชาชนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดีถ้วนหน้า
๔. เพื่อให้ประชาชนมีงานทำ มีอาชีพเสริม ทำให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น เป็นการแก้ปัญหาคความยากจนอย่างยั่งยืน
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของคน สังคม เพื่อสร้างชุมชนเข้มแข็งและจัดให้มีสวัสดิการสังคม
๖. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดี
๗. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลทิวัง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาถนน ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ท่อระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง
๒. พัฒนาระบบไฟฟ้า ขยายเขตไฟฟ้าให้มีใช้ตามระบบทุกครัวเรือนและขยายไฟฟ้าเขตสาธารณะให้ครอบคลุมเต็มพื้นที่ของทุกชุมชน
๓. พัฒนาการประปา ขยายเขตระบบประปาของภูมิภาคเชื่อมโยงทุกชุมชน ส่วนที่เป็นประปาหมู่บ้านจะปรับปรุงดูแลให้สามารถใช้งานได้
๔. ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน สามารถระบายน้ำได้ดีเพื่อป้องกันการเกิดอุทกภัย

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน และพัฒนาศักยภาพเกษตรกรให้มีองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริมกิจกรรมการรวมกลุ่มของชุมชน
๒. สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมการรวมกลุ่มของชุมชน
๓. ปรับปรุง พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนา ศาสนาวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทุกระดับ
๒. พัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์
๒. พัฒนาส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
๓. ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนส่งเสริมชุมชน องค์กรและเครือข่ายให้เข้มแข็ง

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. จัดระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ
๔. บำบัดและจัดการขยะอย่างถูกหลักสุขาภิบาล

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. ส่งเสริมระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวคิดการบริหารราชการของนายกเทศมนตรีตำบลที่วัง

นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง ที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด ได้แถลงนโยบายการบริหารงานต่อสภาเทศบาลตำบลที่วัง เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติภายใต้ วิสัยทัศน์ “เข้าใจ เข้าถึง สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม นำพาสู่การบริหารบ้านเมืองที่ดี” โดยได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

๑. ด้านบริหารการเมืองการจัดการ

ด้วยนโยบายของชุดบริหารเทศบาลตำบลที่วังดูแลผลประโยชน์ของประชาชน และประชาชนต้องประทับใจกับการให้บริการตามภารกิจและหน้าที่ตั้งนั้นการบริหารการเมืองการจัดการโดยมุ่งเน้นความสะอาดสบายและความรวดเร็ว ในด้านการบริหารแก่ประชาชน โดยการแยกบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนระหว่างข้าราชการฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ ซึ่งข้าราชการฝ่ายการเมืองจะเป็นผู้กำหนดนโยบายและวางยุทธศาสตร์หลักการบริหาร ส่วนข้าราชการฝ่ายประจำเป็นผู้นำนโยบายและยุทธศาสตร์ดังกล่าวไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนมีคุณภาพและมีการประเมินผลงาน

๒. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ ถนน จะมีการสำรวจทุกเส้นทางของชุมชนเพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ถนนลาดยางหรือถนนคอนกรีต รวมถึงการควบคุมดูแลการก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพในการสัญจรไปมาอย่างสะดวกและปลอดภัย

๒.๒ ไฟฟ้า ขยายเขตไฟฟ้าให้มีใช้ตามระบบทุกครัวเรือนและขยายไฟฟ้าเขตสาธารณะให้ครอบคลุมเต็มพื้นที่ของทุกชุมชน

๒.๓ การประปา ขยายเขตระบบประปาของภูมิภาคเชื่อมโยงทุกชุมชน ส่วนที่เป็นประปาหมู่บ้านจะปรับปรุงดูแลให้สามารถใช้งานได้

๒.๔ ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน สามารถระบายน้ำได้ดีเพื่อป้องกันการเกิดอุทกภัย

๓. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๓.๑ สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมการรวมกลุ่มของชุมชน

๓.๒ สนับสนุนการออมทรัพย์และสหกรณ์ที่มีอยู่ให้เข้มแข็งทางด้านเงินทุน

๓.๓ ประสานงานผลักดันการออกเอกสารสิทธิที่ดินทำกินที่ตกค้าง

๓.๔ พัฒนาพื้นที่ริมทางหลวงเป็นร้านค้าชุมชน ตลาดนัดชุมชน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ สนับสนุนเงินผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓.๖ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่นการเรียนรู้ การเมืองการท้องถิ่น

๔. ด้านการพัฒนาการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน ขยายศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกชุมชน

- ๔.๒ สนับสนุนทุนการศึกษาครอบครัวยากจน
- ๔.๓ สนับสนุนให้มีห้องสมุดประชาชน
- ๔.๔ จัดตั้งศูนย์เรียนรู้คอมพิวเตอร์และศูนย์อินเทอร์เน็ตประจำตำบล
- ๔.๕ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาเฉพาะด้าน
- ๔.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาทุกระดับระหว่างชุมชนและโรงเรียน
- ๔.๗ ส่งเสริมสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น ทุกชุมชน

๕. ด้านการพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- ๕.๒ ส่งเสริมความรู้ขั้นพื้นฐานในการป้องกันโรคภัย
- ๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและเครื่องมือทางการแพทย์กับสถานพยาบาลของตำบล
- ๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กเยาวชนและสตรี
- ๕.๕ จัดโครงการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตรวจ สุขภาพประจำปี เทศบาลพบประชาชน
- ๕.๖ จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ของเทศบาลในชุมชน
- ๕.๗ จัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ

๖. ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ๖.๑ สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ สนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตั้งชุดลาดตระเวนรักษาความปลอดภัยของชุมชน
- ๖.๓ ส่งเสริมการปราบปรามยาเสพติดและอาชญากรรม โดยสนับสนุนงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่
- ๖.๔ จัดตั้งชุมชนเข้มแข็งป้องกันยาเสพติด ศูนย์บำบัดผู้ติดยาเสพติด

๗. นโยบายด้านอื่นๆ

- ๗.๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกินขีดความสามารถของเทศบาล

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลที่วัง ประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปัญหาถนนและทางเท้าไม่ได้มาตรฐาน ผิวจราจรในเขตเทศบาลมีสภาพขรุขระ เป็นหลุมเป็นบ่อ อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้สัญจรไปมาได้ นอกจากนี้พื้นที่บางส่วนเป็นถนนหินคลุก ถนนลูกรัง สภาพถนนขรุขระ ไม่มีไหล่ทาง และถนนบางส่วนไม่มีทางเท้าสำหรับคนเดิน อาจก่อให้เกิดอันตรายกับประชาชนที่ใช้เส้นทางสัญจรและขนส่งผลผลิตทางการเกษตรออกสู่ตลาดได้

- ปัญหาด้านสาธารณูปโภคไม่ทั่วถึง ทั้งด้านไฟฟ้าตามถนนสาธารณะ ไฟฟ้าในครัวเรือน น้ำประปา และโทรศัพท์

ความต้องการ

- ก่อสร้างถนนลาดยาง ก่อสร้างถนน คสล. และก่อสร้างสะพาน คสล.
- ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงทุกชุมชน
- มีระบบน้ำประปาที่สะอาดและมีน้ำใช้ตลอดปี

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ปัญหาความยากจน ประชาชนบางส่วนในเขตเทศบาลยังมีรายได้ต่อหัวต่อปีต่ำกว่า

มาตรฐาน

- ปัญหาการว่างงาน และขาดการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

ความต้องการ

- ส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนและการรวมกลุ่มชีพที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น
- ส่งเสริมแนะแนวความรู้ในการประกอบอาชีพเพิ่มมูลค่า และแปรรูปผลิตภัณฑ์
- สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนแก่กลุ่มอาชีพ

๔.๓ ปัญหาด้านสังคม

- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชนมั่วสุมยาเสพติด ส่งผลให้เกิด

ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตามมาด้วย

- ปัญหาครอบครัวขาดความอบอุ่น
- ปัญหาผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสไม่ได้รับการดูแลเท่าที่ควร

ความต้องการ

- ส่งเสริมกิจกรรม กีฬา และนันทนาการให้กลุ่มเยาวชนในชุมชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้เยาวชนห่างไกลยาเสพติด

- ส่งเสริมกิจกรรมสร้างความรัก ความผูกพันในครอบครัว
- ส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ส่งเสริมการฝึกอาสาสมัครและจัดอาสาสมัครเฝ้าเวรยามรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน
- ให้ความสำคัญ บ้าน วัด โรงเรียน

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ผู้นำชุมชนขาดการประสานงานกับภาคราชการในการสนับสนุนส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้กับราษฎรในหมู่บ้าน

- ปัญหาด้านการให้บริการสาธารณสุขยังไม่มีความพร้อมเพราะขาดงบประมาณและขาดแคลนบุคลากรในด้านนี้ ดังนั้นเมื่อประชาชนมีการเจ็บป่วยเกิดขึ้นจึงไม่ได้รับการดูแลขั้นต้นอย่างถูกต้องและทั่วถึง

ความต้องการ

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้นำชุมชนและประชาชนในชุมชน
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและผลงานของภาคราชการให้ประชาชนได้ทั่วถึงกัน
- จัดตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข่าวสารของประชาชนในท้องถิ่น

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาขยะมูลฝอย ปัจจุบันเทศบาลตำบลที่วัง ประสบปัญหาขยะมูลฝอยเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มมากขึ้นในแต่ละวัน ทำให้จำนวนภาชนะรองรับขยะมูลฝอยไม่เพียงพอ และสถานที่กำจัดมูลฝอยของเทศบาลมีไม่เพียงพอที่จะรองรับขยะมูลฝอยจำนวนมาก

- ปัญหาน้ำเสีย อากาศเสีย ฝุ่นละอองจากโรงงานอุตสาหกรรมและฟาร์มเลี้ยงสัตว์

ความต้องการ

- บริหารจัดการการกำจัดขยะมูลฝอยให้มีระบบและไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
- ควบคุมและดูแลการปล่อยน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรมและฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- ควบคุมดูแลการปล่อยก๊าซ ฝุ่นละอองและกลิ่น จากโรงงานอุตสาหกรรมและครัวเรือน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

- มีการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่างๆ ซึ่งในปัจจุบันโรคระบาดหรือโรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งชุมชนขาดความรู้ความเข้าใจ ด้านสาธารณสุขโดยเฉพาะ กลุ่มผู้สูงอายุในชุมชน

ความต้องการ

- ส่งเสริมความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ชุมชน
- ส่งเสริมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาดต่างๆ

๔.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ปัญหาด้านการศึกษา เด็กอายุ ๓ - ๖ ขวบ ไม่ได้ได้รับการบริการอย่างทั่วถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคับแคบไม่สามารถรองรับเด็กได้ทั้งหมด อุปกรณ์เด็กเล่น และสื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ

- ด้านศาสนา และวัฒนธรรม ชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชนให้ความสำคัญน้อยมาก

ความต้องการ

- ก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีรั้วรอบที่มั่นคงและถาวร ปลอดภัยสำหรับเด็ก
- สนับสนุนวัสดุและอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนการสอน
- พัฒนาบุคลากรด้านการส่งเสริมการศึกษาให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- จัดกิจกรรมสำหรับทุกช่วงวัยให้มีส่วนร่วมและให้ความสำคัญด้านศาสนา ศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม และทำกิจกรรมร่วมกัน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลที่วัง นั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาล ตำบลที่วัง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลที่วัง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลที่วังยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนา เยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้าน พัฒนา อาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยส่วนรวม

เมื่อมีการพิจารณาถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เห็นควรกำหนดภารกิจของเทศบาลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้การสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลที่วัง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลที่วัง (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Inside Out)

S = Strength (จุดแข็ง)	W = Weakness (จุดอ่อน)
๑. มีพื้นที่ตั้งอยู่ในเขตชุมชนเมือง และการคมนาคมทางบกสะดวก ๒. สถานที่ราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอำเภอ อยู่ไม่ห่างกัน การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ๓. ความเป็นเอกภาพและอิสระในการทำงาน ๔. มีเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน ๕. ไม่มีปัญหาด้านความขัดแย้งของประชาชนระหว่างชุมชน และไม่มีปัญหาความขัดแย้งระหว่างเทศบาลกับประชาชน ทำให้ไม่มีปัญหาในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ๖. ผู้บริหารท้องถิ่นมีวิสัยทัศน์ และสามารถจัดงบประมาณแก้ไขปัญหาของประชาชนได้โดยตรง ๗. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ดีครอบคลุมพื้นที่ของเทศบาล ๘. เป็นจุดศูนย์รวมทางพาณิชยกรรมในเขตอำเภอทุ่งสง ซึ่งมีผลต่อการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล	๑. การเคลื่อนย้ายแรงงานอพยพเข้ามาทำงานในเขตเทศบาลส่งผลให้เกิดปัญหาชุมชนแออัด ขาดแคลนสาธารณสุขมูลฐาน ๒. ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๓. มีมลพิษทางอากาศ และฝุ่นละอองเป็นจำนวนมาก ๔. งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อปท. ได้อย่างเพียงพอ ๕. การรวมกลุ่มของเกษตรกรยังไม่เข้มแข็ง ๖. ขาดองค์ความรู้เพื่อการเรียนรู้ในการมีส่วนร่วม ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที ๗. ขาดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการประสานงานระหว่างเทศบาล และหน่วยงานอื่นในพื้นที่ ๘. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (Outside In)

O = Opportunity (โอกาส)	T = Threat (อุปสรรคหรือข้อจำกัด)
๑. มีโอกาสพัฒนาการสร้างสรรค์เป็นเมืองน่าอยู่ เป็นแหล่งที่อยู่อาศัย ที่มีความสงบร่มรื่น ๒. เทคโนโลยีมีราคาถูกลง ทำให้เข้าถึงและนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ทำงานได้ง่าย ๓. ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนอย่างเต็มความสามารถ ๔. เป็นเขตโรงงานอุตสาหกรรมและการค้าทางพาณิชยกรรมที่สำคัญทำให้มีโอกาสทางการจัดเก็บรายได้มีมากขึ้น ๕. มีหน่วยงานราชการที่สำคัญหลายหน่วยงานทำให้มีโอกาสการพัฒนาตำบลได้ดียิ่งขึ้น ๖. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ๗. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม	๑. ในพื้นที่ยังมีปัญหาอาชญากรรม ปัญหายาเสพติด เนื่องจากความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหาเสพติดและอาชญากรรมเพิ่มขึ้น ๒. การขาดสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย ๓. ความทันสมัยและกระแสวัฒนธรรมต่างชาติ ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นลืมนรากฐานทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ และไปนิยมวัฒนธรรมการบริโภคมากขึ้น ๔. สภาพภูมิประเทศง่ายต่อการเกิดอุทกภัย และภัยธรรมชาติอื่น ๆ ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ขาดเชื่อมโทรคมนาคมเร็วกว่าปกติ ๕. การถ่ายโอนภารกิจตามนโยบายการกระจายอำนาจ ไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณและ บุคลากรมาให้ ๖. ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมกับภารกิจที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลที่วัง

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลที่วัง เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในของเทศบาลตำบลที่วัง ในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ศักยภาพการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. เป็นองค์กรที่สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาท้องถิ่น นโยบาย การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ตามเจตนารมณ์แห่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ รวมถึงสามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ส่งผลให้ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

๓. เป็นหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

๔. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

๕. เป็นศูนย์กลางโรงงานอุตสาหกรรมของอำเภอทุ่งสง

๖. ประชาชนมีส่วนร่วมกับเทศบาลโดยผ่านเวทีประชาคมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๗. ผู้บริหารรู้ถึงปัญหาของท้องถิ่นดี และสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงจุด ตรงกับความต้องการของประชาชน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. การบริหารงบประมาณยังไม่สามารถกระจายงบประมาณเพื่อบริหารงานและการพัฒนาได้ครอบคลุมการพัฒนาท้องถิ่นได้ครบทุกด้าน

๒. ขาดการประสานงานและการมีส่วนร่วมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา

๓. เครื่องมือที่สนับสนุนการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้ทันเวลา

๔. ยังไม่มีการยกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะประโยชน์

โอกาส (Opportunity=O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุข โภค สาธารณูปการ เป็นต้น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. นโยบายรัฐบาลมีการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดการสาธารณะเพิ่มมากขึ้นและมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นและการตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ด้านการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. รัฐไม่สามารถถ่ายโอนงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ร้อยละ ๒๐ ในปีงบประมาณ ๒๕๔๔ และเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ ๓๕ ในปีงบประมาณ ๒๕๔๙ แต่ไม่สามารถจัดสรรได้ ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นในบางด้านต้องชะงัก

๓. เสถียรภาพของรัฐบาลไม่มั่นคง ทำให้นโยบายไม่ต่อเนื่องส่งผลต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ศักยภาพการพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. เทศบาลตำบลที่วัง เป็นชุมชนที่อยู่ใกล้เมือง เป็นเส้นทางผ่านสู่แหล่งท่องเที่ยว
๒. เทศบาลตำบลที่วัง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ไม่มีการรวมกลุ่มของประชาชน ไม่มีการรวมตัวเป็นกลุ่ม
๒. สถานที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของชุมชน
๓. ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรผสมผสาน

๔. ประชาชนได้รับผลประโยชน์จากการท่องเที่ยวค่อนข้างน้อย เนื่องจากไม่มีการเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยวในจังหวัด

โอกาส (Opportunity=O)

๑. การพัฒนากิจการพาณิชย์ในหลาย ๆ ด้าน
๒. การพัฒนาด้านการค้าขายในประเทศแถบภูมิภาค

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจ เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ส่วนราชการระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยว และการกระจายผลประโยชน์ด้านการท่องเที่ยวยังไม่ทั่วถึง

๓. ศักยภาพการพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน

๒. เทศบาลตำบลที่วัง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. เทศบาลตำบลที่วังเป็นพื้นที่ราบลุ่ม ในฤดูน้ำหลากจะทำให้เกิดน้ำท่วมขัง

๒. การใช้ทรัพยากรธรรมชาติและทำลายสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น ก่อให้เกิดมลภาวะต่อประชาชนในพื้นที่

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๔. ศักยภาพการพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา นันทนาการ ประเพณี และวัฒนธรรม

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายส่งเสริมการพัฒนาการศึกษา ศาสนา นันทนาการ ประเพณี และวัฒนธรรม

๒. ประชาชนเห็นความสำคัญของการศึกษา และให้ความร่วมมือร่วมใจของประชาชนในการจัดกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรมต่าง ๆ

๓. เทศบาลตำบลที่วังให้การสนับสนุนงบประมาณแก่สถานศึกษา และสถานศึกษาได้ให้ความสำคัญรวมถึงการปลูกฝังนักเรียนในการเรียนรู้และสืบทอดภูมิปัญญา วิถีชีวิต วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. มีการจัดกิจกรรมสนับสนุนการสืบสานประเพณีและให้ความสำคัญงานประเพณีอย่างต่อเนื่องทุกปี เช่น ประเพณีลอยกระทง ประเพณีรดน้ำผู้สูงอายุ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. เทศบาลตำบลที่วังมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ทั่วถึงและไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ด้วยเหตุนี้ ทำให้การส่งเสริมการศึกษาของเด็กไม่ต่อเนื่อง เด็กก่อนประถมต้องเดินทางไปใช้บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอื่น

๒. ขาดบุคลากรทางด้านการกีฬา

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. การส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดนครศรีธรรมราชให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. การไหลบ่าของกระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลต่อสังคมและวัฒนธรรมอาจทำให้การอนุรักษ์วัฒนธรรม พฤติกรรมการบริโภคเปลี่ยนแปลง

๕. ศักยภาพการพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Streng=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายส่งเสริมการพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. มีจุดตรวจย่อยระดับตำบล ผู้บริหารมีนโยบายให้มีการออกตรวจตระเวนเพื่อรักษาความปลอดภัยในช่วงกลางคืน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. วัสดุครุภัณฑ์ทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังมีไม่เพียงพอ
๒. ปัญหาอาชญากรรมยังมีต่อเนื่องเพราะตำบลที่วังเป็นสังคมเมืองกึ่งชนบท

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. การส่งเสริมกิจกรรมแก่เยาวชนเพื่อต่อต้านยาเสพติด เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. รัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้โครงการที่ได้รับไม่ต่อเนื่อง ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์

๖. ศักยภาพการพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จุดแข็ง (Streng=S)

๑. มีการบริหารจัดการท้องถิ่นแบบประชาชนมีส่วนร่วม ประชาชนมีความตื่นตัวและให้ความร่วมมือค่อนข้างสูง
๒. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายส่งเสริมด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๓. เทศบาลตำบลที่วังมีความพร้อมในการพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มีความเชี่ยวชาญและคุณวุฒิอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๔. มีวัสดุครุภัณฑ์ที่ทันสมัยและมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานอีกทั้งมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรที่ชัดเจน มีการทำงานที่เป็นระบบ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ปัญหาการร้องเรียนยังไม่ได้รับการแก้ไขในทันที
๒. ด้านข้อมูลข่าวสารยังไม่เป็นระบบ ค้นหายาก

๓. ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือ เนื่องจากไม่เข้าใจระบบการทำงาน ทำให้ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์

โอกาส (Opportunity=O)

๑. นโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมการกระจายอำนาจ การปกครองสู่ท้องถิ่นโดยสร้างดุลยภาพระหว่างการกำกับดูแลและความอิสระของท้องถิ่นในการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากรท้องถิ่น

๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่รัฐบาลและจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิรูปราชการยังมีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวตลอดเวลา และมีผลกระทบต่อองค์กรทำให้ขาดความเชื่อมั่นในทิศทางการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ

๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๗. ศักยภาพการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการประชาชน

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริการประชาชน

๒. เทศบาลตำบลที่วัง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ครุภัณฑ์ทางการสื่อสารยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจต่อการบริการด้านข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาล

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อบริการประชาชนเป็นนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อบริการประชาชน เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดนครศรีธรรมราชให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลที่วัง ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

- ๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๓) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ด้านสาธารณสุข
- ๗) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ภารกิจรอง

- ๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลที่วัง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๔๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๘ อัตรา และพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๕ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลที่วัง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองข้างต้น เทศบาลตำบลที่วังจึงต้องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจของเทศบาล ตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลที่วัง ได้กำหนดภารกิจด้านปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมการศึกษา ,ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต, ด้านสาธารณสุข เป็นภารกิจหลัก จึงขอใช้โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานนิติการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัย - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานธุรการ ๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานนิติการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล ๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ - งานธุรการ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัย - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานธุรการ ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล ๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลที่วัง ได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังในอนาคต ๓ ปี ข้างหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ ตามภารกิจ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาแสดงในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

เทศบาลตำบลที่วัง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลตำบลที่วัง มีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวม ๑๒๕ อัตรา ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลที่วัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑

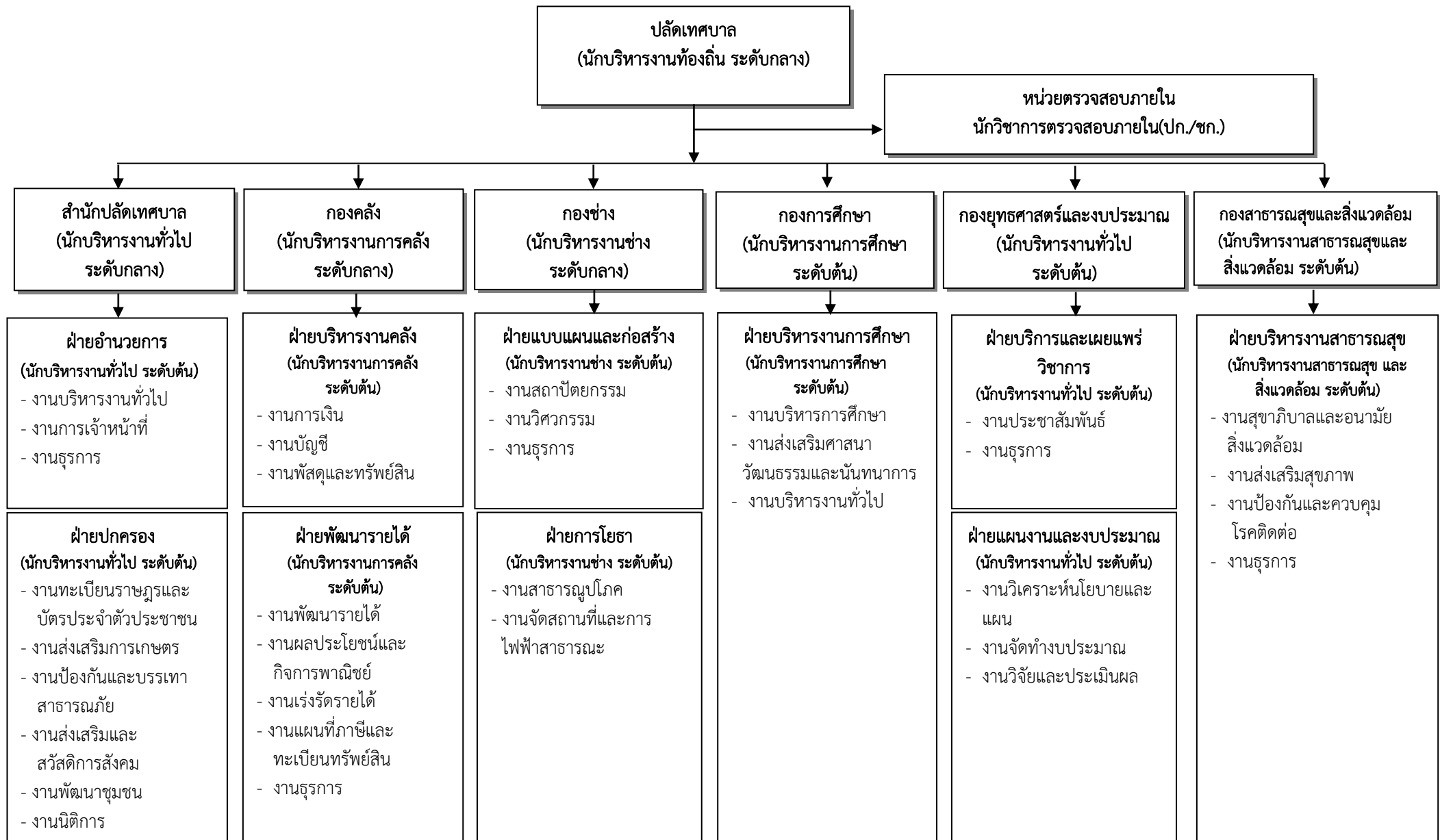
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	ว่าง ๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองวิชาการ และแผนงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

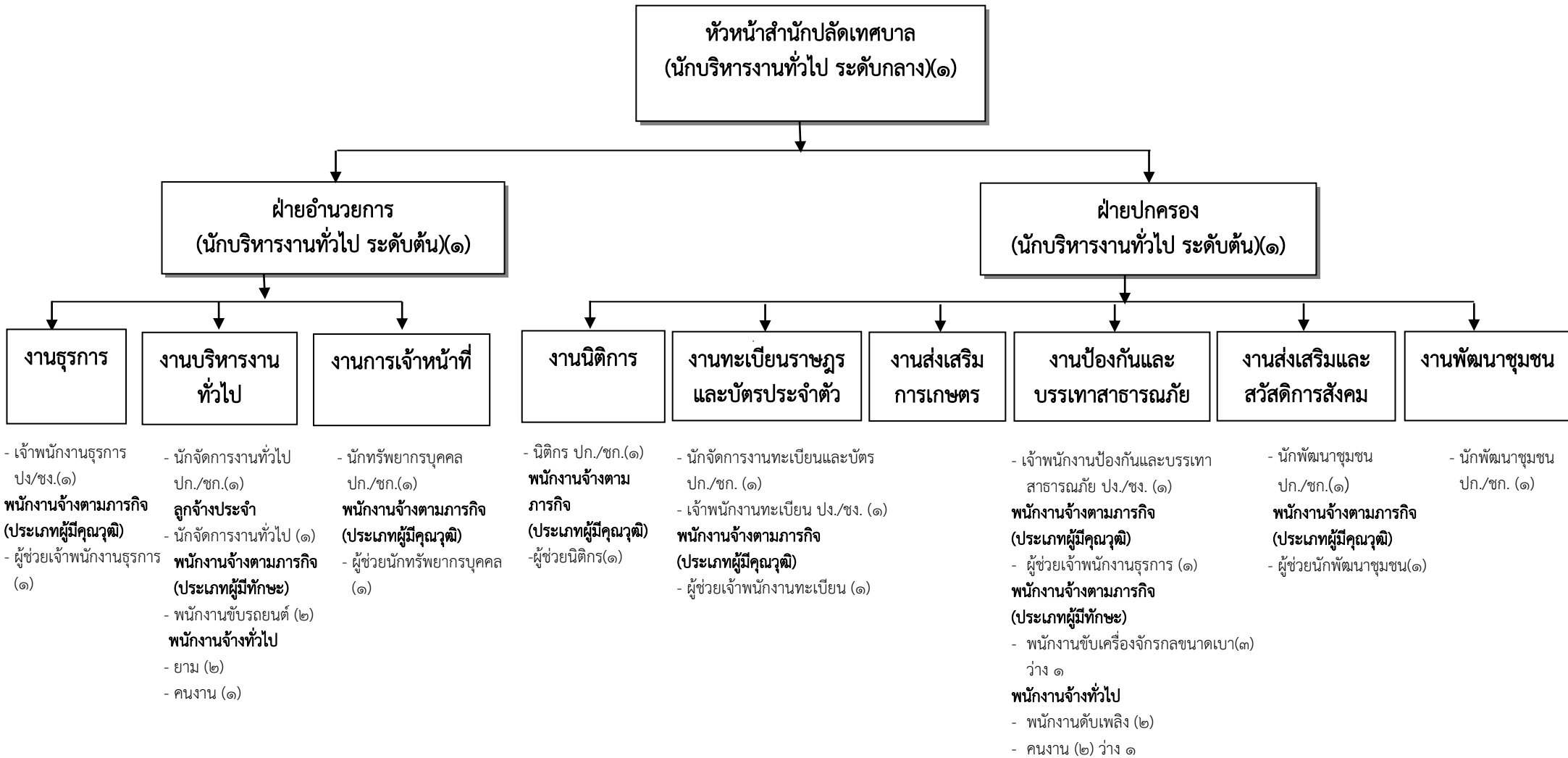
ส่วนราชการ	กรอบ	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง	เพิ่ม/ลด	หมายเหตุ
------------	------	-----------------------------	----------	----------

	อัตรากำลัง เดิม	ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						เหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล								
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนชม								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชายคลอง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังยวน								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๑๒๔	๑๒๕	๑๒๕	๑๒๕	+๑	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

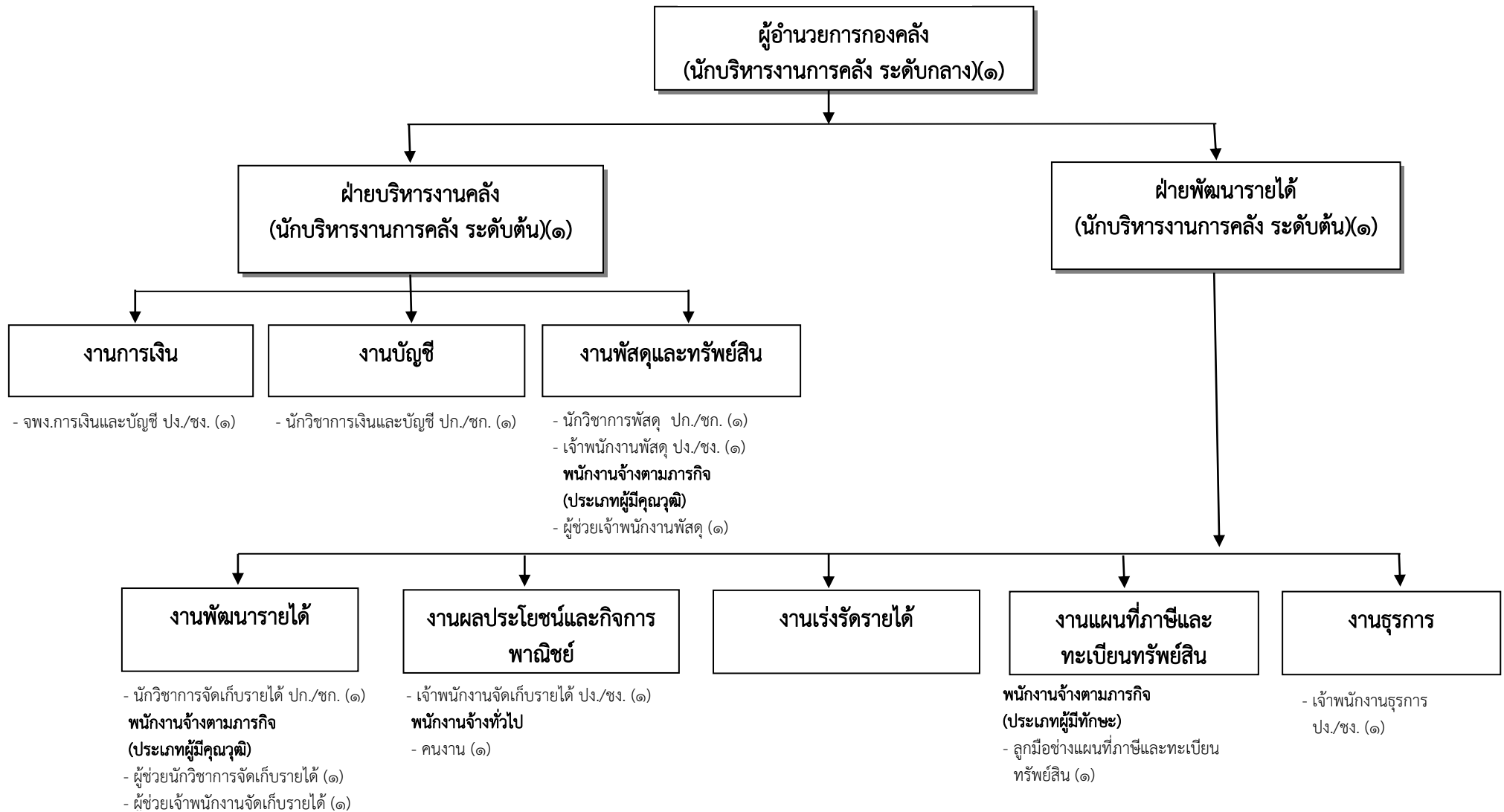


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



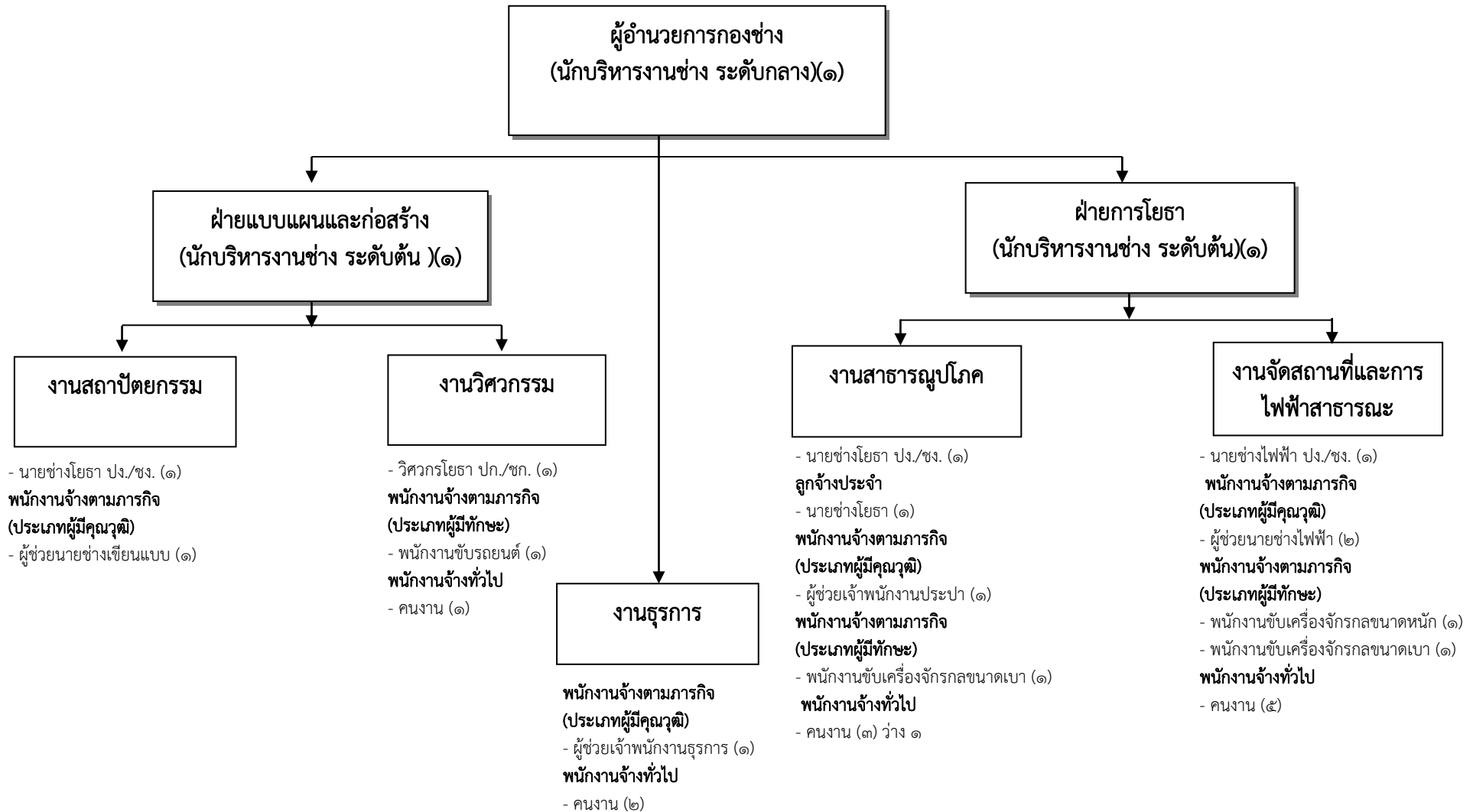
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๓	๓	-	-	-	๓	-	๑	๑๑	๗	๓๑

โครงสร้างกองคลัง



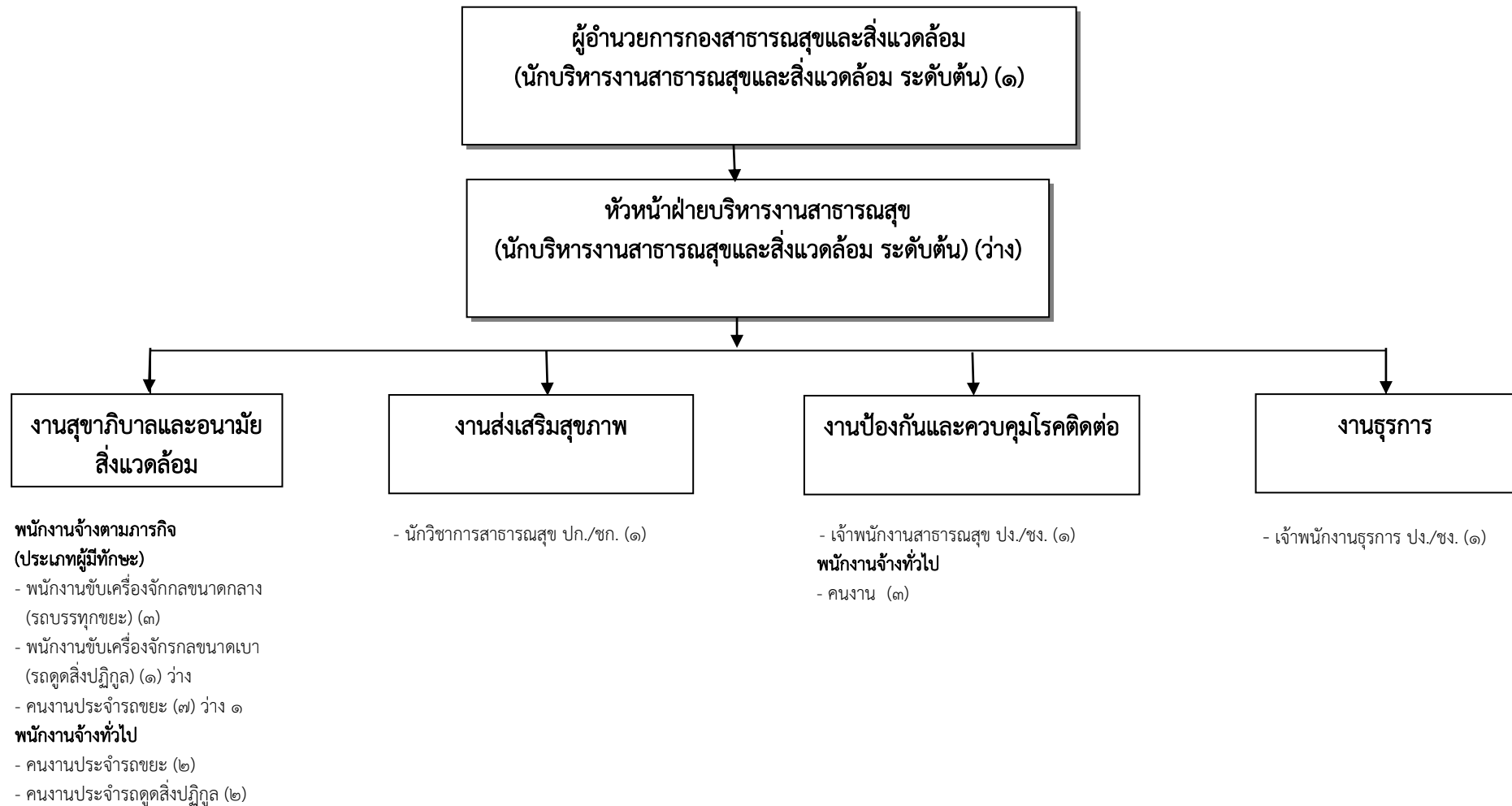
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	-	๓	-	-	๒	๒	-	-	๔	๑	๑๕

โครงสร้างกองช่าง



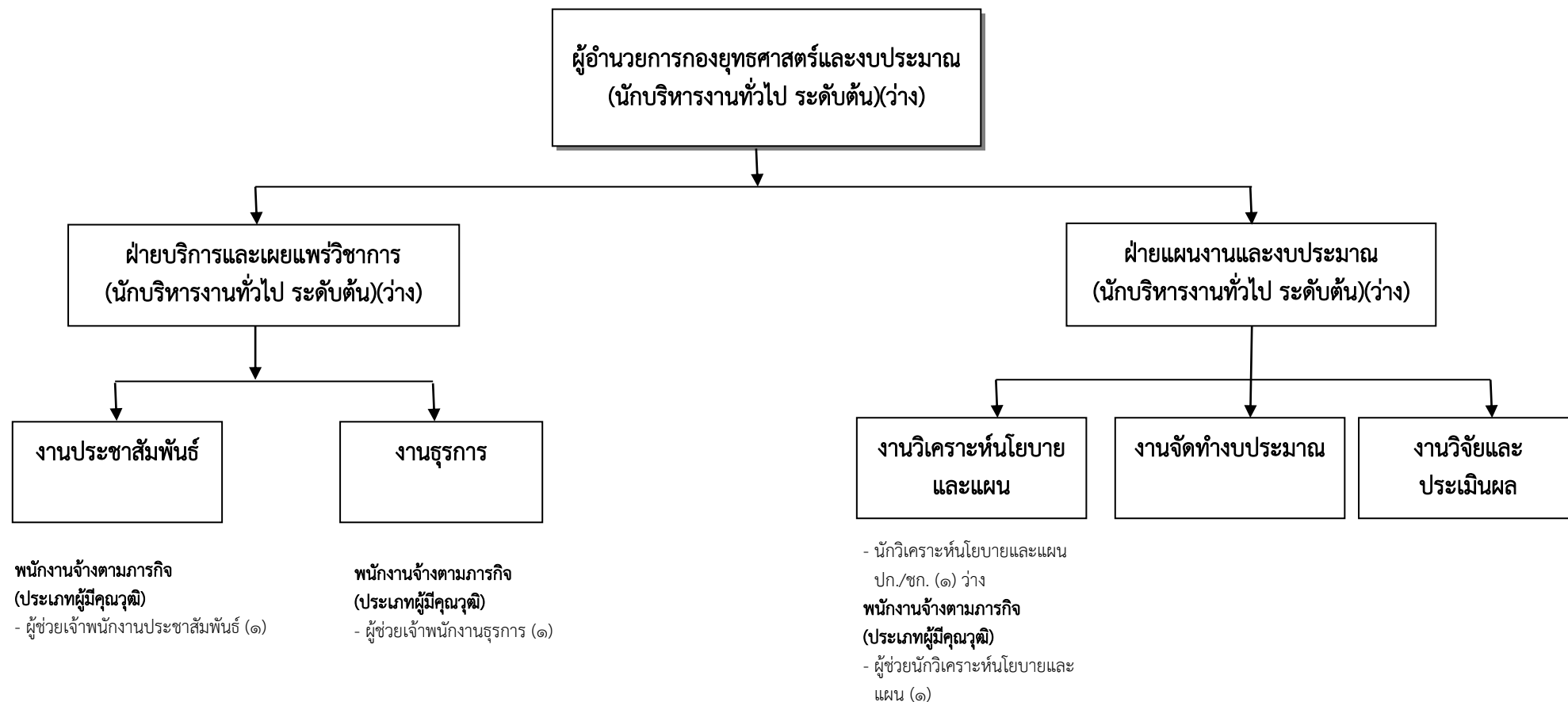
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๑	-	-	-	๑	๒	-	๑	๙	๑๑	๒๘

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



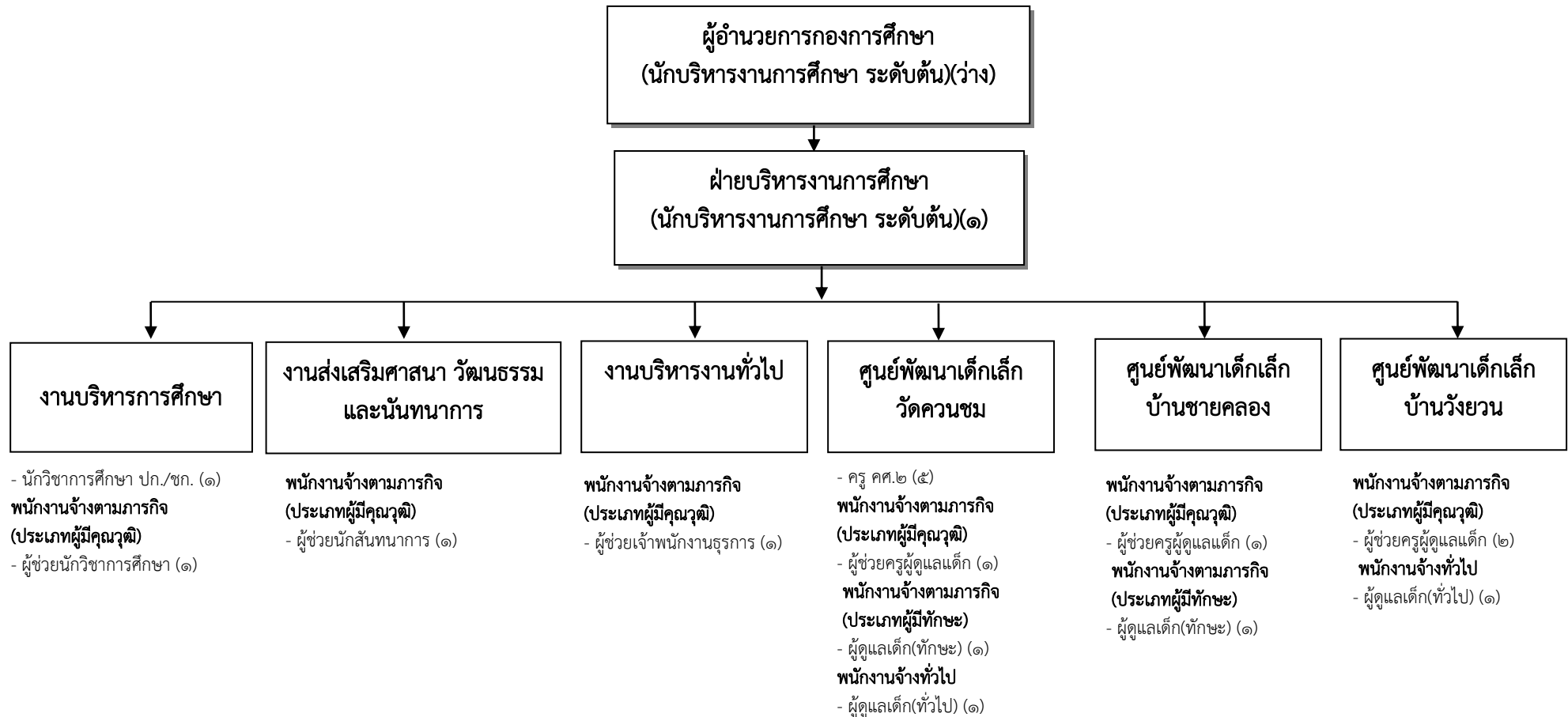
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๑๑	๗	๒๓

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	๗

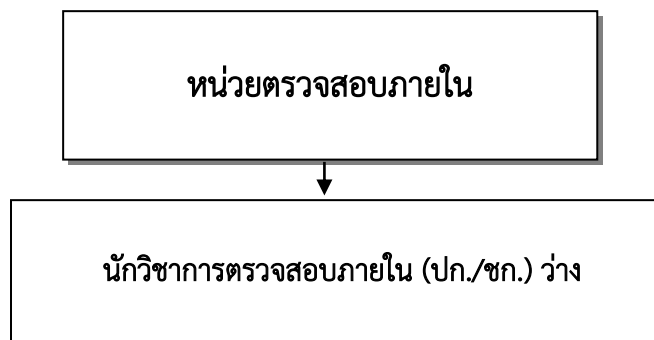
โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	๖

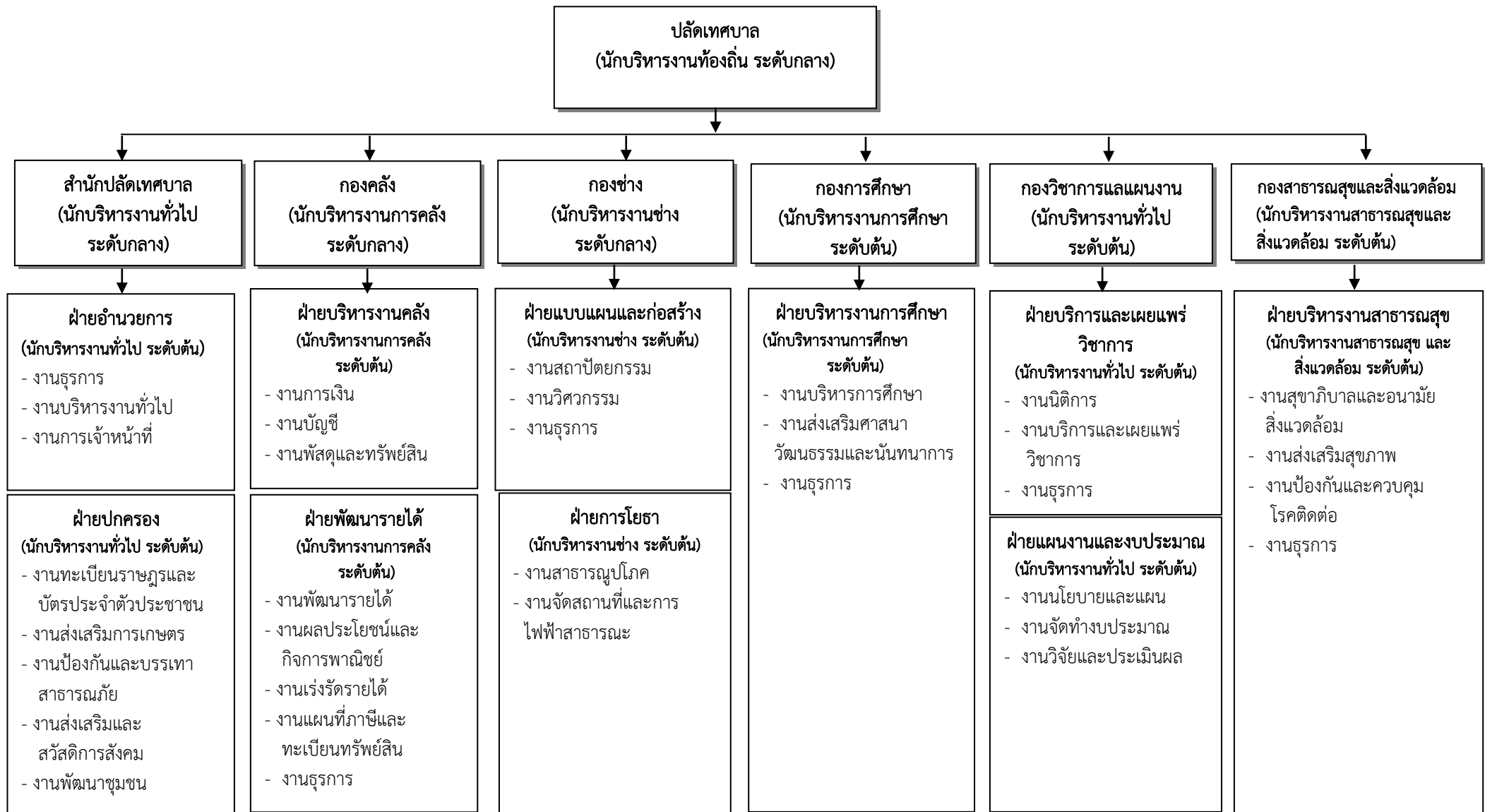
ระดับ	พนักงานครู				
	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ครูผู้ช่วย	ครู	รวม
จำนวน	๒	๒	๔	๕	๑๓

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

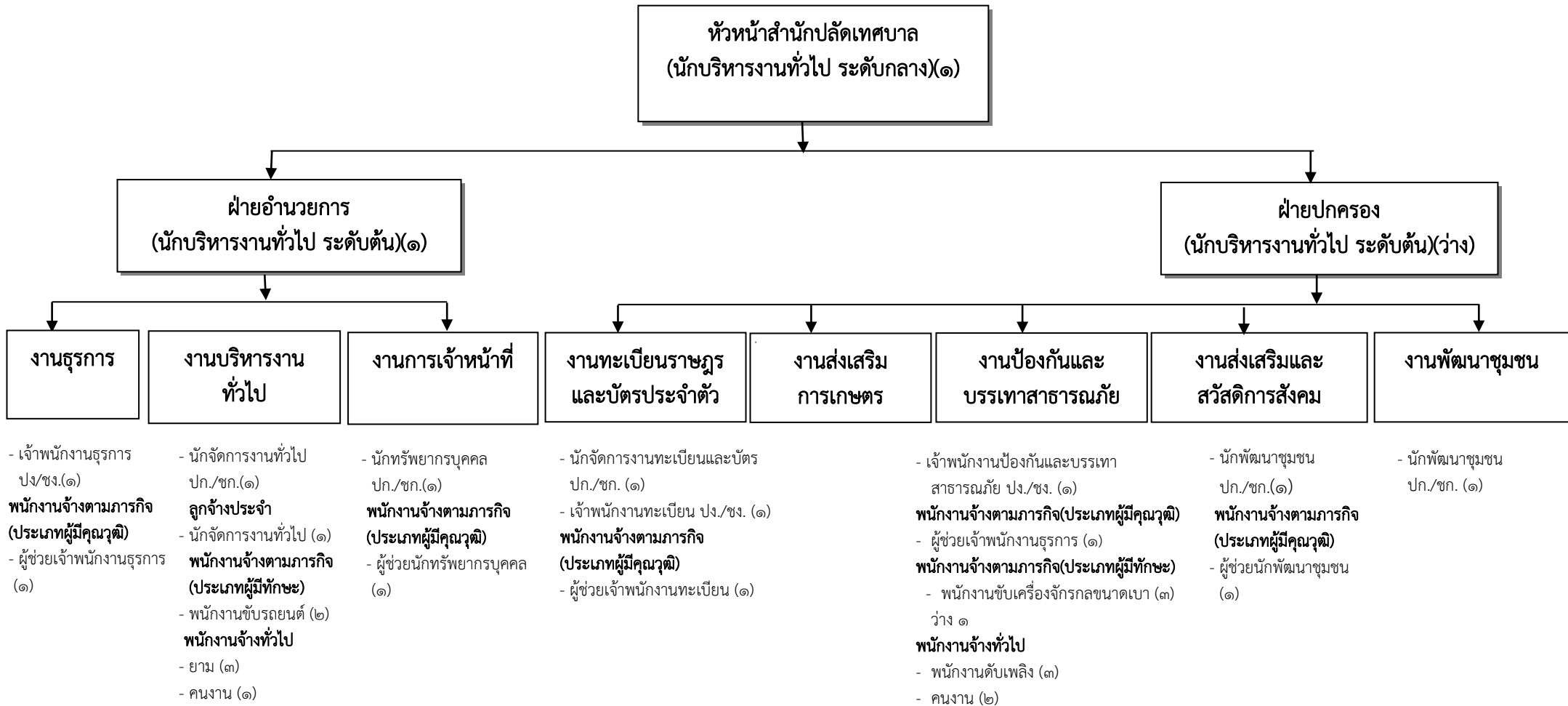


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

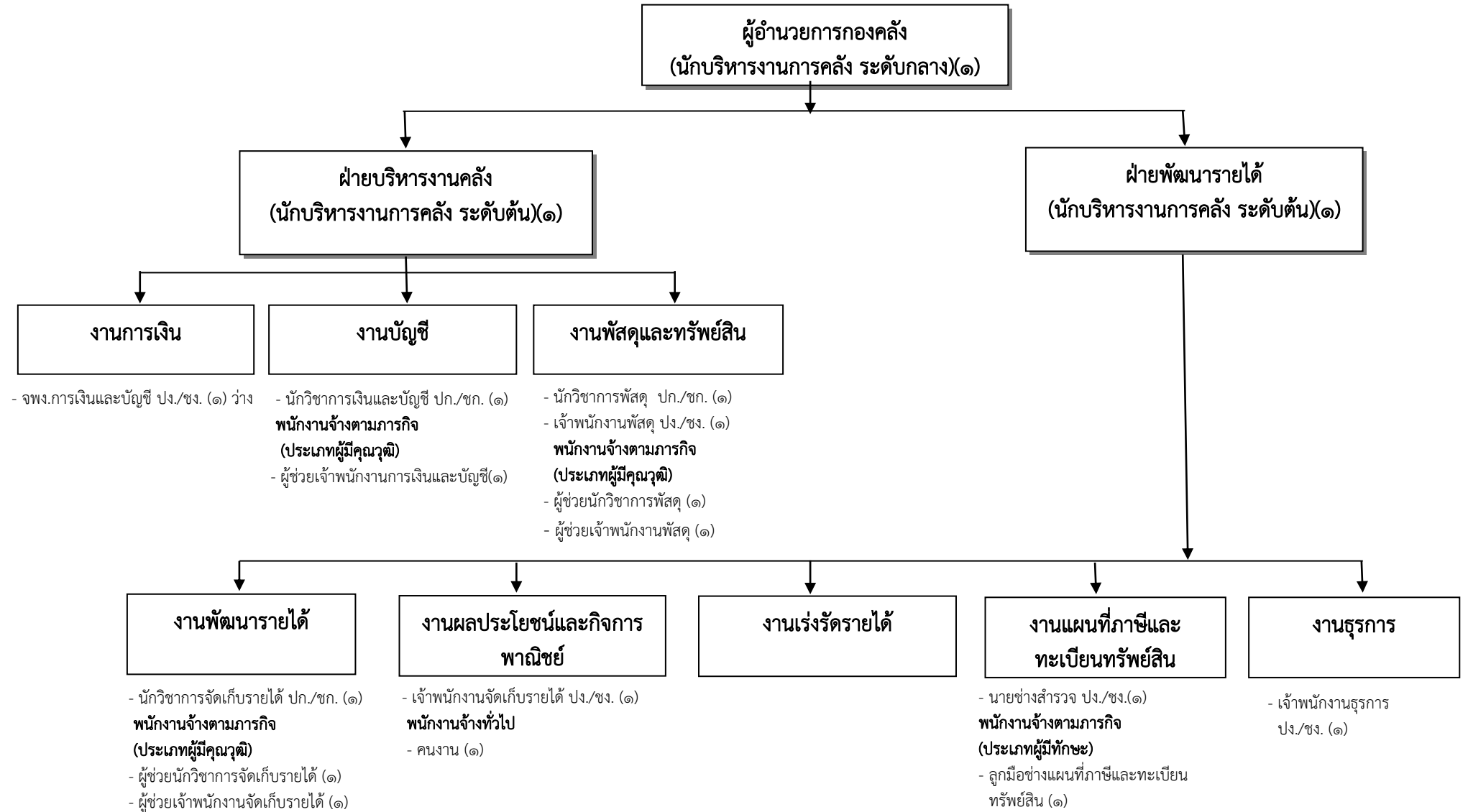


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



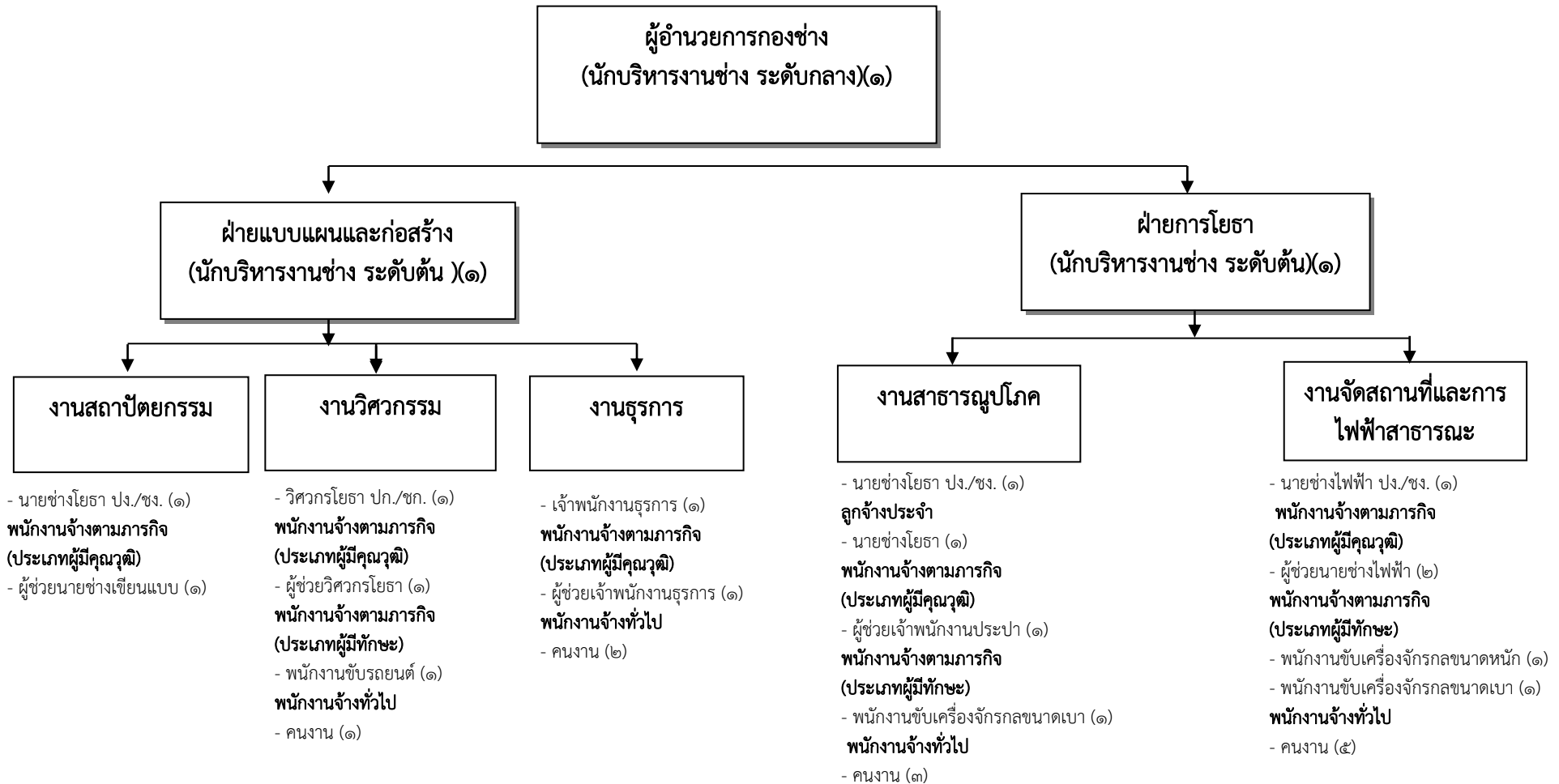
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๑	๔	-	-	-	๓	-	๑	๑๐	๙	๓๑

โครงสร้างกองคลัง



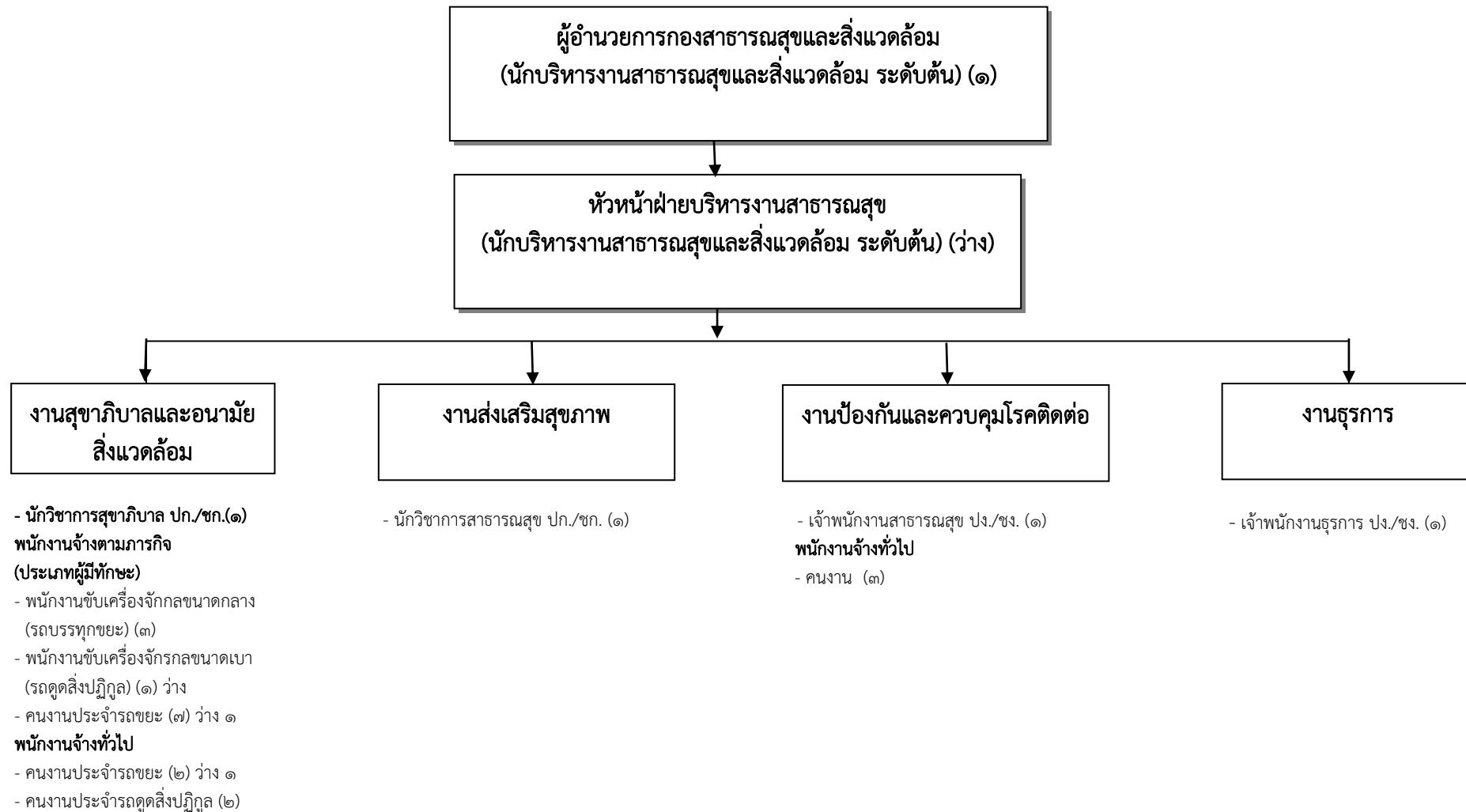
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	-	๓	-	-	๒	๒	-	-	๖	๑	๑๗

โครงสร้างกองช่าง



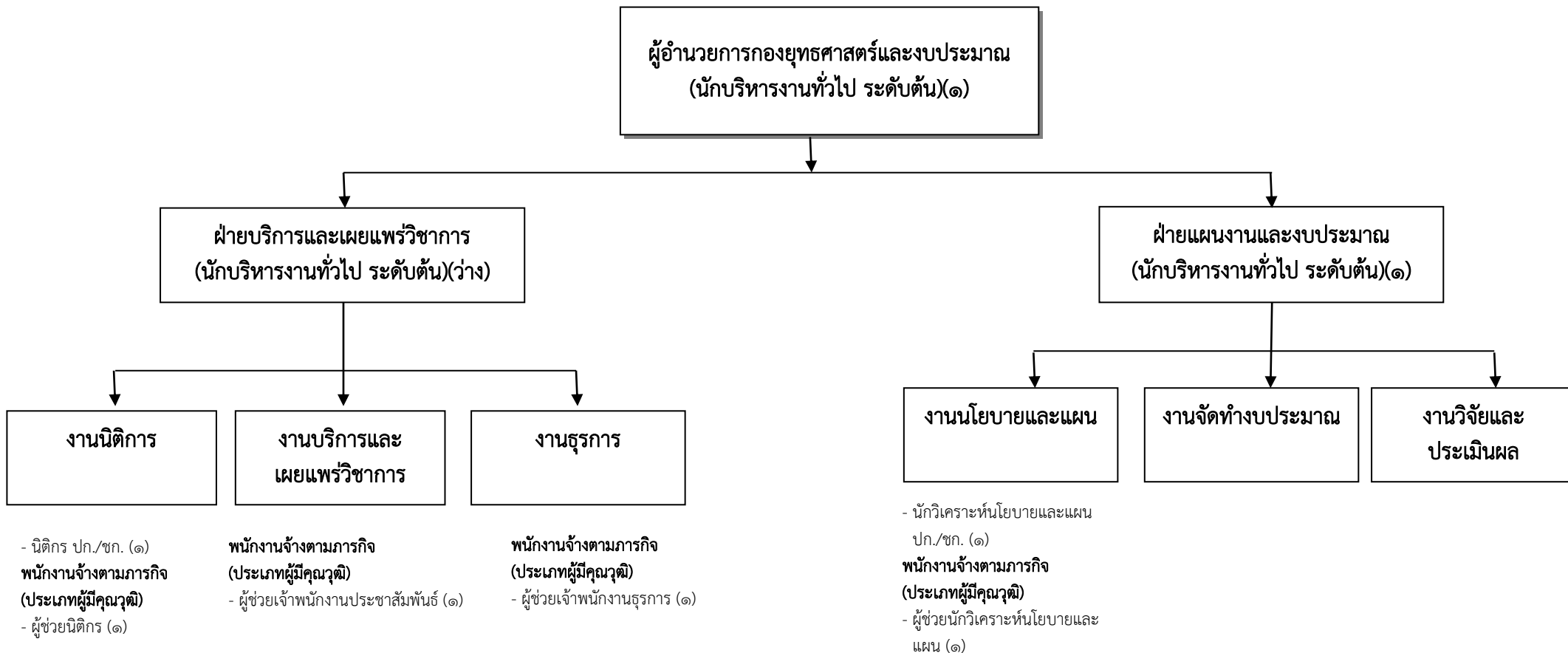
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๑	-	-	-	๒	๒	-	๑	๑๐	๑๑	๓๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๑๑	๗	๒๓

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	๙

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)

ฝ่ายบริหารงานการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(ว่าง)

งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม
และนันทนาการ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
วัดควนชม

- ครู (๕)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
บ้านชายคลอง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
บ้านวังยวน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๒)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๓	-	๗

ระดับ	พนักงานครู				
	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ครูผู้ช่วย	ครู	รวม
จำนวน	๒	๒	๔	๕	๑๓

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๕๙,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๗๓๖,๕๖๐	๗๕๖,๑๒๐	๗๗๖,๐๔๐	๔๕,๗๕๐
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๑๓,๑๖๐	๑๓๓,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๙๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๕๖๓,๕๒๐	๕๗๙,๙๖๐	๕๙๙,๔๐๐	๓๔,๔๓๐
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๙,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๓,๑๖๐	๓๑,๓๔๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๒๕,๙๗๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๒๙,๑๑๐
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๑๘,๒๐๐
๘	นิติกร	ปก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๕๒๐	๔๔๒,๓๒๐	๓๓,๕๖๐
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๑๙,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๕๒๐	๒๒๖,๒๐๐	๑๗,๘๘๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	๒๓๔,๙๖๐	๑๗,๓๑๐
๑๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๕,๓๖๐	๒๔,๒๗๐
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๓๗๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๗๒๐	๓๙๕,๕๒๐	๓๑,๒๖๐
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)																		
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๒๘๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๘๔๐	๑๕,๗๒๐	๒๙๘,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๒๔,๐๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๒๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๙,๔๔๐	๒๕๙,๒๘๐	๑๘,๘๒๐
๑๖	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑๙๗,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๘,๖๘๐	๒๑๗,๐๘๐	๑๖,๐๗๐
๑๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๒๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๔๔๐	๒๕๔,๒๘๐	๑๘,๘๒๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๒๙๕,๖๘๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๑๒,๙๖๐	๓๐๗,๖๘๐	๓๒๐,๑๖๐	๓๓๓,๑๒๐	๒๔,๖๔๐
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒๖๘,๙๒๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๒๗๙,๗๒๐	๒๙๑,๐๐๐	๓๐๒,๗๖๐	๒๒,๔๑๐
๒๑	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	๓	๒	๔๑๘,๖๘๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๗,๔๐๐	๑๘,๒๔๐	๔๓๑,๐๔๐	๔๔๘,๔๔๐	๔๖๖,๖๘๐	๓๔,๘๙๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๒	ยาม	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	คนงาน	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	พนักงานดับเพลิง	-	๒	๑	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองคลัง (๐๔)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๔๗๘,๕๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๖๒๙,๔๐๐	๖๔๕,๘๔๐	๖๖๓,๙๖๐	๓๙,๘๘๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๔๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๓๓,๕๖๐
๒๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๒๙,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๐,๖๘๐	๓๗๔,๑๒๐	๓๘๗,๔๔๐	๒๗,๔๘๐
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๓๐,๒๒๐
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๓๕,๒๒๐
๓๐	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๒๖,๙๘๐
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๓๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๒,๒๔๐	๒๖๐,๔๐๐	๑๙,๗๒๐
๓๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑	๑	๑๖๒,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๓,๕๐๐
๓๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๒๖,๕๔๐
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	๒๘,๘๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๓๕	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๐๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๐๘๐	๒๒๕,๘๔๐	๒๓๔,๙๖๐	๑๗,๓๔๐
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๗,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๒,๓๓๐
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๓๐,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๐,๙๑๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๓๘	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑	๑๕๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๖๐๐	๑๖๖,๐๘๐	๑๗๒,๘๐๐	๑๒,๗๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๙	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง (๐๔)																		
๔๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๔๓๗,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๘๘,๓๖๐	๖๐๔,๖๘๐	๖๒๒,๑๒๐	๓๖,๔๕๐
๔๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	๓๖,๘๖๐
๔๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๗,๗๖๐	๓๖๐,๗๒๐	๓๗๙,๑๖๐	๒๖,๔๖๐
๔๓	วิศวกรโยธา	ปก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๔,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๑๘,๒๐๐
๔๔	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๐๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๑,๓๖๐	๓๓๔,๕๒๐	๒๕,๑๙๐
๔๕	นายช่างโยธา	ปง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๒๒๐	๑๒,๒๒๐
๔๖	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๐,๖๘๐	๒๙๑,๖๐๐	๓๐๒,๗๖๐	๒๒,๔๙๐
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)																		
๔๗	นายช่างโยธา	-	๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๑,๐๑๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒	๒	๒๘๓,๔๔๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๔,๙๖๐	๓๐๖,๙๖๐	๓๑๙,๔๔๐	๒๓,๖๒๐
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑	๑	๑๖๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๗,๒๐๐	๑๗๐,๘๘๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๘๔,๙๒๐	๑๓,๖๙๐
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๕๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๖๐๐	๑๖๖,๐๘๐	๑๗๒,๘๐๐	๑๒,๗๘๐
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๗๓,๒๘๐	๑๘๐,๒๔๐	๑๓,๓๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๕๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑	๑	๒๐๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๐๘๐	๒๒๕,๘๔๐	๒๓๔,๙๖๐	๑๗,๓๔๐
๕๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	๒	๒๘๘,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๗๖๐	๓๒๔,๓๖๐	๒๔,๐๐๐
๕๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๕	คนงาน		๑๑	๙	๑,๑๘๘,๐๐๐	๐	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑,๑๘๘,๐๐๐	๑,๑๘๘,๐๐๐	๑,๑๘๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๕๖	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๕๔๐	๔๗๗,๖๒๐	๓๓,๐๐๐
๕๗	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๕๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๕๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๘๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๒๔,๗๓๐
๖๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑	๑	๓๖๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๙,๗๒๐	๓๐,๒๙๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๖๑	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๓	๓	๖๒๖,๒๘๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๕,๒๐๐	๒๖,๒๘๐	๒๗,๓๖๐	๖๕๑,๔๘๐	๖๗๗,๗๖๐	๗๐๕,๑๒๐	๕๒,๑๙๐
๖๒	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเดิม
๖๓	คนงานประจำรถขยะ	-	๗	๖	๘๙๘,๓๒๐	๐	๗	๗	๗	-	-	-	๓๑,๖๘๐	๓๗,๙๒๐	๓๙,๔๘๐	๙๓๐,๐๐๐	๙๖๗,๙๒๐	๑,๐๐๗,๔๐๐	๗๔,๘๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๔	คนงานประจำรถขยะ	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๕	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๖	คนงาน	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๗)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๖๗	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๖๘	หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๖๙	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๗๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีความรู้)																		
๗๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๖๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๒๗๒,๕๒๐	๒๘๓,๔๔๐	๒๙๔,๘๔๐	๒๑,๘๓๐
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๑,๕๖๐
๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๗,๓๖๐	๑๕๓,๓๖๐	๑๑,๓๔๐
	กองการศึกษา (๑๘)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๗๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๗๕	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	๓๑,๓๔๐
๗๖	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๑๘,๒๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีความรู้)																		
๗๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๖๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๒๗๒,๕๒๐	๒๘๓,๔๔๐	๒๙๔,๘๔๐	๒๑,๘๓๐
๗๘	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๑	๑	๒๐๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๐๘๐	๒๒๕,๘๔๐	๒๓๔,๙๖๐	๑๗,๓๙๐
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๗,๓๖๐	๑๔๗,๙๖๐	๑๑,๓๔๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานครูเทศบาล																		
๘๐	ครู	-	๕	๕	๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนขม																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๘๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๔๐,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๙๒๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๕๗,๙๒๐	งบท้องถิ่นจ่าย
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๘๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๒๙,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒๐๐	๑,๓๒๐	๑,๓๒๐	๓๐,๒๔๐	๓๑,๕๖๐	๓๒,๘๘๐	งบท้องถิ่นจ่าย
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๘๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่นจ่าย
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชายคลอง																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๘๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๓๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๐,๐๔๐	๑๔๕,๖๘๐	๑๕๑,๕๒๐	งบท้องถิ่นจ่าย
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๘๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	งบท้องถิ่นจ่าย
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังยวน																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๘๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	๓๘๕,๖๘๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๕,๖๐๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๘๐๐	๔๐๑,๒๘๐	๔๑๗,๓๖๐	๔๓๔,๑๖๐	งบท้องถิ่นจ่าย
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๘๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่นจ่าย
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๘๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๒๓๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๔๐๐	๘,๔๐๐	๒๔๖,๙๖๐	๒๕๕,๓๖๐	๒๖๓,๙๖๐	กำหนดใหม่
	รวม		๑๒๕	๑๑๒	๒๕,๔๕๔,๐๐๐	๘๗๗,๒๐๐	๑๒๕	๑๒๕	๑๒๕	-	-	-	๘๑๘,๓๔๐	๘๔๗,๒๘๐	๘๖๖,๙๔๐	๒๗,๑๒๐,๑๔๐	๒๗,๙๖๗,๔๒๐	๒๘,๘๓๔,๓๖๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๔,๐๖๘,๐๒๑	๔,๑๙๕,๑๑๓	๔,๓๒๕,๑๕๔	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๓๑,๑๘๘,๑๖๑	๓๒,๑๖๒,๕๓๓	๓๓,๑๕๙,๕๑๔	
	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่าย															๒๘.๐๗	๒๗.๕๗	๒๗.๐๗	

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐๕,๘๓๐,๐๐๐ บาท = (๑๐๕,๘๓๐,๐๐๐ X ๕%) + ๑๐๕,๘๓๐,๐๐๐ =๑๑๑,๑๒๑,๕๐๐ บาท

: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑๑,๑๒๑,๐๐๐ บาท = (๑๑๑,๑๒๑,๐๐๐ X ๕%) + ๑๑๑,๑๒๑,๐๐๐ =๑๑๖,๖๗๗,๕๗๕ บาท

: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑๖,๖๗๗,๕๗๕ บาท = (๑๑๖,๖๗๗,๕๗๕ X ๕%) + ๑๑๖,๖๗๗,๕๗๕ =๑๒๒,๕๑๑,๔๕๔ บาท

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๔,๐๐๐
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------	---------	---------	-------

|

|

ข้อมูล

๑๑.บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
๑	นายเกียรติ อินทนู	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๙,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐
	สำนักปลัดเทศบาล(๑๑)										
๒	นางมาริสา เพ็ชรทอง	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๑๓,๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐
	ฝ่ายอำนวยการ										
๓	นางสาววิศิลา หมื่อนจันทร์	ศศ.บ (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-
๔	นางสาวปาณิสรา เขียวชาญ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-
๕	นางวรารณ ชูแก้ว	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-
๖	นางศิริวรรณ ดวงวิชัย	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๗,๗๒๐	-	-
	ลูกจ้างประจำ(กลุ่มงานสนับสนุน)										
๗	นางโสภิตา วรรณสถิตย์	บธ.บ. (การจัดการ)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๘๘,๙๖๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๘	นางปัทมา บุญชู	บธ.บ. (การบริหารทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๒๕,๘๔๐	-	-
๙	นางสุพิศ หนูชัยแก้ว	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๘๔๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ										
๑๐	นายสนธยา รักชาติศรี	ปวช. (ช่างก่อสร้าง)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๕,๘๘๐	-	-
๑๑	นายสยาม ศิริสุข	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๓,๐๔๐	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๒	นายปรีดาภรณ์ รักชาติศรี	อนุปริญญา อนุปริญญา(พลศึกษา)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
	ฝ่ายอำนวยการ พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๓	นายณฤทธิ มุสิกะ	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๑๔	นายจิระพงศ์ ผิวผ่อง	ป.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
	ฝ่ายปกครอง										
๑๕	นายสุรพงษ์ ศรีนวล	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-
๑๖	นายภูมิพัฒน์ เจนเจริญปิติภัทร	ร.ป. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๑๘,๕๐๐	-	-
๑๗	นางสาวนภัสกรณ์ การะกรณ	น.ป. (นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-
๑๘	นางนันทินา เหล่าพิทักษ์พงศ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๐๒,๗๒๐	-	-
๑๙	นายทวีรัตน์ เพชรที่วัง	น.ป. (นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๑๔,๕๖๐	-	-
๒๐	นางสุภาพร กรงแก้ว	บธ.ป. (การบริหารทั่วไป)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-
๒๑	จำเอกสมชาย กัปปา	ปวท. (นักเรียนจำพรรษาคณิน)	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๓๗๕,๑๒๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๒๒	นางสาวศจี ศรีธธาพิทักษ์	บธ.ป. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๒๕,๘๔๐	-	-
๒๓	นางสาวจิราวรรณ แป้นสุข	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-
๒๔	นางสาวชวลักษณ์ พยัมพันธ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๑,๘๔๐	-	-
๒๕	นายพงศธร หนูพลิบตา	น.ป. (นิติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑๙๒,๘๔๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ										
๒๖	นายวิสุทธิ์ ศิริวงศ์	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๕๘,๕๒๐	-	-
๒๗	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-
๒๘	นายสุรกิจ เกตุแก้ว	ปวช. (ช่างกลโรงงาน)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๗,๓๖๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป นายประสิทธิ์ ว่างบงทอง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๓๐	ฝ่ายปกครอง พนักงานจ้างทั่วไป										
	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๓๑	นายชัยวัฒน์ ผิวผ่อง	ปวส. (ช่างยนต์)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๓๒	นายอุเทน ทองเนื้อแก้ว	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
	กองคลัง(๐๔)										
๓๓	นางสาวพรณี สุกใส	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๔๗๘,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐
๓๔	ฝ่ายบริหารงานคลัง นางชิดชนก หอมเกตุ	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-
๓๕	นางสาวอภัสร์ สังข์ขาว	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-
๓๖	นางสาวอมรรรัตน์ จินดาจันทร์	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๒๓,๗๖๐	-	-
๓๗	นางสาวนิตยา ขาวขวงศ์	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๖๒,๐๐๐	-	-
๓๘	นางจิรัฐชา เพชรโชติ	ปวส. (การเลขานุการ)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๑๘,๙๖๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๓๙	นางสาวเรณู แสงจันทร์แก้ว	ปวส. (การเลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-
๔๐	ฝ่ายพัฒนารายได้ นางธัญชนก ท่างที	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๒๙,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-
๔๑	นางสาวดวงใจ ขอบทำกิจ	บธ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
๔๒	นางเจตนิพิฐ เกตุแก้ว	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๓๖,๖๔๐	-	-
๔๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ นางพรพิมล พุกงาม	ปวส. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๔๖,๕๖๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๔๔	นางวิลาลักษณ์ ทองเนื้อเก่า	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๒๐๘,๖๘๐	-	-
๔๕	นางณัฏธนาฏ สังข์ชุม	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๗,๙๖๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ										
๔๖	นายสรรเพชญ คงแสง	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนฯ	-	-	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนฯ	-	๑๕๓,๓๖๐	-	-
๔๗	พนักงานจ้างทั่วไป นายประภาส อุดม	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
	กองช่าง(๐๕)										
๔๘	นายอุดร รัตนพันธ์	บธ.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๓๗,๔๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๔๙	นางสาวกฤตมลวรรณ เดชอรัญ	ศศ.บ. (สื่อสารมวลชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๐,๐๘๐	-	-
๕๐	พนักงานจ้างทั่วไป นางหนึ่งฤทัย ยิ้มหยู	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๕๑	นางสาวสมฤทัย เกตุแก้ว	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง										
๕๒	สิบเอกเฉลิมภพ หนูในน้ำ	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-
๕๓	นายธรรมพร รวยระยับ	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๒๑๘,๔๐๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๕๔	นายวิชณู เพชรฤทธิ์	วท.บ. (วิศวกรรมโยธาและเทคโนโลยี)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๕๓,๓๖๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ										
๕๕	นายสันติ อูระจร	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๑๒,๘๐๐	-	-
๕๖	นางสาวอินทิรา อินทนี	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
	ฝ่ายการโยธา										
๕๗	นางปาริณีย์ เทวภักดิ์	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	-
๕๘	นายยุทธนา สุริยะผล	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๐๒,๒๘๐	-	-
๕๙	นายวิระพงษ์ สุขคำ	ปวส. (อุตสาหกรรมโยธา)	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-
๖๐	นายสุนทร ชัยทอง	วท.บ. (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม)	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๗๕,๐๔๐	-	-
	ลูกจ้างประจำ(กลุ่มงานสนับสนุน)										
๖๑	นายสุทธิพงศ์ อุมารังษี	ปวช. (ก่อสร้าง)	-	นายช่างโยธา	-	-	นายช่างโยธา	-	๒๕๒,๑๒๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
	<u>ฝ่ายการโยธา</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีคุณสมบัติ</u>										
๖๒	นายธีระพงศ์ เกิดชุมทอง	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๗,๓๖๐	-	-
๖๓	นายณัฐพงษ์ อักษรนำ	ปวช. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๖,๐๘๐	-	-
๖๔	นายธีระยุทธ ชอบทำกิจ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๖๔,๒๘๐	-	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>										
๖๕	นายเอกสิทธิ์ แบนสุข	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๐๘,๖๘๐	-	-
๖๖	นายสนธยา ณ สุวรรณ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๗๐,๖๔๐	-	-
๖๗	นายถนอมพงศ์ แก้วสว่าง	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-
๖๘	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายนเรศ เกตุบุรณะ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๖๙	นางสาวอิสริยาภรณ์ แก้วบ้านดอน	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๗๐	นายวรวิทย์ เกตุแก้ว	ปวส. (เครื่องกล)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๗๑	นายเสกสรร ธารเนตร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๗๒	นายสุธรรม เทพราช	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๗๓	นางสาวปัญญภัช เกิดชุมทอง	บธ.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๗๔	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
	ฝ่ายการโยธา พนักงานจ้างทั่วไป										
๗๕	นางเชียงสาย ส่งแสงรัตน์	ปวส. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)											
๗๖	นายวรวิทย์ บุญชู	วท.บ (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข										
๗๗	-ว่าง-	-	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-
๗๘	นางสาวนิตยา วงศ์ลา	พย.บ (พยาบาลศาสตรบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-
๗๙	นางสาวปาริศา เอ่งฉ้วน	วท.บ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๙๖,๗๖๐	-	-
๘๐	นางทัศนดาว ชาตรีทัพ	พย.บ (พยาบาลศาสตรบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๒๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๓๖๓,๔๘๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ										
๘๑	นายประมินทร์ ทองเนื้อแก้ว	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๐๘,๖๘๐	-	-
๘๒	นายกันตินันท์ ขอบทำกิจ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๐๐,๖๔๐	-	-
๘๓	นายพรเพชร ไชยสุวรรณ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๑๖,๙๖๐	-	-
๘๔	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-
๘๕	นายขวลิต สมัยสงค์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
	ประเภทผู้มีทักษะ										
๘๖	นายชาติรี ศิริจันทร์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-
๘๗	นายบรรจบ จันทร์เมืองไทย	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-
๘๘	นายประภาส เกตุแก้ว	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-
๘๙	นายศรชัย รัตนวิค	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-
๙๐	นายวิชัย ศิริจันทร์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-
๙๑	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-
๙๒	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวสุชาภา ประพุดติชอบ	บธ.บ. (การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๙๓	นางสาวศิริรัตน์ เพชรที่วัง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๙๔	นายตรีภพ โพธิ์จิตร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๙๕	นายอนันต์ศักดิ์ สี่มาพันธ์	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๙๖	นายสมชาย สุวรรณ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๙๗	นายธรรมราช กลิ่นหอม	ม.๓	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๙๘	นายนราธิป รักเกียรติ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าสิ่งเดิม			กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(๐๗)										
๙๙	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ										
๑๐๐	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๑๐๑	นางสาวธัญญา กลมเกลี้ยง	วท.บ. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๔๓,๕๒๐	-	-
๑๐๒	นางสาวหทัยกาญจน์ อ่องยี่ว	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	-	๑๓๖,๐๘๐	-	-
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ										
๑๐๓	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-
๑๐๔	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๒๓๘,๕๖๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๑๐๕	นางสาวลัดดาวัล บุญศรี	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๖๑,๙๖๐	-	-
	กองการศึกษา(๐๘)										
๑๐๖	-ว่าง-	-	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-
	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา										
๑๐๗	นางสาวสุวิภา เหมะสมสกุล	ค.ม. (บริหารการศึกษา)	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	
๑๐๘	นางสาวงามฤดี สุขธร	กศ.บ. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๑๘,๔๐๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๑๐๙	นางกวิสา ขอบประกอบกิจ	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๖๑,๙๖๐	-	-
๑๑๐	นางสุนันทา ผิวม่วง	ศศ.บ. (สังคมศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักสันตนาการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันตนาการ	-	๒๐๘,๖๘๐	-	-
๑๑๑	นางสาวโสภารณ์ ไชยขรค์	บธ.บ. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๖,๐๘๐	-	-
	พนักงานครูเทศบาล										
๑๑๒	นางจารุณี บรรจงเกลี้ยง	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๓	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๓	ครู	คศ.๒	-	-	-
๑๑๓	นางวรรณิ์ โชคคลอง	ศศ.บ. (ปฐมวัยศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๔	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๔	ครู	คศ.๒	-	-	-
๑๑๔	นางสุจิตา สังข์แก้ว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๕	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๕	ครู	คศ.๒	-	-	-
๑๑๕	นางนงลักษณ์ จินดาพงศ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๖	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๖	ครู	คศ.๒	-	-	-
๑๑๖	นางจิราวรรณ เกิดเมืองเล็ก	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๗	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๗	ครู	คศ.๒	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนขม										
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ										
๑๑๗	นางวัลภา โหมอุทัย	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๐,๒๘๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ										
๑๑๘	นางจิรารัตน์ แสงเงิน	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๙,๐๔๐	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๑๙	นางจิราพร รักษาศรี	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชายคลอง										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๑๒๐	นางจันทิมาภรณ์ ศิริสุข	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๔,๖๔๐	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
	ประเภทผู้มีทักษะ										
๑๒๑	นางสาวธารทิพย์ แป้นสุข	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๒๒	นางเกษรา เอียดเสน	ปวส. (การตลาด)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังยวน										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
	ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๑๒๓	นางสุกัญญา รัตนพันธ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๙๒,๘๔๐	-	-
๑๒๔	นางสาวรัตนภรณ์ พลสร	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๙๒,๘๔๐	-	-
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)										
๑๒๕	ว่าง	-	-	-		๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๓๘,๕๖๐	-	-

หมายเหตุ
๗๑๗,๐๐๐
๕๔๗,๕๖๐
๓๘๗,๔๘๐
๓๑๑,๖๔๐
๓๔๙,๓๒๐
๒๐๗,๗๒๐
๒๘๘,๙๖๐
๒๒๕,๘๔๐
๑๕๓,๘๔๐
๑๒๕,๘๘๐
๑๔๓,๐๔๐
๑๐๘,๐๐๐

๑

หมายเหตุ
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๓๙๔,๐๘๐
๒๑๘,๔๐๐
๓๖๙,๔๘๐
๔๐๒,๗๒๐
๒๑๔,๕๖๐
๒๙๓,๒๔๐
๓๗๕,๑๒๐
๒๒๕,๘๔๐
๑๑๒,๘๐๐
๑๔๓,๘๔๐
๑๙๒,๘๔๐
๑๕๘,๕๒๐
๑๑๒,๘๐๐
ว่างเต็ม
๑๔๗,๓๖๐

หมายเหตุ
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๖๑๒,๙๖๐
๔๒๐,๗๒๐
๓๖๒,๖๔๐
๓๒๓,๗๖๐
๑๖๒,๐๐๐
๓๑๘,๙๖๐
๑๓๐,๙๒๐
๓๔๗,๗๒๐
๔๒๒,๖๔๐

๓

หมายเหตุ
๒๓๖,๖๔๐
๓๔๖,๕๖๐
๒๐๘,๖๘๐
๑๔๗,๙๖๐
๑๕๓,๓๖๐
๑๐๘,๐๐๐
๕๗๑,๘๐๐
๑๖๐,๐๘๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐

หมายเหตุ
๔๖๐,๓๒๐
๒๑๘,๔๐๐
๑๕๓,๓๖๐
๑๑๒,๘๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๓๓๕,๕๒๐
๓๐๒,๒๘๐
๑๔๖,๖๔๐
๒๗๕,๐๔๐
๒๕๒,๑๒๐

หมายเหตุ
๑๔๗,๓๖๐
๑๓๖,๐๘๐
๑๖๔,๒๘๐
๒๐๘,๖๘๐
๑๗๐,๖๔๐
๑๑๗,๓๖๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
กว้างเดิม

หมายเหตุ
๑๐๘,๐๐๐
๔๓๘,๐๐๐
๔๑๑,๖๐๐
ว่างเต็ม
๓๖๙,๔๘๐
๒๙๖,๗๖๐
๓๖๓,๔๘๐
๒๐๘,๖๘๐
๒๐๐,๖๔๐
๒๑๖,๙๖๐
๑๑๒,๘๐๐
ว่างเต็ม
๑๓๐,๙๒๐

หมายเหตุ
๑๓๐,๙๒๐
๑๓๐,๙๒๐
๑๓๐,๙๒๐
๑๓๐,๙๒๐
๑๓๐,๙๒๐
๑๓๐,๙๒๐
๑๑๒,๘๐๐ ว่างเต็ม
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘,๐๐๐

หมายเหตุ
๔๓๕,๖๐๐ ว่างเต็ม
๔๑๑,๖๐๐ ว่างเต็ม
๑๔๓,๕๒๐
๑๓๖,๐๘๐
๔๑๑,๖๐๐ ว่างเต็ม
๒๓๘,๕๖๐ ว่างเต็ม
๒๖๑,๙๖๐
๔๓๕,๖๐๐ ว่างเต็ม
๓๙๔,๐๘๐
๒๑๘,๔๐๐

หมายเหตุ
๒๖๑,๙๖๐
๒๐๘,๖๘๐
๑๓๖,๐๘๐
เงินอุดหนุน
เงินอุดหนุน
เงินอุดหนุน
เงินอุดหนุน
เงินอุดหนุน
๑๔๐,๒๘๐
งบท้องถิ่นจ่าย
๒๙,๐๔๐
งบท้องถิ่นจ่าย
๑๐๘,๐๐๐
งบท้องถิ่นจ่าย

คิ

หมายเหตุ
๑๓๔,๖๔๐ งบท้องถิ่นจ่าย
๑๑๒,๘๐๐ งบท้องถิ่นจ่าย
๑๐๘,๐๐๐ งบท้องถิ่นจ่าย
๑๙๒,๘๔๐ งบท้องถิ่นจ่าย
๑๙๒,๘๔๐ งบท้องถิ่นจ่าย
๒๓๘,๕๖๐

ค
ย

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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลที่วัง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ❖ การบริหารโครงการ
- ❖ การให้บริการ
- ❖ การวิจัย
- ❖ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ❖ การเขียนหนังสือราชการ
- ❖ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลที่วัง เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลที่วัง ประกอบด้วย

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลที่วัง อำเภอกู่สง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	มิ.ย.	พ.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สำนักงาน ก.ท.จ. ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ สายงานผู้บริหาร ☒ ผู้ปฏิบัติงาน ☒ พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สำนักงาน ก.ท.จ. ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ สายงานผู้บริหาร ☒ สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สำนักงาน ก.ท.จ. ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ สายงานผู้บริหาร ☒ สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สำนักงาน ก.ท.จ. ๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง												☒ สายงานผู้บริหาร

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	มิ.ย.	พ.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สำนักงาน ก.ท.จ. ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←										→	☒ สายงานผู้บริหาร ☒ สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๖. การพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ (การพัฒนาไปสู่ยุค ๔.๐)	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สำนักงาน ก.ท.จ. ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←										→	☒ สายงานผู้บริหาร ☒ สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาของรัฐหรือสถาบันที่มีข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทย	สถาบันการศึกษา	←										→	☒ สายงานผู้บริหาร ☒ สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๘. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาของรัฐหรือสถาบันที่มีข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทย	สถาบันการศึกษา	←										→	☒ สายงานผู้บริหาร ☒ สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๙. โครงการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ประกันสังคม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←										→	☒ สายงานผู้บริหาร ☒ สายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลที่วัง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑ - ๓ ราย	ธันวาคม - เมษายน ของทุกปี มิถุนายน ตุลาคม ของทุกปี	เทศบาลตำบลที่วัง

หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย	/			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ ราย	/	/	/	
๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย	/			
๔	หลักสูตรบุคลากร	บุคลากร จำนวน ๑ ราย	/			
๕	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ ราย	/	/		
๖	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ ราย	/	/	/	
๗	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๒ ราย	/	/		
๘	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร จำนวน ๑ ราย	/			
๙	หลักสูตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย	/			
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง จำนวน ๓ ราย	/	/	/	
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ราย	/			
๑๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ราย	/			
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย	/			
๑๔	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย	/			
๑๕	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ราย	/	/	/	

๑๖	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๓ ราย	/	/	/	
๑๗	หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธา	ช่างโยธา/นายช่างโยธา ๒ ราย	/	/		
๑๘	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ๑ ราย	/	/		
๑๙	หลักสูตรสันชนาการ	สันชนาการ จำนวน ๑ ราย	/			
๒๐	หลักสูตรนักวิชาการประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ราย	/			
๒๑	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	นักบริหารการศึกษา จำนวน ๒ ราย	/	/		
๒๒	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข จำนวน ๒ ราย	/	/		
๒๓	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล จำนวน ๑ ราย	/			
๒๔	หลักสูตรนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ๑ ราย	/			
๒๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๑ ราย	/			

หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรนายกเทศมนตรี	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	รองนายก เทศบาล จำนวน ๒ ราย		✓		
๓	หลักสูตรเลขานุการสภา เทศบาล/เลขานุการนายกฯ	เลขานุการสภา เทศบาล		✓	✓	
๔	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา เทศบาล	ประธานสภา/รองประธานสภา เทศบาล			✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา เทศบาล	สมาชิกสภา เทศบาล ๑๒ ราย		✓		

หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	การส่งเสริมการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	พนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง สมาชิกสภา เทศบาล จำนวน ๕ ราย	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลที่วัง
๒	การส่งเสริมการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ผู้บริหาร เทศบาล พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง/สมาชิกสภา เทศบาล จำนวน ๕ ราย	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลที่วัง
๓	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรและศิลปะการ บริหาร	นายก เทศบาล ผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาล	✓	✓	✓	
๔	หลักสูตรการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาอาชีพ	ผู้นำหมู่บ้านและพนักงาน เทศบาล จำนวน ๖๐ ราย		✓		
๕	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย		✓	✓	
๖	หลักสูตรการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	บุคลากร จำนวน ๑ ราย			✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
๗	หลักสูตรการออกแบบก่อสร้าง	ช่างโยธา/นายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย		✓		หน่วยงานอื่น ๆ

หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม	ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล สมาชิกสภา พนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ ราย	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลที่วัง

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลที่วัง
ที่ ๕๕๐ /๒๕๖๓

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

ด้วยเทศบาลตำบลที่วัง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลที่วัง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลที่วัง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเชาวลิต เจริญพงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง



ประกาศเทศบาลตำบลงิ้ว
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของ
เทศบาลตำบลงิ้ว

ด้วยเทศบาลตำบลงิ้ว มีภารกิจหน้าที่และปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นหลายด้าน โดยเฉพาะภารกิจของสำนักปลัดเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล สอดคล้องกับปัญหาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อความต้องการของประชาชน และเป็นการวางแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อประชาชนของเทศบาลตำบลงิ้ว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานธุรการ

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำฎีกาหมวดต่าง ๆ

(๒) งานรัฐพิธี

/(๓) งานเลือกตั้ง...

- (๓) งานเลือกตั้ง
- (๔) งานเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๖) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบุคคลของเทศบาล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๓) ควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- (๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน และการเลื่อนชั้น
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การบรรจุแต่งตั้งและการเลื่อนระดับ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานเกี่ยวกับเดินทางไปราชการ
- (๓) งานเกี่ยวกับหนังสือรับรองต่าง ๆ
- (๔) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๗) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในหน้าที่ของงาน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม และงานพัฒนาชุมชน

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ของงานทะเบียนราษฎร
- (๔) ให้การบริการประชาชน ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา
- (๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- (๗) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- (๘) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการที่เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๒) งานการตราเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๓) งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย รวมทั้งการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลที่วัง
- (๔) งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลที่วัง
- (๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลที่วัง
- (๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๗) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๘) งานกิจการสภาของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๙) งานปรับปรุงทบทวนภารกิจเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

/(๓) งานป้องกัน...

(๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๕) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๖) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานทางวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร

(๒) งานวิเคราะห์ดินและการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

(๓) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชพืชมะเขี และปุ๋ยเคมี

(๔) งานบริหารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๕) งานธุรการและงานสารบรรณ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณงานธุรการ

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

(๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้พิการ ผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส

(๔) งานกิจการสตรีและคนชรา

(๕) งานต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน

(๓) สนับสนุนกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน

(๔) งานนันทนาการชุมชน

(๕) งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน

(๖) งานเบิกจ่าย จัดทำฎีกา

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างฝ่าย การเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบเงินคงเหลือ ตามทะเบียนเงินรายจ่ายในระบบ e-laas

(๓) จัดทำเช็ค จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน จ่ายและบันทึกการจ่ายเช็ค ค้นหา/ ยกเลิก เช็คใบถอนออก พิมพ์ซ่อมเช็ค ออกเช็คทดแทน ในระบบ e-laas

(๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาฎีกา ตามงบประมาณ และนอก งบประมาณ เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

(๕) จัดเก็บบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบฝ่ายรายการจ่าย เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

(๖) นำส่ง/โอน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น

(๗) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล ทุกคน

(๘) จัดทำฎีกา/พิมพ์แบบยื่น งบด ๓ /งบด ๕๓ / งบด ๓ ก ประจำเดือน/ปี

(๙) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนข้าราชการประจำ ข้าราชการการเมือง พนักงานจ้าง ข้าราชการบำนาญ

(๑๐) ตรวจสอบ/นำส่ง และรายงานเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)/ รายงานข้อมูลGPP สาขา L ประจำเดือนทุกเดือน

(๑๑) จัดทำ/เปลี่ยนแปลง ลายมือชื่อผู้ลงนามฝากเงิน/ถอนเงิน บัญชีเงินฝาก ธนาคารของหน่วยงานทุกบัญชี

/(๑๒) จัดทำ...

(๑๒) จัดทำ/รายงาน มงค ๑ และ ๑ ก และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้
ประจำปีทุกปี

(๑๓) จัดทำ/ปรับปรุง ระบบ e-Payment ระบบ KTB Corporate Online ของ
เทศบาลตำบลที่วัง ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๔) จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร พนักงานเทศบาลทุกคน

(๑๕) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
เทศบาล พนักงานจ้าง

(๑๖) จัดทำระบบทะเบียนค่ารักษาพยาบาล ของพนักงานเทศบาล ในระบบของ
กองทุนหลักประกันสุขภาพ และตรวจสอบ/เบิกจ่าย

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนสหกรณ์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลที่วัง

(๑๘) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ ทุก
ฎีกาก่อนเบิกจ่าย

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุบบินำส่ง และเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงิน
ประจำวัน

(๒) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

(๓) จัดทำรายงานเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ ประจำวัน

(๔) รับเงิน/ ส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคาร ประจำวัน และประจำสัปดาห์

(๕) จัดทำงบทดลอง งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร และงบอื่นๆ ประจำเดือน
เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ และนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

(๖) จัดทำรายงานการเงิน ประจำปี เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการ
ดำเนินงาน จ่ายจากรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และหมายเหตุประกอบต่างๆ เพื่อนำส่งสำนัก
ตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครศรีธรรมราช และผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

(๗) จัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ทุกฎีกา

(๘) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชี

(๙) จัดทำสมุดเงินสดรับ/เงินสดจ่าย และทะเบียนต่างๆ

(๑๐) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติการคลัง ประจำปี

(๑๑) บันทึกข้อมูลในระบบ DLA-INFO ในระบบ e-Plan dla.go.th

(๑๒) รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำเดือน /รายงานเศรษฐกิจสถานการณ์คลัง

(๑๓) รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

(๑๔) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และของเทศบาลตำบลที่วัง

(๑๕) รายงานเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ราย ๖ เดือน (เม.ย. ต.ค.)

(๑๖) จัดทำประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ “เจ้าหน้าที่”
- (๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
- (๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ EGP และระบบ e-laas
- (๔) จัดทำบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ในระบบ EGP และระบบ e-laas
- (๕) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

การติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- (๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่าย พักตร์ ประจำปี
 - (๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
 - (๘) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - (๙) จัดทำบันทึกรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ
 - (๑๐) จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน/ เพิ่มฐานข้อมูลทรัพย์สิน/แก้ไขฐานข้อมูลทรัพย์สิน
- ในระหว่างปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จก่อนปิดบัญชีประจำปี
- (๑๑) จัดทำบทรัพย์สิน ประจำปี เพื่อนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครศรีธรรมราช และผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

- (๑๒) ตรวจสอบ/จัดทำหนังสือ แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ กรณีสัญญาที่มีค่าปรับผิดสัญญา
- (๑๓) ตรวจสอบ/จัดทำหนังสือ ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคารต่างๆ
- (๑๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- (๑๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ที่เป็น เงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา
 - (๑๖) ตรวจสอบการครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา ที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกัน เพื่อดำเนินการคืนให้แก่ผู้รับจ้างภายในกำหนดเวลา
 - (๑๗) จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน/ เพิ่มฐานข้อมูลทรัพย์สิน/แก้ไขฐานข้อมูลทรัพย์สิน
- ในระหว่างปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จก่อนปิดบัญชีประจำปี
- (๑๘) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของพัฒนาจัดเก็บภาษี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานธุรการ

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล

/(๒) งานวางแผน...

- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดเวลาสำรวจก่อนการสำรวจ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- (๒) จัดทำบัญชี รายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
- (๓) จัดทำและปิดประกาศบัญชีรายการที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลตามบัญชีฯ ให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบก่อนประเมินภาษี เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- (๔) จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และอัตราภาษีที่จัดเก็บ
- (๕) จัดทำ/ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (รายการ ราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี จำนวนเงินภาษี) ให้ผู้เสียภาษีทราบ
- (๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับชำระภาษีทุกประเภท
- (๗) รับคำร้องคัดค้านการชำระภาษี
- (๘) งานรับชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๙) จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำและแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา
- (๒) จัดทำและตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๔) จัดทำทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษีประเภทต่างๆ
- (๕) งานตรวจสอบและประเมินภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๖) งานรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๗) งานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับชำระภาษีต่างๆ ในปั๊บประมาณ เพื่อนำส่ง เจ้าหน้าที่ สิ้นปั๊บประมาณ
- (๘) งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๙) งานคัดลอกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๐) งานสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย
- (๑๑) จัดทำบัญชี รายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓
- (๑๒) จัดทำและปิดประกาศบัญชีรายการที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
- (๑๓) งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย ในเขตพื้นที่ตำบลที่วัง
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๔ งานแผนที่ภาษี...

๒.๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนที่แม่บทของเทศบาลตำบลที่วัง

(๒) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลจากกรมที่ดินและกรมธนารักษ์

และนำไปใช้ประโยชน์

(๓) จัดทำประกาศบัญญัติรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓ และ ๔)

(๔) งานจัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๑

และ ๒)

(๕) งานสำรวจภาคสนาม

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ของกองคลัง

(๒) พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความต่างๆ ของกองคลัง

(๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายต่างๆ ของกองคลัง

(๔) รับจดทะเบียนพาณิชย์ จัดใหม่ ยกเลิก ออกใบแทน

(๕) งานจัดส่งไปรษณีย์

(๖) จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ ประจำเดือนก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

(๗) งานประสานงานกับสำนัก กองต่างๆ งานสวัสดิการของกองคลัง

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

/๓.๑ ฝ่ายแบบแผน...

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และมณฑนศิลป์ การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาด้านสถาปัตยกรรม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม การตรวจสอบแบบแปลน ตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล วิเคราะห์ห้วงจยทางด้าน สถาปัตยกรรมและมณฑนศิลป์ สํารวจหาข้อมูลทางด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง การตรวจสอบการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะ

๓.๑.๑ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและ
มณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสถาปัตยกรรมและมณฑนศิลป์

(๔) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

(๕) งานตรวจสอบแบบแปลนด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรม
และมณฑนศิลป์

(๖) งานออกแบบ รายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑนศิลป์

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมณฑนศิลป์

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทาง
วิศวกรรม

(๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

/(๓) งานประสานงาน...

เทศบาล	(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน
	(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
	(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์	(๖) งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
	(๗) งานจัดทำประกาศ และงานประชาสัมพันธ์
	(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
	(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ
	(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
กรณีพิเศษ	(๑๑) งานสวัสดิการของกอง

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ปรับปรุง แก้ไข ป้องกันสิ่งแวดล้อม เป็นพิษ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้าง ควบคุมพัสดุงานด้านการโยธา ประเมินราคางานซ่อมบำรุง การบำรุงรักษาอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ การวางแผนขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ท่อระบายน้ำ ทางเท้า
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๔) งานปรับปรุง แก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าแรงต่ำ
- (๓) งานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร

เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

- (๔) งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรั่วซึมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๖) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๗) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

/(๖) งานโภชนาการ...

- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในกองวิชาการและแผนงานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ

/๕.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์...

๕.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นจากประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานระบบการรายงานและประมวลผลมาตรการประหยัดพลังงาน
- (๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๐) งานดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการของกองวิชาการและแผนงาน
- (๒) ควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน รวมทั้งการจัดทำทะเบียน การบำรุงรักษา การใช้รวมทั้งการจำหน่ายทรัพย์สิน
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดพิมพ์หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๖) งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน/พนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน
- (๗) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๘) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๐) งานดำเนินการจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒ ฝ่ายแผนงาน...

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล

๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย

(๒) การเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการ ดำเนินงาน

(๓) งานควบคุม ดูแล การจัดทำประชาคมตำบล

(๔) งานควบคุม และตรวจสอบ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนาจากการประชุมประชาคมและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์สรุปเพื่อจัดทำแผนพัฒนา เทศบาล

(๕) งานคัดเลือกตรวจสอบโครงการที่ประสงค์จะดำเนินการร่วมกับอปท.อื่น ๆ หรือ ขอรับการสนับสนุนจาก อปท.อื่นเสนอคณะกรรมการประสานแผน

(๖) จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุน เพื่อรวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

(๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อเสนอ ต่อผู้บริหารเทศบาล รายงานต่อสภาเทศบาลและประกาศให้ประชาชนทราบ

(๘) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการพัฒนาของเทศบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนดำเนินงาน

(๙) จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ผู้บริหารและ ประกาศให้ประชาชนทราบ

(๑๐) จัดทำร่างแผนดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะผู้บริหารและ ประกาศให้ประชาชนทราบ

๕.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ข้อมูลโครงการพัฒนา รายรับ รายจ่าย นำมา วิเคราะห์งบประมาณ

(๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) ควบคุมงานโอนเงินงบประมาณหรือการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๖) การควบคุมตรวจสอบการคุมงบประมาณ

/๕.๒.๓ งานวิจัยและ...

๕.๒.๓. งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผน การวิจัย การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลและจัดทำขอบเขตการติดตามและประเมินผลงาน
- (๒) งานรวบรวมข้อมูล สำเนาโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนการติดตาม ประเมินผลโครงการตามแผนงานเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- (๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายรัฐบาล นโยบายคณะผู้บริหารและตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) การตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานจากกองต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล เสนอคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- (๕) การนำผลมาวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล และจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อคณะกรรมการติดตาม ฯ ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
- (๖) การจัดประชุมติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- (๗) เป็นฝ่ายเลขานุการช่วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ในการจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล เสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลประกาศให้ประชาชนทราบตามระเบียบฯ
- (๘) การวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร (ความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริการของเทศบาล/ความพึงพอใจของประชาชนในการบริหารเทศบาล)
- (๙) การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี
- (๑๐) การรวบรวมข้อมูล งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรองรับการตรวจจากคณะกรรมการ (Core Team)
- (๑๑) งานเตรียมเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๑๒) วางแผนงาน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรม ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการบริหารการศึกษา งานโรงเรียน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งระบบ โดยมีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

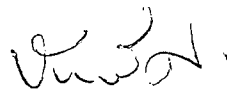
๖.๑.๒ งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม งานนันทนาการ งานศูนย์เยาวชน งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานกีฬา งานนันทนาการ งานสังคม งานกิจกรรมพิเศษ งานห้องสมุด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณของกอง การศึกษางานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำประกาศ และงานประชาสัมพันธ์ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการของกอง งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานขอซื้อขอจ้างในระบบ EGP และระบบ e-laas และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประทีป ศรีแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง

(นายกันย อินทนู)
กรรมการ

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว๑๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้แจ้งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยให้เทศบาลปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ มอบให้ปลัดเทศบาลดำเนินการชี้แจงรายละเอียดต่อไป

- ในการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ตามที่เทศบาลตำบลที่วัง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปนั้น เนื่องจากได้มีมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติให้ แก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยให้คำนึงถึง ความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล

(นางมารีสา เพ็ชรทอง)
กรรมการ/เลขานุการ

- เทศบาลตำบลที่วัง เป็นเทศบาลประเภท สามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กองประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน และ กองการศึกษา ซึ่งในการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในครั้งนี้กำหนดให้ เทศบาลทุกแห่งต้องกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เปลี่ยนชื่อส่วนราชการจากเดิมกองวิชาการและแผนงาน เป็นกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ และตัดโอนตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ และผู้ช่วยนิติกร จากกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ไปสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

(นางวราภรณ์ ชูแก้ว)
ผู้ช่วยเลขานุการ

- ปัจจุบันกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวน ๔๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๘ อัตรา และพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา รวม อัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๒๕ อัตรา

/จากการคำนวณ...

- จากการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน
อื่น ประจำปี ๒๕๖๔ รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น เป็นเงิน ๓๑,๑๘๘,๑๖๑
บาท งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑๑๑,๑๒๑,๑๖๑ บาท
คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๐๗ ประจำปี ๒๕๖๕ รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น เป็นเงิน
๓๒,๑๖๒,๕๓๓ บาท งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน
๑๑๖,๖๗๗,๕๗๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๗ ประจำปี ๒๕๖๖ รวม
ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น เป็นเงิน ๓๓,๑๕๙,๕๑๔ บาท งบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑๒๒,๕๑๑,๔๕๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๐๗
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑
กรกฎาคม ๒๕๖๓
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
- (นางมารีสา เพ็ชรทอง) สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการนั้น ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล
จำนวน ๑๑ อัตรา มีคนครอง ๑๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
มีคนครอง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา มีคนครอง
๘ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา มีคน
ครอง ๖ อัตรา สำหรับการบริหารงานในสำนักปลัดเทศบาล ปริมาณงานกับ
จำนวนคนเหมาะสมกับภาระหน้าที่ยังคงให้มีโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
ตามเดิม และกรอบอัตรากำลังให้คงเดิมไว้และไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
และตามประกาศดังกล่าวโครงสร้างส่วนราชการงานนิติการมาสังกัดสำนัก
ปลัดเทศบาล จึงต้องตัดโอนตำแหน่งนิติกรและผู้ช่วยนิติกรมาจากกอง
วิชาการและแผนซื้อเดิมเปลี่ยนชื่อเป็นกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
มาสังกัดฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
- (นางสาวพรณี สุกใส) กองคลัง ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการนั้น ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๐ อัตรา
มีคนครอง ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา มีคนครอง
๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา
สำหรับการบริหารงานในกองคลัง ปริมาณงานกับจำนวนคนเหมาะสมกับ
ภาระหน้าที่ยังคงให้มีโครงสร้างแผนอัตรากำลังตามเดิม และกรอบ
อัตรากำลังให้คงเดิมไว้และไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- (นายอุดร รัตนพันธ์) กองช่าง ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการนั้น ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา
มีคนครอง ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา มีคนครอง ๗ อัตรา อัตราว่าง ๑
อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ อัตรา มีคนครอง ๑๐ อัตรา
อัตราว่าง ๑ อัตรา สำหรับการบริหารงานในกองช่าง ปริมาณงานกับจำนวน
คนเหมาะสมกับภาระหน้าที่ยังคงให้มีโครงสร้างแผนอัตรากำลังตามเดิม
และกรอบอัตรากำลังให้คงเดิมไว้และไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

(นายวรฤทธิ บุญชู)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๑ อัตรา มีคนครอง ๙ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา มีคนครอง ๖ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา สำหรับการบริหารงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปริมาณงานกับจำนวนคนเหมาะสมกับภาระหน้าที่ยังคงให้มีโครงสร้างแผนอัตรากำลังตามเดิม และกรอบอัตรากำลังให้คงเดิมไว้และไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

(นางมริสา เพ็ชรทอง)

กองวิชาการและแผนงาน ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา สำหรับการบริหารงานในกองวิชาการและแผนงาน ปริมาณงานกับจำนวนคนเหมาะสมกับภาระหน้าที่ยังคงให้มีโครงสร้างแผนอัตรากำลังตามเดิม และกรอบอัตรากำลังให้คงเดิมไว้และไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เปลี่ยนชื่อจากเดิมกองวิชาการและแผนงาน เปลี่ยนชื่อเป็นกองยุทธศาสตร์และงบประมาณและต้องตัดโอนตำแหน่ง นิติกร และผู้ช่วยนิติกร ไปสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เปลี่ยนชื่องานบริการและเผยแพร่วิชาการ เป็นชื่องานประชาสัมพันธ์

(นางสาวสุวิภา เหมะสมสกุล)

กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาลเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา มีคนครอง ๙ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา สำหรับการบริหารงานในกองการศึกษา ปริมาณงานกับจำนวนคนเหมาะสมกับภาระหน้าที่ยังคงให้มีโครงสร้างแผนอัตรากำลังตามเดิม และกรอบอัตรากำลังให้คงเดิมไว้และไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เปลี่ยนชื่องานธุรการ เป็นชื่องานบริหารงานทั่วไป

(นางมาริสา เพ็ชรทอง)

ตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวซึ่งโครงสร้างส่วนราชการกำหนดให้เทศบาลทุกแห่ง ต้องกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ เทศบาลตำบลที่วังยังไม่มีกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ จึงได้กำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เรียบร้อยแล้ว

(นายกันย อินทนู)

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นสรุปได้ว่า ประจำปี ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๐๗ ประจำปี ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๗ ประจำปี ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๐๗ ซึ่งยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕

/มีท่านใดจะเสนอ...

นายประทีป ศรีแก้ว
ประธานกรรมการ
มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๔

ประธานกล่าวเลิกประชุม

มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมขอมติที่ประชุมที่ได้เสนอ
มาแล้วข้างต้น

- เห็นชอบตามรายละเอียดที่ได้เสนอดังกล่าวข้างต้น

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) มาริสา เพ็ชรทอง
(นางมาริสา เพ็ชรทอง)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) ประทีป ศรีแก้ว
(นายประทีป ศรีแก้ว)
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม