



ประกาศเทศบาลตำบลที่วัง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลที่วัง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลที่วัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลที่วัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(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 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๗ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ และกำหนดให้ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์เพิ่มเติมในกลุ่มที่เกี่ยวข้องเกี่ยวตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในกลุ่มที่ ๖ กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต. จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยว (เพิ่มเติม)

๑.๘ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลที่วัง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ 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 หัวหน้าส่วนราชการ ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุม ในเรื่องต่างๆ 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 ความรับผิดชอบ ในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต 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 นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (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

“พัฒนาเมืองให้น่าอยู่ บนพื้นฐานของสิ่งแวดล้อมที่ดี สู่การบริการสาธารณะที่เป็นเลิศก่อเกิดคุณภาพชีวิตที่มั่นคง ดำรงซึ่งหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน ทัวถึง และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. พัฒนาระบบระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง ส่งเสริมให้มีการกักเก็บน้ำ เพื่อป้องกันขาดแคลนน้ำ บูรณาการหน่วยงานภาคีเครือข่ายเพื่อยกระดับการป้องกันภัยแล้งและน้ำท่วมในพื้นที่

๓. ส่งเสริมให้มีระบบชลประทานดอกเห็ดและศูนย์กระจายน้ำทุกชุมชน สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการ สร้างศูนย์พักพิงเมื่อเกิดภัยพิบัติ และสนับสนุนให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ ที่ทันสมัยเพื่อช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดภัยพิบัติ

๔. สร้างระบบการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่มีประสิทธิภาพ ผลักดันวางแผนการบริหารจัดการขยะแบบครบวงจร มีมาตรฐานและถูกสุขอนามัยที่ดี ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และพัฒนาองค์ความรู้ทางการเกษตร

๕. ส่งเสริมการบริการด้านสาธารณสุขและสร้างสุขภาพของประชาชนในโครงการหนึ่งชุมชนหนึ่งปอด พร้อมพัฒนาขีดความสามารถของเครือข่ายด้านสาธารณสุขพื้นฐานในชุมชน และสนับสนุนให้มีรถกู้ชีพฉุกเฉิน ๒๔ ชม. ของเทศบาลตำบลที่วัง

๖. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพ พร้อมพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิชาการ และสนับสนุนการกีฬานันทนาการทุกประเภทในทุกระดับ ตลอดจนการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทักษะอาชีพ การรวมกลุ่มของชุมชน และการจัดตั้งตลาดที่ได้มาตรฐาน ตลอดจนเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้าของชุมชนและผลผลิตทางการเกษตร

๘. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมอันดีงามทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ทรงคุณค่าให้สืบทอดต่อไป

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น กลุ่มองค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา และร่วมรักษาประโยชน์

๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร การบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงินการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล อันประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า ตลอดจนเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อบริการต่อภารกิจของรัฐบาลในอนาคต

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลทิวัง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ท่อระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง
๒. พัฒนาระบบไฟฟ้า ขยายเขตไฟฟ้าให้มีใช้ตามระบบทั่วครัวเรือนและขยายไฟฟ้าเขตสาธารณะให้ครอบคลุมเต็มพื้นที่ของทุกชุมชน
๓. พัฒนาการประปา ขยายเขตระบบประปาของภูมิภาคเชื่อมโยงทุกชุมชน ส่วนที่เป็นประปาหมู่บ้านจะปรับปรุงดูแลให้สามารถใช้งานได้
๔. ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน สามารถระบายน้ำได้ดีเพื่อป้องกันการเกิดอุทกภัย

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน และพัฒนาศักยภาพเกษตรกรให้มีความรู้ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง 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
๔. ส่งเสริมการสาธารณสุข สุขอนามัย

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

แนวทางการพัฒนา

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

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. ส่งเสริมระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน
๔. แนวทางการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการในทุก ๆ ด้านให้เกิดผลการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา พัฒนาด้านการท่องเที่ยวและการกีฬา รวมทั้งปลูกฝังให้ประชาชนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดีถ้วนหน้า
๔. เพื่อให้ประชาชนมีงานทำ มีอาชีพเสริม ทำให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น เป็นการแก้ปัญหาความยากจนอย่างยั่งยืน
๕. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดี
๖. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการที่ดีของเทศบาล

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลมีแหล่งน้ำในการอุปโภคเพิ่มมากขึ้น
๒. ในเขตเทศบาลมีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ ๘๐
๓. ประชาชนมีความรู้มากขึ้น และศิลปวัฒนธรรมอันดียังคงอยู่
๔. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๕. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๖. ชุมชนในเขตเทศบาล น่ายุ่อย่างสงบสุข
๗. การบริหารจัดการของเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง

ค่าเป้าหมาย

๑. ด้านการได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
๔. มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่ายุ่อย่างสงบสุข
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาชุดลอกคูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและน้ำแล้ง
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา บุคลากรด้านการศึกษา ครู นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน

๓. พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม ลดต้นทุน เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ ส่งเสริมสนับสนุน การถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ส่งเสริมให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภคเพื่อจำหน่าย และเพื่อการอนุรักษ์ และเพิ่มช่องทางตลาด

๔. ส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็ง พัฒนabatบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน และชุมชนให้พัฒนabatบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน พัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น

๕. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพติด การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ

๖. ดำเนินการโครงการเพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรคและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ส่งเสริม สุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นและความต้องการของประชาชน ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง

๘. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน ท้องถิ่นโดยการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว

๙. ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายใน องค์กร สนับสนุนบุคลากรในสังกัดให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้

๑๐. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ ในการเตรียมความพร้อม ในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชนและสถานที่สำคัญ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน (อปพร.) และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๑๒. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลองและป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์ สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน จัดทำระบบกำจัดขยะรวม และการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๒. การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

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. เป็นจุดศูนย์รวมทางพาณิชย์ในเขตอำเภอทุ่งสง ซึ่งมีผลต่อการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล	๑. การเคลื่อนย้ายแรงงานอพยพเข้ามาทำงานในเขตเทศบาลส่งผลให้เกิดปัญหาชุมชนแออัด ขาดแคลนสาธารณสุขมูลฐาน ๒. ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๓. มีมลพิษทางอากาศ และฝุ่นละอองเป็นจำนวนมาก ๔. งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อบต. ได้อย่างเพียงพอ ๕. การรวมกลุ่มของเกษตรกรยังไม่เข้มแข็ง ๖. ขาดองค์ความรู้เพื่อการเรียนรู้ในการมีส่วนร่วม ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทันที่ 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. เป็นเขตโรงงานอุตสาหกรรมและการค้าทางพาณิชย์ที่สำคัญทำให้มีโอกาสด้านการจัดเก็บรายได้มีมากขึ้น ๕. มีหน่วยงานราชการที่สำคัญหลายหน่วยงานทำให้มีโอกาสด้านการพัฒนาตำบลได้ดียิ่งขึ้น ๖. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ๗. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม	๑. ในพื้นที่ยังมีปัญหาอาชญากรรม ปัญหายาเสพติด เนื่องจากความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหาเสพติดและอาชญากรรมเพิ่มขึ้น ๒. การขาดสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย ๓. ความทันสมัยและกระแสวัฒนธรรมต่างชาติ ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นลืมนรากฐานทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ และไปนิยมวัฒนธรรมการบริโภคมากขึ้น ๔. สภาพภูมิประเทศง่ายต่อการเกิดอุทกภัย และภัยธรรมชาติอื่น ๆ ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ขำรุดเสื่อมโทรมเร็วกว่าปกติ 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 สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน

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. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. การส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดนครศรีธรรมราชให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. การไหลบ่าของกระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลต่อสังคมและวัฒนธรรมอาจทำให้การอนุรักษ์วัฒนธรรม พฤติกรรมการบริโภคเปลี่ยนแปลง

๕. ศักยภาพการพัฒนาทางการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายส่งเสริมการพัฒนาทางการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. มีจุดตรวจย่อยระดับตำบล ผู้บริหารมีนโยบายให้มีการออกตรวจตระเวนเพื่อรักษาความปลอดภัยในช่วงกลางวัน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. วัสดุครุภัณฑ์ทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังมีไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาอาชญากรรมยังมีต่อเนื่องเพราะตำบลที่วังเป็นสังคมเมืองกึ่งชนบท

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. การส่งเสริมกิจกรรมแก่เยาวชนเพื่อต่อต้านยาเสพติด เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดนครศรีธรรมราชให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. รัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้โครงการที่ได้รับไม่ต่อเนื่อง ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์

๖. ศักยภาพการพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. มีการบริหารจัดการท้องถิ่นแบบประชาชนมีส่วนร่วม ประชาชนมีความตื่นตัวและให้ความร่วมมือค่อนข้างสูง

๒. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายส่งเสริมด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓. เทศบาลตำบลที่วังมีความพร้อมในการพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มีความเชี่ยวชาญและคุณวุฒิอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๔. มีวัสดุครุภัณฑ์ที่ทันสมัยและมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานอีกทั้งมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรที่ชัดเจน มีการทำงานที่เป็นระบบ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ปัญหาการเรียนยังไม่ได้รับการแก้ไขในทันที
๒. ด้านข้อมูลข่าวสารยังไม่เป็นระบบ ค้นหายาก
๓. ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือ เนื่องจากไม่เข้าใจระบบการทำงาน ทำให้ไม่เกิดผล

สัมฤทธิ์

โอกาส (Opportunity=O)

๑. นโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมการกระจายอำนาจ การปกครองสู่ท้องถิ่นโดยสร้างดุลยภาพระหว่างการค้ากับดูแลความอิสระของท้องถิ่นในการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากรท้องถิ่น
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. ทรัพยากรทางการสื่อสารยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจต่อการบริการด้านข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาล

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อบริการประชาชนเป็นนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อบริการประชาชน เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดนครศรีธรรมราชให้ความสำคัญ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลที่วัง นั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาล ตำบลที่วัง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลที่วัง จะสมบูรณ์ ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจ ในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลที่วังยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาใน ทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนา อาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบ พอเพียงโดยส่วนรวม

เมื่อมีการพิจารณาถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เห็นควรกำหนดภารกิจของเทศบาลออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ก่อสร้างถนน คสล. ลาดยางในถนนสายหลักของหมู่บ้าน และตำบล
- (๒) ปรับปรุงซ่อมแซมถนนสายลูกรัง หินคลุก คสล. ลาดยางให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้งาน
- (๓) ก่อสร้างรางระบายน้ำเพื่อให้สามารถระบายน้ำได้ดีป้องกันปัญหาน้ำท่วม

๕.๒ ด้านการเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- (๑) มีกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในชุมชน และสามารถสร้างรายได้ให้กับสมาชิกกลุ่มและ ชุมชนอย่างต่อเนื่องและมั่นคง

๕.๓ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) สามารถบริหารจัดการการศึกษาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
- (๒) สามารถอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ให้คงอยู่สืบไป

๕.๔ ด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- (๑) ประชาชนมีจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เหลือน้อย มากยิ่งขึ้นและเป็นการลดการสูญเสียทรัพยากรธรรมชาติ
- (๒) มีการจัดระบบการจัดการขยะอย่างถูกวิธี
- (๔) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๕) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการคุณภาพชีวิต และสังคม

- (๑) การแพร่ระบาดของยาเสพติดภายในตำบลลดลง
- (๒) ประชาชนและเยาวชนในตำบลมีสนามกีฬาในการออกกำลังกายและมีอุปกรณ์กีฬาเพียงพอ มีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรงยิ่งขึ้น

๕.๖ ด้านการเมืองการบริหารและข้อมูลข่าวสาร

- (๑) ประชาชนมีความสนใจทางการเมืองมากขึ้นและเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เทศบาลจัดขึ้นและร่วมตรวจสอบการทำงานจากความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจทั้ง ๖ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลที่วัง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลที่วัง ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

- ๑) ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม
- ๓) ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ภารกิจรอง

- ๑) ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- ๓) ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหาร และข้อมูลข่าวสาร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลที่วัง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๔๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา และพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๓๘ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลที่วัง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จคล่องตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการศึกษาของเทศบาลตำบลที่วังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลที่วัง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองข้างต้น เทศบาลตำบลที่วัง จึงต้องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจของเทศบาล ตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลที่วัง ได้กำหนดภารกิจด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม, ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว เป็นภารกิจหลัก และด้านการส่งเสริมการเกษตร จึงขอใช้โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

การวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ข้อมูลบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก เป็นต้น

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ส่วนไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม งานใดควรลด

๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานในอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายงานและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ

๑. การคำนวณจากปริมาณและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำงาน	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

จำนวนคน = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}$

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานนิติการ - งานกิจการสภา ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานนิติการ - งานกิจการสภา ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานธุรการ ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล ๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานธุรการ ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล ๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลที่วัง ได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังในอนาคต ๓ ปี ข้างหน้าของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ตามภารกิจ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาแสดงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

เทศบาลตำบลที่วัง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลตำบลที่วัง มีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังเดิมรวม ๑๓๘ อัตรา กำหนดตำแหน่งเพิ่ม พนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา และยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลที่วัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (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	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	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	-	-	-	
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
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	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	ว่าง ๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานครูเทศบาล								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนชม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
(การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ตาม นส. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลว ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖)								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง)
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชายคลอง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
(การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ตาม นส. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลว ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖)								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่าง ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังยวน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
(การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ตาม นส. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลว ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖)								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑		-	-	
รวม	๑๓๘	๑๔๓	๑๔๓	๑๔๓	-๑/+๖	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๑๘,๒๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	๘๒๗,๕๒๐	๘๔๘,๗๖๐	๕๑,๕๒๐
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๘๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๒๐	๖๕๕,๐๐๐	๓๙,๑๙๐
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๓๔,๖๘๐
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๘๐,๒๔๐	๓๕,๒๒๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๓๓,๕๒๐
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๒๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๐,๔๔๐
๘	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๓๕,๒๒๐
๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๒๐	๔๙๐,๘๐๐	๓๗,๔๑๐
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๐,๔๔๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๑๙,๕๒๐
๑๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๒๗,๕๙๐
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๔๑๓,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐	๔๒๖,๔๘๐	๔๓๙,๖๘๐	๔๕๓,๔๘๐	๓๔,๔๓๐
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)																		
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๒๖,๙๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๔๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๘,๒๔๐	๒๖๘,๖๘๐	๒๗๙,๔๘๐	๒๐,๖๙๐
๑๖	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๒๑๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๒๐,๖๘๐	๒๒๙,๕๒๐	๒๓๘,๘๐๐	๑๗,๖๘๐
๑๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๔๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๘,๒๔๐	๒๖๘,๖๘๐	๒๗๙,๔๘๐	๒๐,๖๙๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๓๐๗,๒๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๘๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๑๙,๕๖๐	๓๓๒,๔๐๐	๓๔๕,๘๘๐	๒๕,๖๐๐
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑๒๒,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๘๐๐	๑๓๒,๙๖๐	๑๓๘,๓๖๐	๑๐,๒๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒๕๐,๖๘๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๖๐,๗๖๐	๒๗๑,๓๒๐	๒๘๒,๒๔๐	๒๐,๘๙๐
๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๓	๓	๓๙๗,๗๖๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๕,๙๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๗,๑๖๐	๔๐๘,๗๒๐	๔๒๕,๒๘๐	๔๔๒,๔๔๐	๓๒,๗๓๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๒	ยาม	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	คนงาน	-	๓	๒	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	พนักงานดับเพลิง	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๔๙,๐๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๗๐๒,๙๖๐	๗๒๒,๕๒๐	๗๔๒,๔๔๐	๔๕,๗๕๐
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	๓๑,๓๔๐
๒๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ขก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๓๔,๑๑๐
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ขก.	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	๓๙,๖๓๐
๓๐	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ขก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๒๒,๙๒๐
๓๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ขง.	๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	๑๖,๕๗๐
๓๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๔๘๐	๒๙,๘๑๐
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ขง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๙,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๔,๐๓๐
๓๕	นายช่างสำรวจ	ปง./ขง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๒๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๓,๖๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๕,๒๔๐	๑๙,๑๒๐
๓๗	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐
๓๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๔๙,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๔๒	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑	๑๖๘,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๕๖๐	๑๘๒,๖๔๐	๑๘๙,๙๖๐	๑๔,๐๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง (๐๕)																		
๔๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๕๐๓,๑๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๕๔,๐๐๐	๖๗๓,๕๖๐	๖๙๓,๑๒๐	๔๑,๙๓๐
๔๕	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๔๖	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๔๗	วิศวกรโยธา	ปก./ขก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๐,๗๗๐
๔๘	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	๒๘,๘๘๐
๔๙	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๑๖,๑๙๐
๕๐	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ขง.	๑	๑	๓๐๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๒๕,๑๙๐
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๑๘๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐	๑๕,๗๒๐

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)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๕๒	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒	๒	๒๘๗,๗๖๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๙,๒๘๐	๓๑๑,๒๘๐	๓๒๓,๗๖๐	๒๓,๖๒๐
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๙๕,๖๐๐	๒๐๓,๕๒๐	๑๕,๐๖๐
๕๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๖๘,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๕๖๐	๑๘๒,๖๔๐	๑๘๙,๙๖๐	๑๔,๐๖๐
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๔,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๑,๕๖๐	๑๘๘,๘๘๐	๑๙๖,๔๔๐	๑๔,๕๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๕๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๕๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	๒	๓๑๖,๒๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๗๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๘๐๐	๓๒๘,๙๒๐	๓๔๒,๒๔๐	๓๕๖,๐๔๐	๒๖,๓๕๐
๕๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๒,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๘๐๐	๑๓๒,๙๖๐	๑๓๘,๓๖๐	๑๐,๒๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๐	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 (๐๖)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๖๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๓๖,๘๖๐
๖๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๓๔,๑๑๐
๖๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๓๔,๖๘๐
๖๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๐,๗๗๐
๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๒๗,๙๖๐
๖๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๖๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๖๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๓	๓	๖๘๖,๕๒๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๗,๗๒๐	๒๘,๘๐๐	๒๙,๘๘๐	๗๑๔,๒๔๐	๗๔๓,๐๔๐	๗๗๒,๙๒๐	๕๗,๒๑๐
๗๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๗๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๗	๗	๙๗๑,๘๘๐	๐	๗	๗	๗	-	-	-	๓๙,๑๒๐	๔๐,๘๐๐	๔๒,๓๖๐	๑,๐๑๑,๐๐๐	๑,๐๕๑,๘๐๐	๑,๐๙๔,๑๖๐	๘๐,๙๙๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๓	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๔	คนงาน	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๗๕	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	๓๙,๖๓๐

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)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๖	หน่วยบริการและเผยแพร่วิชาการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๑๖,๖๐๐	๕๓๒,๖๘๐	๕๔๙,๓๖๐	๔๐,๒๖๐
๗๗	หน่วยแผนงานและงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๓๔,๖๘๐
๗๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๗๐,๙๖๐	๒๐,๔๔๐
๗๙	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑		๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๘๐	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	ปง./ชง.	๑		๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๘๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๘๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๙,๕๒๐	๓๑๑,๕๒๐	๓๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๔๘๐	๑๒,๔๘๐
	กองการศึกษา (๐๘)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๘๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๓๕,๗๗๐
๘๕	หน่วยบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๘๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๗๐,๙๖๐	๒๐,๔๔๐
๘๗	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๑		๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๘๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๓,๗๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๘๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๘๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๙,๕๒๐	๓๑๑,๕๒๐	๓๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๙๐	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๑	๑	๒๒๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๖๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๕,๒๔๐	๑๙,๑๒๐
๙๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๔๘๐	๑๒,๔๘๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนขม																		
	พนักงานครูเทศบาล																		
๙๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ตาม นส ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๓๖ ลว ๑๐ มี.ค.๖๖)	-	๑		๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๙๓	ครู	-	๓	๓	๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๙๔	ผู้ช่วยครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๙๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน

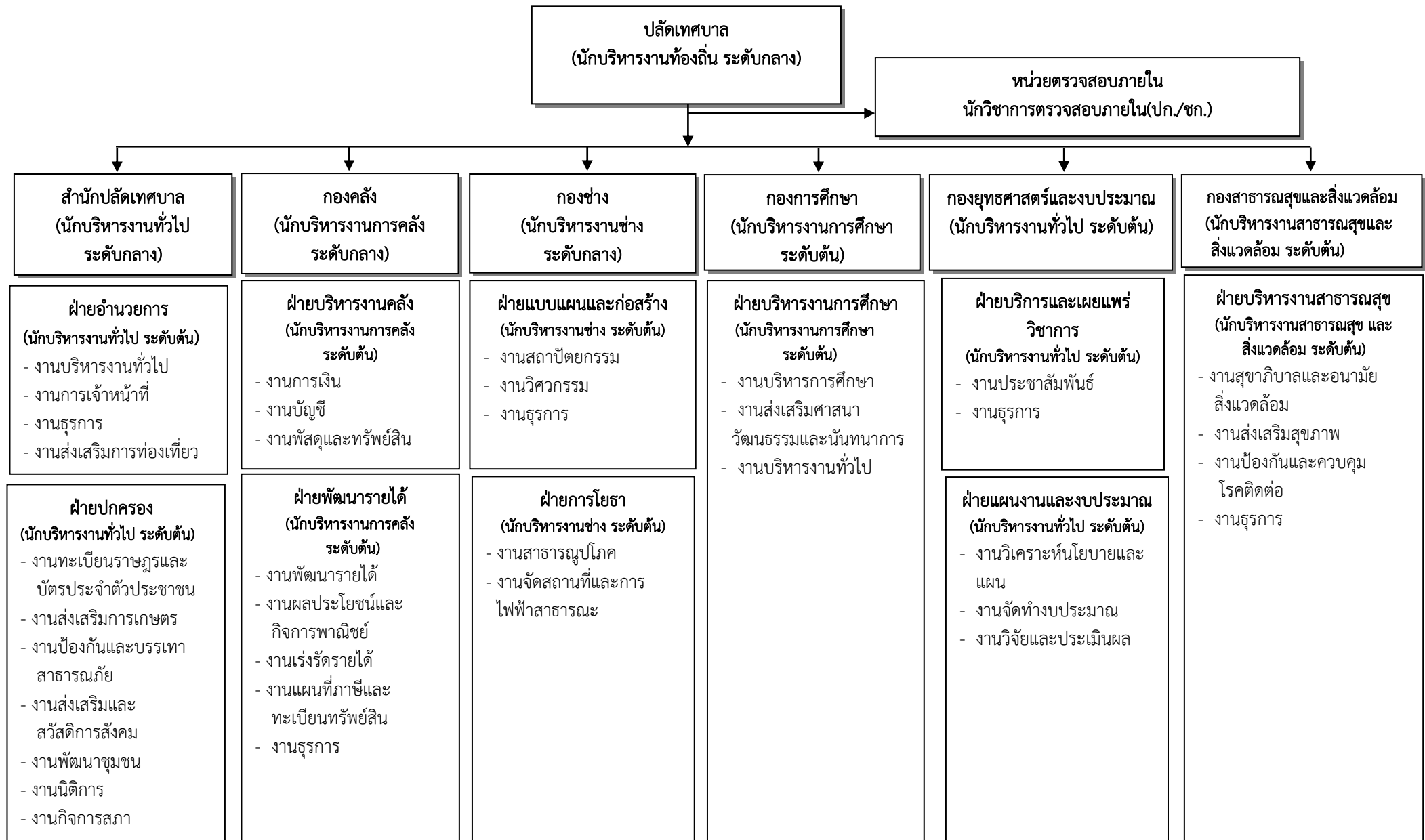
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชายคลอง																		
	พนักงานครูเทศบาล																		
๙๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ตาม นส ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลว ๑๐ มี.ค.๖๖)	-	๑		๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๙๘	ครู	-	๒	๑	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๙๙	ผู้ช่วยครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๑๐๐	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑		๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังยวน																		
๑๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ตาม นส ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลว ๑๐ มี.ค.๖๖)	-	๑		๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๑๐๒	ผู้ช่วยครู	-	๓	๓	๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๑๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๑๙,๔๘๐
	รวม		๑๔๓	๑๒๖	๒๗,๘๖๖,๖๔๐	๘๗๗,๒๐๐	๑๔๓	๑๔๓	๑๔๓	(+b)	-	-	๑,๘๘๖,๓๔๐	๙๔๗,๗๖๐	๙๗๒,๔๘๐	๓๐,๖๓๐,๑๘๐	๓๑,๕๗๗,๙๔๐	๓๒,๕๕๐,๔๒๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๔,๕๙๔,๕๒๗	๔,๗๓๖,๖๙๑	๔,๘๘๒,๕๖๓	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๓๕,๒๒๔,๗๐๗	๓๖,๓๑๔,๖๓๑	๓๗,๔๓๒,๙๘๓	
	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙.๓๗	๒๘.๘๔	๒๘.๓๑	

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๑๙,๙๓๑,๖๐๐ บาท = (๑๑๔,๒๒๐,๕๐๐ X ๕%) + ๑๑๔,๒๒๐,๕๐๐ =๑๑๙,๙๓๑,๖๐๐ บาท

: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒๕,๙๒๘,๑๘๐ บาท = (๑๑๙,๙๓๑,๕๒๕ X ๕%) + ๑๑๙,๙๓๑,๕๒๕ =๑๒๕,๙๒๘,๑๘๐ บาท

: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑๓๒,๒๒๔,๕๕๐ บาท = (๑๒๕,๙๒๘,๑๐๑ X ๕%) + ๑๒๕,๙๒๘,๑๐๑ =๑๓๒,๒๒๔,๕๕๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

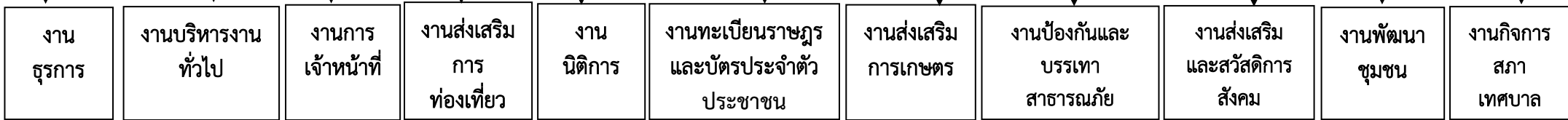


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)(๑)

ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

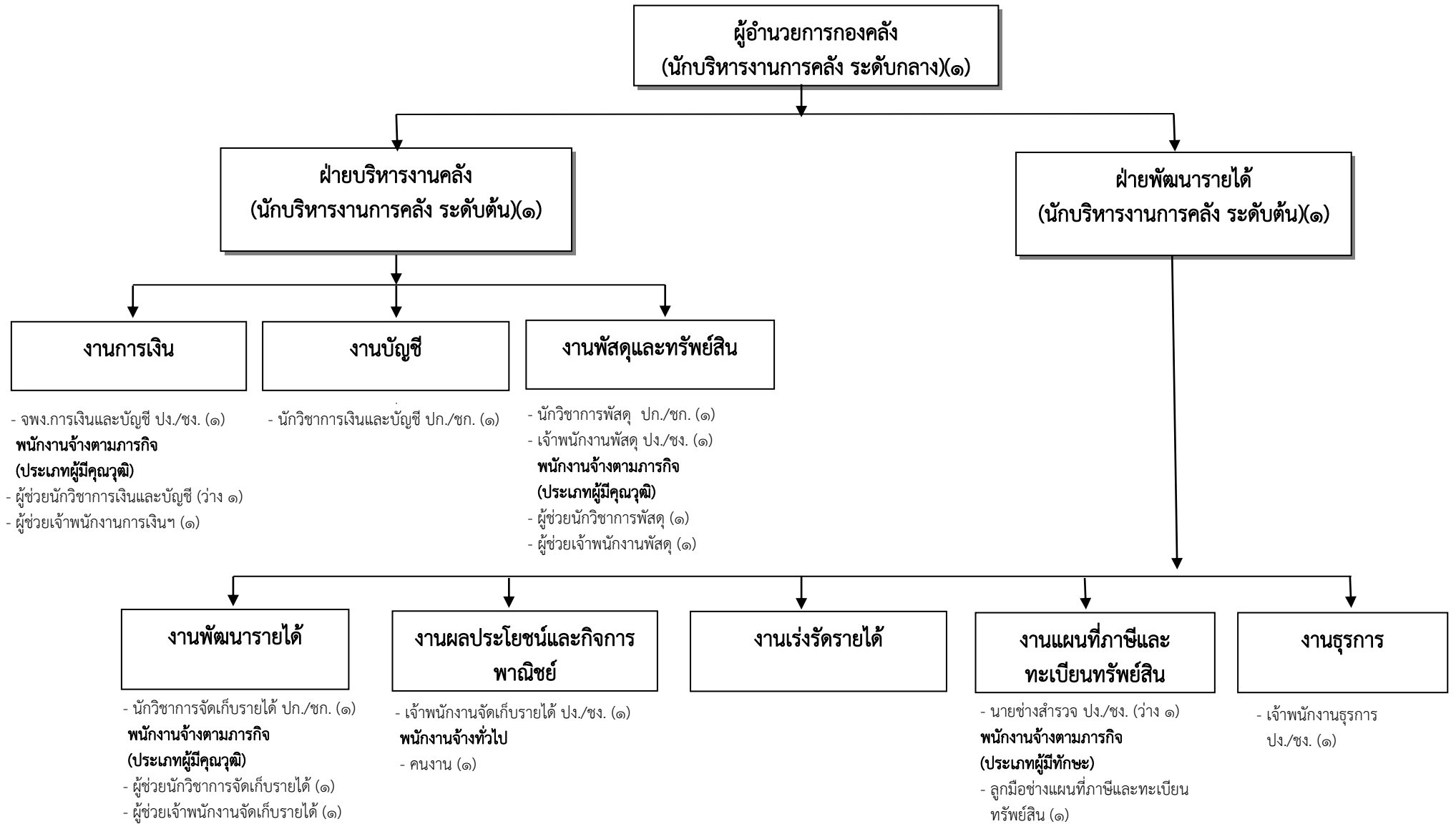
ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)



- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.(๑)
ลูกจ้างประจำ
- นักจัดการงานทั่วไป(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)
- พนักงานขับรถยนต์(๒)
พนักงานจ้างทั่วไป
- ยาม (๓)
- คนงาน (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
- นิติกร ปก./ชก.(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนิติกร(๑)
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน(๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(๓)
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานดับเพลิง(๓)
- คนงาน (๒) ว่าง๑
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.(๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.(๑)

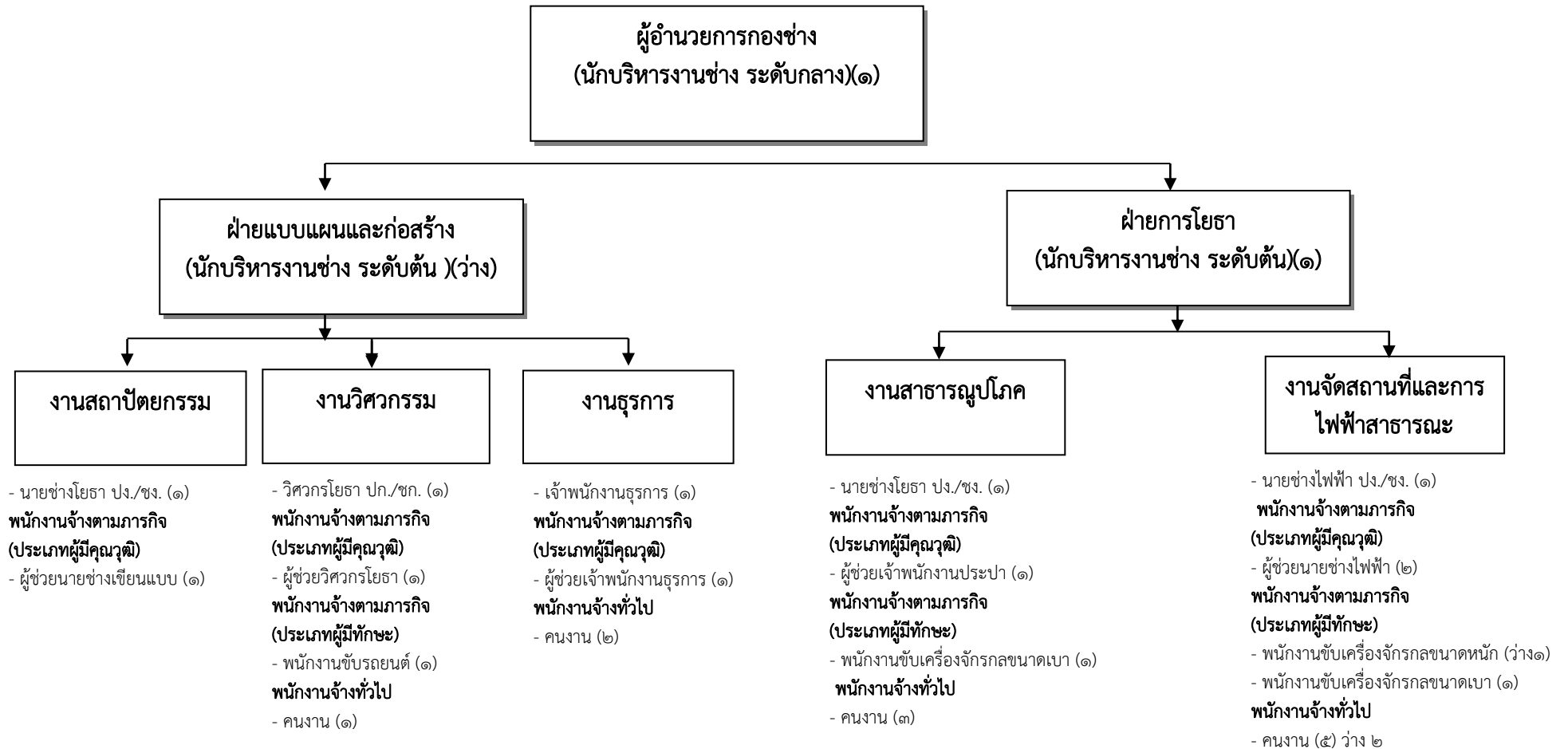
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๒	๔	-	-	-	๓	-	๑	๑๑	๙	๓๓

โครงสร้างกองคลัง



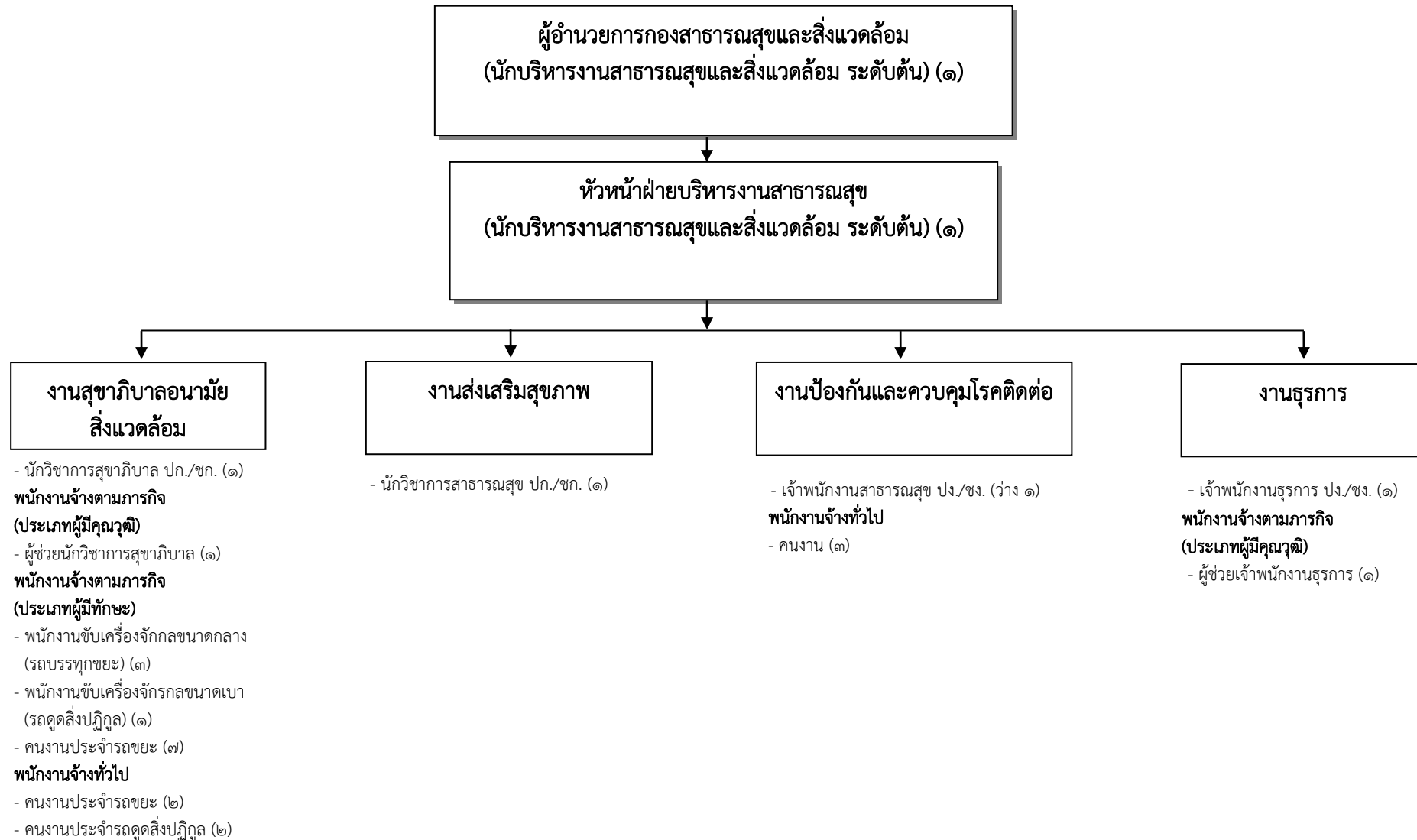
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	-	๓	-	-	๒	๓	-	-	๗	๑	๑๙

โครงสร้างกองช่าง



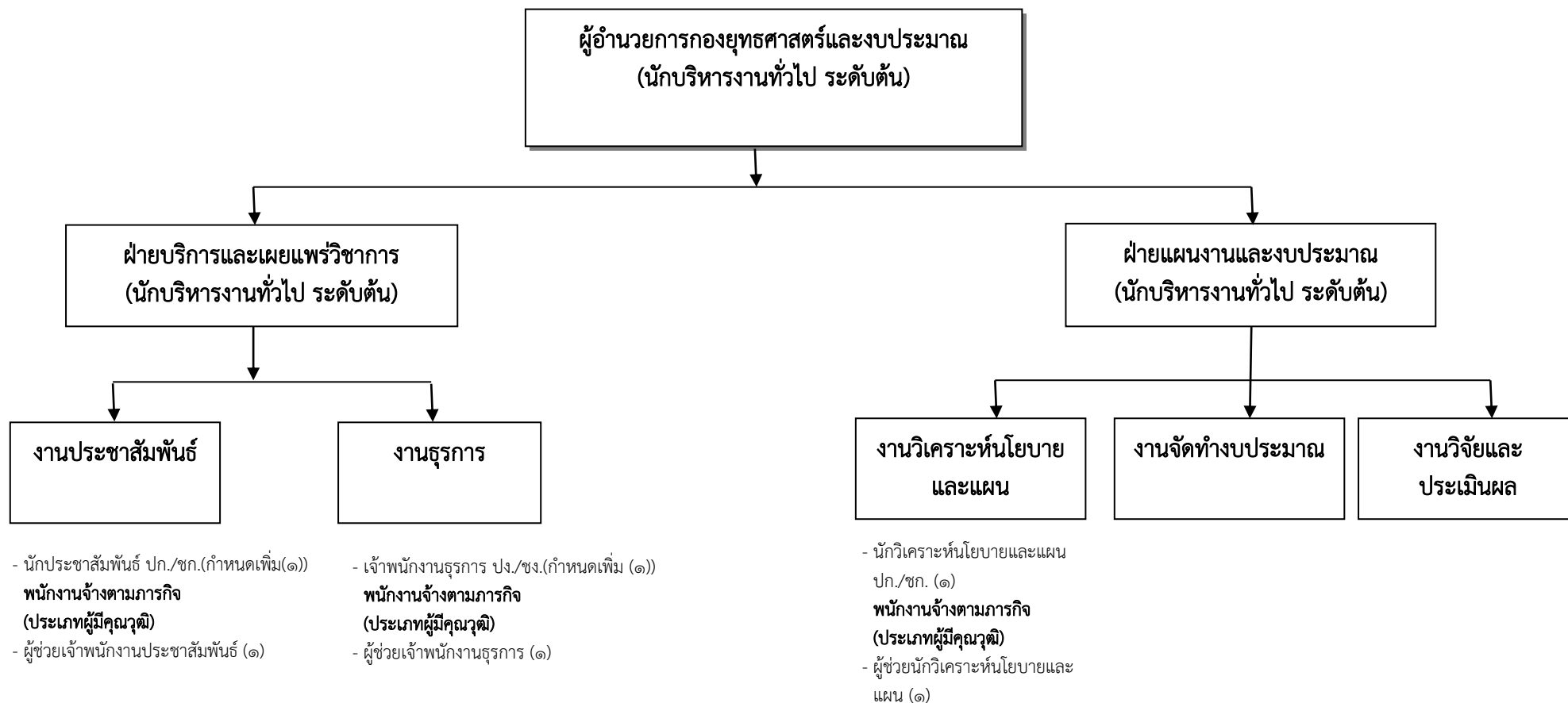
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๑	-	-	-	๑	๓	-	-	๑๐	๑๑	๒๙

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑๓	๗	๒๖

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



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

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(ว่าง)

งานบริหารการศึกษา

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

งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม
และนันทนาการ

- นักสันทนาการ ปก./ชก.(กำหนดเพิ่ม(๑))
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)**
- ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)**
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
วัดควนชม

- ครู คศ.๒ (๓)
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดเพิ่ม(๑))
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)**
- ผู้ช่วยครู (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)**
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (ว่าง ๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป**
- ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
บ้านชายคลอง

- ครู คศ.๒ (๒) ว่าง ๑
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดเพิ่ม(๑))
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)**
- ผู้ช่วยครู (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)**
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๑)

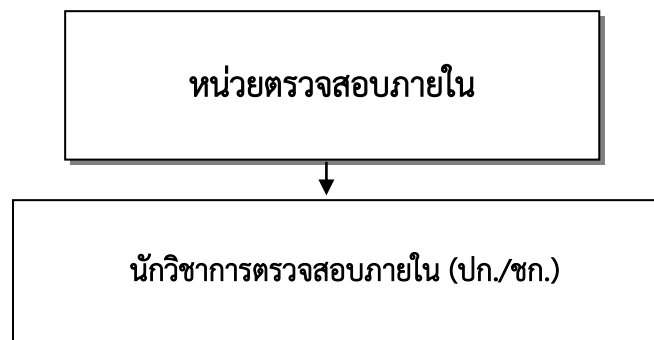
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
บ้านวังยวน

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดเพิ่ม(๑))
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)**
- ผู้ช่วยครู (๓)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๓	-	๘

ระดับ	พนักงานครู					รวม
	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ครูผู้ช่วย	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
จำนวน	๒	๒	๕	๕	๓	๑๗

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



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

๑๑.บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๑	นายกัญช์ อินหนู	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๑๘,๒๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๘๖,๒๔๐
๒	สํานักปลัดเทศบาล(๐๑) พนักงานเทศบาล											
	นางมารีสา เพ็ชรทอง	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสํานักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสํานักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๗๐,๒๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๔,๖๘๐
	ฝ่ายอํานวยการ พนักงานเทศบาล											
๓	นางสาววิศัลยา เหมือนจันทร์	ศศ.บ (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอํานวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอํานวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๓๔,๑๖๐
๔	นางสาวปานิสร่า เขียวชาญ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๕	นางวรารมณ ชูแก้ว	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๔๐๒,๗๒๐	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๖	นางศิริวรรณ ดวงวิชัย	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๓๔,๙๖๐	-	-	๒๓๔,๙๖๐
	ลูกจ้างประจำ(กลุ่มงานสนับสนุน)											
๗	นางโสภิตา วรรณสถิตย์	บธ.บ. (การจัดการ)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓๒๓,๗๖๐	-	-	๓๒๓,๗๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๘	นางปัทมา บุญชู	บธ.บ. (การบริหารทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๔๘,๒๘๐	-	-	๒๔๘,๒๘๐
๙	นางสุพิศ หนูชัยแก้ว	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๙,๒๐๐	-	-	๑๖๙,๒๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๑๐	นายสนธยา รักชาติรี	ปวช. (ช่างก่อสร้าง)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๗,๘๘๐	-	-	๑๓๗,๘๘๐
๑๑	นายประสิทธิ์ วิ่งบัวทอง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๒	นางศิริพร ผิวผ่อง	ปวส. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายอำนวยการ พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๓	นายอภิชาติ รัตนพันธ์	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายนิพนธ์ แก้วมณีโชติ	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายอุทัย เกลี้ยงสงค์	ป.๖		ยาม			ยาม		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ฝ่ายปกครอง พนักงานเทศบาล											
๑๖	นายสุรพงษ์ ศรีนวล	ร.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๔๐,๖๔๐
๑๗	นายภูมิพัฒน์ เจนเจริญปิติกัทร	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๑๘	นางสาวนภัสกรรณ์ การะกรณ์	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๑๙	นางนันทินา เหล่าพิทักษ์พงศ์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๔๔๘,๙๒๐	-	-	๔๔๘,๙๒๐
๒๐	นายทวีรัตน์ เพชรที่วัง	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๒๔๑,๔๔๐	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๒๑	นางสุภาพร กรุงแก้ว	บธ.บ. (การบริหารทั่วไป)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๒๒	จำเอยสมชาย กัปปา	ปวท. (นักเรียนจำพรรคลิน)	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ชง.	๔๑๓,๑๖๐	-	-	๔๑๓,๑๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๒๓	นางสาวศจี ศรีธธาพิทักษ์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๔๘,๒๘๐	-	-	๒๔๘,๒๘๐
๒๔	นางสาวจิราวรรณ แป้นสุข	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๒๒,๘๘๐	-	-	๑๒๒,๘๘๐
๒๕	นางสาวสมฤทัย เกตุแก้ว	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๖	นายพงศธร หนูพลิบตา	น.บ. (นิติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๒๑๒,๑๖๐	-	-	๒๑๒,๑๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๗	ฝ่ายปกครอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
	นายวิชัย ไหมพรหม	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๗,๘๔๐	-	-	๑๑๗,๘๔๐
๒๘	นายอรรถชัย จำเริญศิริ	ปวช. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๙	นายสุรกิจ เกตุแก้ว	ปวช. (ช่างกลโรงงาน)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๖๒,๑๒๐	-	-	๑๖๒,๑๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๐	นายชานานู อ่อนชู	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม
๓๒	นายจิระพงษ์ ผิวอ่อน	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายตรีภพ โพธิ์วิจิตร	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายสุริยา แสงเงิน	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง(๐๔) พนักงานเทศบาล											
๓๕	นางสาวพรรณิ สุกใส	บร.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๔๙,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๘๓,๔๐๐
	ฝ่ายบริหารงานคลัง พนักงานเทศบาล											
๓๖	นางฉันทชนก ท่วงที	บร.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๙๔,๐๘๐
๓๗	นางสาวอภัสร์ สังข์ขาว	บร.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๔๐๙,๓๒๐	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๓๘	นางสาวอมรรัตน์ จินดาจันทร์	บร.บ. (การจัดการ)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๓๙	นางสาวนิตยา ขาวขวงศ์	บร.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๙๘,๘๔๐	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๔๐	นางจิรัญชา เพชรโชติ	ปวส. (การเลขานุการ)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๓๕๗,๗๒๐	-	-	๓๕๗,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๔๑	ว่าง	-		ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี			ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		๑๘๐,๐๐๐			๑๘๐,๐๐๐ ว่างเดิม
๔๒	นางสาวสุนทรี ทองคำหยู	บธ.บ. (การจัดการ)		ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ			ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑๘๐,๐๐๐			๑๘๐,๐๐๐
๔๓	นางสาวจิราวดี สระบัว	ปวช. (การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑๑๒,๘๐๐			๑๑๒,๘๐๐
๔๔	นางสาวเรณู แสงจันทร์แก้ว	ปวส. (การเลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๔,๐๐๐	-	-	๑๔๔,๐๐๐
	ฝ่ายพัฒนารายได้ พนักงานเทศบาล											
๔๕	นายณรงค์ พลภักดิ์	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๗๔,๑๖๐
๔๖	นางสาวดวงใจ ขอบทำกิจ	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๔๗๕,๕๖๐	-	-	๔๗๕,๕๖๐
๔๗	นางเจตนิพัทธ์ เกตุแก้ว	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๗๕,๐๔๐	-	-	๒๗๕,๐๔๐
๔๘	นายสรปกรณ์ เชาว์ช่างเหล็ก	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๔๙	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐			๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๕๐	นางวิลาลักษณ์ ทองเนื้อเก่า	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๒๒๙,๔๔๐	-	-	๒๒๙,๔๔๐
๕๑	นางเชียงสาย สงแสงรัตน์	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๕๒	นายสรพชญ์ คงแสง	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนฯ	-	-	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนฯ	-	๑๖๘,๗๒๐	-	-	๑๖๘,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายพัฒนารายได้ พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๓	นายประภาส อุดม	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองช่าง(๐๕) พนักงานเทศบาล											
๕๔	นายอุดร รัตนพันธ์	บธ.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๐๓,๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๓๗,๕๖๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานเทศบาล											
๕๕	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐ ว่างเดิม
๕๖	นายธรรมพร รวยระยับ	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๕๗	นางสาวหทัยทิพย์ หนูน้อย	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑๘๘,๖๔๐	-	-	๑๘๘,๖๔๐
๕๘	นายชาติชาย มาศวิเชียร	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๓๔๖,๕๖๐	-	-	๓๔๖,๕๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๕๙	นางสาวเบญจพร เอมแสง	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๖๐	นางสาวกฤตมลวรรณ เดชอริญ	ศศ.บ. (สื่อสารมวลชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๔,๔๘๐	-	-	๑๗๔,๔๘๐
๖๑	นายวิชณุ เพชรฤทธิ์	วท.บ. (วิศวกรรมโยธาและเทคโนโลยี)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๖๘,๗๒๐	-	-	๑๖๘,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๖๒	นายสันติ อูระจร	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		๑๒๒,๘๘๐	-	-	๑๒๒,๘๘๐
๖๓	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกานต์พิชชา เกิดศรี	บธ.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานจ้างทั่วไป											
๖๔	นางสุนิดา ธรรมชั้น	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	นายวรวิทย์ เกตุแก้ว	ปวส. (เครื่องกล)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ฝ่ายการโยธา พนักงานเทศบาล											
๖๖	นางปารณีย์ เทวกักดี	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๘๗,๔๘๐
๖๗	นายมนตรี ศรีสวัสดิ์	ปวส. (ช่างโยธา)	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๙๔,๒๘๐	-	-	๑๙๔,๒๘๐
๖๘	นายสุนทร ชัยทอง	วท.บ. (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม)	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๓๐๒,๒๘๐	-	-	๓๐๒,๒๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณสมบัติ											
๖๙	นายสุธรรม เทพราช	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๐	นายณัฐพงษ์ อักษรนำ	ปวช. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๙,๗๖๐	-	-	๑๔๙,๗๖๐
๗๑	นายธีระยุทธ ชอบทำกิจ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๖๔,๒๘๐	-	-	๑๖๔,๒๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๗๒	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐ ว่างเดิม
๗๓	นายสนธยา ณ สุวรรณ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๘๗,๖๘๐	-	-	๑๘๗,๖๘๐
๗๔	นายถนอมพงศ์ แก้วสว่าง	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๒๘,๕๒๐	-	-	๑๒๘,๕๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๗๕	นายยุทธการ เต๊ะเฮง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายการโยธา พนักงานจ้างทั่วไป											
๗๖	นางสาวอิสริยาภรณ์ แก้วบ้านดอน	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๗	นายชินราช ทองเนื้อเก้า	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๘	นางสิริพร โสตา	วศ.บ. (การจัดการงานวิศวกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๙	นายชนกรณ์ อ่อนชู	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๐	นายอุเทน ทองเนื้อเก้า	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๑	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม
๘๒	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖) พนักงานเทศบาล											
๘๓	นายวรวิทย์ บุญชู	วท.บ (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข พนักงานเทศบาล											
๘๔	นางทัศนาว ชาติทรัพย์	พย.บ (พยาบาลศาสตรบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๒๗,๓๒๐
๘๕	นางสาวนิตยา วงศ์ลา	พย.บ (พยาบาลศาสตรบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๔๑๖,๑๖๐	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๘๖	นายเจษฎา มากดำ	วท.บ (สิ่งแวดล้อม)	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๘๗	นางสาวปณริศา เอ็งฉ้วน	วท.บ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๘๘	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณสมบัติ											
๘๙	นางสาววิกัญญา แสงเงิน	วท.ม. (การจัดการสิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๙๐	นางสาวสุชาภา ประพฤติชอบ	บธ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๙๑	นายประมินทร์ ทองเนื้อเก่า	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๒๙,๔๔๐	-	-	๒๒๙,๔๔๐
๙๒	นายกันตินันท์ ชอบทำกิจ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๑๙,๖๐๐	-	-	๒๑๙,๖๐๐
๙๓	นายพรเพชร ไชยสุวรรณ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๓๗,๔๘๐	-	-	๒๓๗,๔๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๙๔	นายณเรศ เกตุบุรณะ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๙๕	นายขวลิต สมัยสงค์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๓,๒๘๐	-	-	๑๔๓,๒๘๐
๙๖	นายชาตรี ศิริจันทร์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๓,๒๘๐	-	-	๑๔๓,๒๘๐
๙๗	นายบรรจบ จันทร์เมืองไทย	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๓,๒๘๐	-	-	๑๔๓,๒๘๐
๙๘	นายประภาส เกตุแก้ว	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๓,๒๘๐	-	-	๑๔๓,๒๘๐
๙๙	นายศรชัย รัตนวิค	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๓,๒๘๐	-	-	๑๔๓,๒๘๐
๑๐๐	นายวิชัย ศิริจันทร์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๒,๖๘๐	-	-	๑๔๒,๖๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๑๐๑	นายสมชาย สุวรรณ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๐๒	นางสาวศิริรัตน์ เพชรทวีง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๓	นางสาวจรรยา ทองเนื้อเก่า	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๔	นางสาวตุนพร หอมยา	ปวช. (การโรงแรมและการท่องเที่ยว)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๕	นายอนันตศักดิ์ สีมานันท์	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๖	นายธีรพงศ์ กระวีพันธ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๗	นายนราธิป รักเกียรติ	ป.๖	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘	นายอิสเรศ มัยรัตน์	ม.๓	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(๐๗) พนักงานเทศบาล											
๑๐๙	นายรินทร์ พรหมรัตน์	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๗,๕๖๐
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ พนักงานเทศบาล											
๑๑๐	นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภาคิน	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๐๑,๑๒๐
๑๑๑	-	-	๒๑-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๒๑-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
๑๑๒	-	-	๒๑-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	ประเภทผู้มีความรู้											
๑๑๓	นางสาวสุดารัตน์ สังข์แก้ว	บธ.บ. (การจัดการโลจิสติกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๑๔	นางสาวหทัยกาญจน์ อ่องยั่ว	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๗๖๐	-	-	๑๔๙,๗๖๐
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ											
	พนักงานเทศบาล											
๑๑๕	นางชนัญชิตา สารนนท์	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๓๔,๑๖๐
๑๑๖	นางสาวสุดารัตน์ ไชยรัตน์	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	ประเภทผู้มีความรู้											
๑๑๗	นางสาวลัดดาวัลย์ บุญศรี	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๘๘,๐๐๐	-	-	๒๘๘,๐๐๐
	กองการศึกษา(๑๘)											
	พนักงานเทศบาล											
๑๑๘	นางสาวสุวิภา เหมาะสมสกุล	ค.ม. (บริหารการศึกษา)	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๑,๒๔๐
	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา											
	พนักงานเทศบาล											
๑๑๙	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		๔๑๑,๖๐๐ ว่างเดิม
๑๒๐	นางสาวงามฤดี สุขธรร	กศ.บ. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๑๒๑	-	-	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
๑๒๒	นางเพลินจิตร ชูดำ	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๖๕,๑๒๐	-	-	๑๖๕,๑๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑๒๓	นางกวิสา ขอบประกอบกิจ	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๖๑,๙๖๐	-	-	๒๖๑,๙๖๐
๑๒๔	นางสุนันทา ผิวม่วง	คศ.บ. (สังคมศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักสันตนาการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันตนาการ	-	๒๐๘,๖๘๐	-	-	๒๐๘,๖๘๐
๑๒๕	นางสาวโสภารณ ไชยขรรค์	บธ.บ. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๖,๐๘๐	-	-	๑๓๖,๐๘๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนชม											
	พนักงานครูเทศบาล											
๑๒๖	นางจารุณี บรรจงเกลี้ยง	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๓	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๓	ครู	คศ.๒	๓๙๔,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๖,๒๐๐
๑๒๗	นางวรรณิ โขคค่อง	ศศ.บ. (ปฐมวัยศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๔	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๔	ครู	คศ.๒	๓๕๙,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๙,๙๖๐
๑๒๘	นางสุสิหา สังข์แก้ว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๕	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๕	ครู	คศ.๒	๓๗๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๔,๗๒๐
๑๒๙	(รออนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑๓๐	นางวัลภา โหมอุทัย	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๗๕,๘๘๐	-	-	๒๗๕,๘๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๑๓๑	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐ ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๓๒	นางจิราพร รักชาติศรี	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๓	นางเกษรา เอียดเสน	ปวส. (การตลาด)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชายคลอง												
	พนักงานครูเทศบาล											
๑๓๔	นางนงลักษณ์ จินดาพงศ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๖	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๖	ครู	คศ.๒	๓๖๕,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๐๗,๘๘๐
๑๓๕	ว่าง	-	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๗	ครู	-	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๒๕๗	ครู	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๑๓๖	(รออนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑๓๗	นางจันทิมาภรณ์ ศิริสุข	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๖๙,๗๖๐		-	๒๖๙,๗๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ											
๑๓๘	นางสาวธารทิพย์ แป้นสุข	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๗,๙๒๐	-	-	๑๒๗,๙๒๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังยวน											
๑๓๙	(รออนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑๔๐	นางสุกัญญา รัตนพันธ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๑๒,๑๖๐	- -	-	๒๑๒,๑๖๐
๑๔๑	นางสาวรัตนภรณ์ พลสร	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๑๒,๑๖๐	-	-	๒๑๒,๑๖๐
๑๔๒	นางจิรารัตน์ แสงเงิน	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)											
๑๔๓	นางสาวอรรรัตน์ รัตนรัตน์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๓๓,๗๖๐	-	-	๒๓๓,๗๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลที่วัง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง โดยมุ่งเน้นพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลที่วัง ได้ตระหนักถึงการพัฒนาตาม นโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก คือ

๑. เทศบาลตำบลองค์กรเป็นที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. เทศบาลตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการ จัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลาย ช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทาง โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เทศบาลตำบลเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ iveauล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบ สหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการ ปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

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

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

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลที่วัง อำเภอกู่สง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลที่วัง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
 ๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
 ๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ประกาศเทศบาลตำบลที่วัง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของ
เทศบาลตำบลที่วัง

ด้วยเทศบาลตำบลที่วัง มีภารกิจหน้าที่และปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นหลายด้าน โดยเฉพาะภารกิจของสำนักปลัดเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล สอดคล้องกับปัญหาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อความต้องการของประชาชน และเป็นการวางแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อประชาชนของเทศบาลตำบลที่วัง

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 งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๑๑ งาน ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำฎีกาหมวดต่าง ๆ
- (๒) งานรัฐพิธี
- (๓) งานเลือกตั้ง
- (๔) งานเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๖) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๑.๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการการบริหารการท่องเที่ยวภายในเขตของเทศบาล และหน่วยงานอื่น
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และที่มีอยู่แล้ว
- (๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในหน้าที่ของงาน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม และงานพัฒนาชุมชน

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ของงานทะเบียนราษฎร
- (๔) ให้การบริการประชาชน ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับ แจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา

- (๖) รับผิดชอบดูแลรักษาฐานข้อมูลเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม
- (๗) ออกตรวจสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- (๘) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๒) งานการตราเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๓) งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย รวมทั้งการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลที่วัง
- (๔) งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลที่วัง
- (๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลที่วัง
- (๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องรื้อร้องทุกข์ร้องเรียน ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๗) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๘) งานปรับปรุงทบทวนภารกิจเทศบาลตำบลที่วัง
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกัน...

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (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) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานทางวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร

- (๒) งานวิเคราะห์ดินและการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- (๓) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี
- (๔) งานบริหารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๕) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้พิการ ผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส
- (๔) งานต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน
- (๓) สนับสนุนกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน
- (๔) งานนันทนาการชุมชน
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- (๖) งานกิจการสตรีและคนชรา

(๗) งานเบิกจ่าย...

(๗) งานเบิกจ่าย จัดทำฎีกา

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๗ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประชุมสภาเทศบาลสมัยและสมัยวิสามัญ

(๒) จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาเทศบาลสมัย

สามัญและสมัยวิสามัญ

(๓) จัดทำประกาศเรียกสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ

(๔) งานอื่น ๆ 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 และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบเงินคงเหลือ ตามทะเบียนเงินรายจ่ายในระบบ e-laas

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

(๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาฎีกา ตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

(๕) จัดเก็บบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบฝ่ายรายการจ่าย เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

(๖) นำส่ง/โอน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น

(๗) จัดทำทะเบียน...

(๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล ทุกคน
(๔) จัดทำฎีกา/พิมพ์แบบยื่น งบด ๓ /งบด ๕๓ / งบด ๓ ก ประจำเดือน/ปี
(๕) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนข้าราชการประจำ ข้าราชการการเมือง
พนักงานจ้าง ข้าราชการบำนาญ

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

(๑๑) จัดทำ/เปลี่ยนแปลง ลายมือชื่อผู้ลงนามฝากเงิน/ถอนเงิน บัญชีเงิน
ฝากธนาคารของหน่วยงานทุกบัญชี

(๑๒) จัดทำ/รายงาน งบด ๑ และ ๑ ก และจัดทำหนังสือรับรองการหัก
ภาษีเงินได้ ประจำปีทุกปี

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

(๑๔) จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร พนักงานเทศบาลทุกคน

(๑๕) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล คณะผู้บริหาร สมาชิก
สภาเทศบาล พนักงานจ้าง

(๑๖) จัดทำระบบทะเบียนการรักษาพยาบาล ของพนักงานเทศบาล ในระบบ
ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ และตรวจสอบ/เบิกจ่าย

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนสหกรณ์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลที่วัง

(๑๘) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอก
งบประมาณ ทุกฎีกาก่อนเบิกจ่าย

(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 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และงบอื่นๆ
ประจำเดือน เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ และนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

(๖) จัดทำรายงานการเงิน ประจำปี เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผล
การดำเนินงาน จ่ายจากรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และหมายเหตุประกอบต่างๆ เพื่อนำส่ง
สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครศรีธรรมราช และผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

(๗) จัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ทุกฎีกา

(๘) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชี

(๙) จัดทำสมุด...

- (๙) จัดทำสมุดเงินสดรับ/เงินสดจ่าย และทะเบียนต่างๆ
- (๑๐) จัดทำและรายงานข้อมูลสถิติการคลัง ประจำปี
- (๑๑) บันทึกข้อมูลในระบบ DLA-INFO ในระบบ e-Plan dla.go.th
- (๑๒) รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำเดือน /รายงานเศรษฐกิจสถานการณ์

คลัง

- (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 กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือ
- ยกเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๙) จัดทำบันทึกรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ

(๑๐) จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน/ เพิ่มฐานข้อมูลทรัพย์สิน/แก้ไขฐานข้อมูลทรัพย์สิน ในระหว่างปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จก่อนปิดบัญชีประจำปี

(๑๑) จัดทำบทรัพย์สิน ประจำปี เพื่อนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด นครศรีธรรมราช และผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

- (๑๒) ตรวจสอบ/จัดทำหนังสือ แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ กรณีสัญญาที่มีค่าปรับ

ผิดสัญญา

- (๑๓) ตรวจสอบ/จัดทำหนังสือ ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคารต่างๆ
- (๑๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

การยืมพัสดุ การติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- (๑๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ที่เป็น เงินสด หนังสือค้ำประกัน

สัญญา

(๑๖) ตรวจสอบ...

(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 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล

(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 และจัดส่งข้อมูลตามบัญชี ให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบก่อนประเมินภาษี เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

(๔) จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และอัตรภาษีที่จัดเก็บ

(๕) จัดทำ/ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (รายการ ราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อัตรภาษี จำนวนเงินภาษี) ให้ผู้เสียภาษีทราบ

(๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับชำระภาษีทุกประเภท

(๗) รับคำร้องคัดค้านการชำระภาษี

(๘) งานรับชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๙) จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ที่ดินสาขา
ต่างๆ
ต่างๆ
- (๑) จัดทำและแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงาน
 - (๒) จัดทำและตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม
 - (๓) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม
 - (๔) จัดทำทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษีประเภทต่างๆ
 - (๕) งานตรวจสอบและประเมินภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
 - (๖) งานรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
 - (๗) งานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับชำระภาษีต่างๆ

ในปัจุบันประมาณ เพื่อนำส่ง เจ้าหน้าที่ สิ้นปัจุบันประมาณ

- (๘) งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และ
- ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (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 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนที่แม่บทของเทศบาลตำบลที่วัง
 - (๒) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลจากกรมที่ดินและ
- กรมธนารักษ์และนำไปใช้ประโยชน์

- (๓) จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (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 ของ

กองคลัง

- (๔) รับจดทะเบียนพาณิชย จดใหม่ ยกเลิก ออกใบแทน

(๕) งานจัดส่ง...

(๕) งานจัดส่งไปรษณีย์

(๖) จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ ประจำเดือนก่อนวันที่ ๑๕ ของ
ทุกเดือน

(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 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาด้านสถาปัตยกรรม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม การตรวจสอบแบบแปลน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร การควบคุมงานประมาณราคาก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล วิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ สำรวจหาข้อมูลทางด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง การตรวจสอบการระวางชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะ

๓.๑.๑ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
และมัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๔) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

(๕) งานตรวจสอบแบบแปลนด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้าน
สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๖) งานออกแบบ รายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์...

- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางวิศวกรรม

- (๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ

ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและ

พนักงานเทศบาล

- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๖) งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำประกาศ และงานประชาสัมพันธ์
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ

ความชอบกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ปรับปรุง แก้ไข ป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้าง ควบคุมพัสดุงานด้านการโยธา ประมาณราคางานซ่อมบำรุง การบำรุงรักษาอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ การวางแผนขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้างต่าง 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 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าแรงต่ำ
- (๓) งานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๔) งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน 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

งานบริหาร...

งานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม 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) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

- (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
- (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...

๔.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่าง ๆ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ และงาน ธุรการ

๕.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นจากประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานระบบ...

- (๘) งานระบบการรายงานและประมวลผลมาตรการประหยัดพลังงาน
- (๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๐) งานดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ และได้ตอบหนังสือราชการของกองวิชาการและแผนงาน
- (๒) ควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำทะเบียน การบำรุงรักษา การใช้รวมทั้งการจำหน่ายทรัพย์สิน
- (๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดพิมพ์หนังสือ จัดทำประกาศ คำสั่ง ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน/พนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๘) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๐) งานดำเนินการจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลที่วัง
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล
- ๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย
- (๒) การเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการดำเนินงาน
- (๓) งานควบคุม...

- (๓) งานควบคุม ดูแล การจัดทำประชาคมตำบล
 - (๔) งานควบคุม และตรวจสอบ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาความต้องการประเด็นการพัฒนาจากการประชุมประชาคมและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์สรุปเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
 - (๕) งานคัดเลือกตรวจสอบโครงการที่ประสงค์จะดำเนินการร่วมกับอปท. อื่น ๆ หรือขอรับการสนับสนุนจาก อปท.อื่นเสนอคณะกรรมการประสานแผน
 - (๖) จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุน เพื่อรวบรวมแนวทางและข้อมูล นำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
 - (๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเทศบาล รายงานต่อสภาเทศบาลและประกาศให้ประชาชนทราบ
 - (๘) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการพัฒนาของเทศบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนดำเนินงาน
 - (๙) จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ผู้บริหารและประกาศให้ประชาชนทราบ
 - (๑๐) จัดทำร่างแผนดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะผู้บริหารและประกาศให้ประชาชนทราบ
 - (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ข้อมูลโครงการพัฒนา รายรับ รายจ่าย นำมาวิเคราะห์งบประมาณ
 - (๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
 - (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๕) ควบคุมงานโอนเงินงบประมาณหรือการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
 - (๖) การควบคุมตรวจสอบการคุมงบประมาณ
 - (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๓. งานวิจัยและประเมินผล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) การวางแผน การวิจัย การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล และจัดทำขอบเขตการติดตามและประเมินผลงาน
 - (๒) งานรวบรวมข้อมูล สำเนาโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนการติดตาม ประเมินผลโครงการตามแผนงานเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - (๓) งานติดตาม...

(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 ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา...

เพื่อการศึกษา 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 งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการบริหารการศึกษา งานโรงเรียน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งระบบ โดยมีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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 งานสารบรรณของกองการศึกษา งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำประกาศ และงานประชาสัมพันธ์ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการของกอง งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานขอซื้อขอจ้างในระบบ EGP และ ระบบ e-laas และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ

ประเมิน...

ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประทีป ศรีแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง