

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจ ปริมาณงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละสำนัก/กอง ที่จะต้องปฏิบัติในระยะเวลาอีก ๓ ปี นับวันจะมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว รวมทั้งได้วิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) จะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น โดยได้นำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลซึ้ง ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๑	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล/กองคลัง	เทศบาลตำบลซึ้ง
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศึกษา	กองการศึกษา	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานเคหะและชุมชน	กองช่าง	
๒	ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล/กองคลัง	เทศบาลตำบลซึ้ง
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศึกษา	กองการศึกษา	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสาธารณสุข	สำนักปลัดเทศบาล	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสังคมสงเคราะห์	สำนักปลัดเทศบาล	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	กองการศึกษา	
		ด้านเศรษฐกิจ	แผนงานการเกษตร	สำนักปลัดเทศบาล	
		การดำเนินงานอื่นๆ	แผนงานงบกลาง	สำนักปลัดเทศบาล	
๓	ด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานการรักษาความสงบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	เทศบาลตำบลซึ้ง
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	
๔	ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	เทศบาลตำบลซึ้ง
		ด้านเศรษฐกิจ	แผนงานการเกษตร	สำนักปลัดเทศบาล	

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๕	ด้านการบริหารจัดการที่ดีและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล/กองคลัง	เทศบาลตำบลซึ้ง
		ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	กองคลัง	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศึกษา	กองการศึกษา	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	
				หน่วยตรวจสอบภายใน	
รวม	๕ ยุทธศาสตร์	๔ ด้าน	๑๐ แผนงาน	๔ กอง ๑ หน่วย	

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น /พนักงานจ้าง ที่มีอยู่ปัจจุบัน	เชื่อมโยงยุทธศาสตร์กับโครงสร้างส่วนราชการ
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการคมนาคมในหมู่บ้านให้ได้มาตรฐาน ๒. ก่อสร้างและพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคและน้ำเพื่อการเกษตรให้เพียงพอต่อความต้องการ ๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ให้ครบถ้วนและทั่วถึง	- นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - วิศวกรโยธา - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) - คนงาน - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- งานธุรการ - งานวิศวกรรมโยธา - งานสาธารณสุขโรค - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานตรวจสอบภายใน
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ประชาชน	๑. เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ได้รับการส่งเสริมพัฒนาการด้านการศึกษาและกิจกรรมกีฬา ๒. สืบสานประเพณีท้องถิ่น ทำนุบำรุงศาสนา บำรุงรักษาศิลปะจารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ๓. ประชาชนปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่าง ๆ และยาเสพติด ๔. เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส มีคุณภาพชีวิตที่ดี เสมอภาคและเท่าเทียมกัน ๕. ประชาชนมีรายได้เพิ่ม และมีความรู้ความเข้าใจและนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน	- นักวิชาการศึกษา - ครูผู้ช่วย - ครู - ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) - คนงาน - นักวิชาการสาธารณสุข - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) - คนงานประจำรถขยะ - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานบริหารสาธารณสุข - งานสวัสดิการสังคม - งานตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่ง พนักงานส่วนท้องถิ่น /พนักงานจ้าง ที่มีอยู่ปัจจุบัน	เชื่อมโยง ยุทธศาสตร์กับ โครงสร้างส่วน ราชการ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการ จัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษา ความสงบเรียบร้อย	สนับสนุนด้านความมั่นคง รักษาความสงบ เรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และ ทรัพย์สินของประชาชน	- นิติกร - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา(ทักษะ)	- งานนิติการ - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย -งานตรวจสอบ ภายใน
๔. ยุทธศาสตร์ด้าน การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	อนุรักษ์ พื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมให้มีความอุดมสมบูรณ์ และป้องกัน ปัญหาจากมลภาวะต่าง ๆ	- นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการสาธารณสุข	- งานธุรการ - งานบริหารงาน สาธารณสุข -งานตรวจสอบ ภายใน
๕. ยุทธศาสตร์ด้าน การบริหารจัดการ และส่งเสริมการมีส่วน ร่วมของประชาชน	๑.ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการใน การพัฒนาท้องถิ่น ๒. การฝึกอบรมสัมมนาและทัศนศึกษา ดูงานตำบลซึ่ง ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากร และการ จัดอบรมส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคลากร ๔.การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ของเทศบาล ๕.การก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน และหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ๖.การสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานศูนย์ รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อ การจ้างของ อปท.ระดับ อำเภอ ๗.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- นักจัดการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองคลัง) - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ(กองช่าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- งานธุรการ - งานแผนและ งบประมาณ - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน - งานจัดเก็บและ พัฒนารายได้ - งานการเงินและ บัญชี - งานวิศวกรรมโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ -งานตรวจสอบ ภายใน

๒. ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น
โดยเทศบาลตำบลซึ่ง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปีในราชการ = ๒๓๐ วัน X ๖ ชั่วโมง X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

(รายละเอียดปริมาณงาน ตามภาคผนวกแนบท้าย)

๓. อัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (Benchamarking)

เปรียบเทียบสัดส่วนอัตราค่าจ้างกับเทศบาลที่มีขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่เทศบาลตำบลเกวียนหัก และเทศบาลตำบลวันยาว ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนประชากร ภูมิประเทศ ในลักษณะเดียวกันประกอบด้วย

ประเด็น	เทศบาลตำบลช้าง	เทศบาลตำบลวันยาว	เทศบาลตำบลเกวียนหัก
๑. ประเภท	สามัญ	สามัญ	สามัญ
๒. โครงสร้างอัตราค่าจ้าง	ปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๑ อัตรา	ปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๑ อัตรา	ปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๑ อัตรา
	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
	พนักงานเทศบาล ๑๑ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๘ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๙ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑๓ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป ๘ อัตรา		
	กองคลัง	กองคลัง	กองคลัง
	พนักงานเทศบาล ๕ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๕ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา
		พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา
	กองช่าง	กองช่าง	กองช่าง
	พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา
	กองการศึกษา	กองการศึกษา	กองการศึกษา
ประเด็น	เทศบาลตำบลช้าง	พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา	เทศบาลตำบลเกวียนหัก
	พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา	พนักงานครูเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา
	พนักงานครูเทศบาล ๒ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ - อัตรา	พนักงานครูเทศบาล ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ - อัตรา
			พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา
	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
	พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา
รวม	พนักงานเทศบาล ๒๕ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๑๙ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๒๑ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา	พนักงานครูเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานครูเทศบาล ๑ อัตรา
	พนักงานครูเทศบาล ๒ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๓ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑๘ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑๔ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป ๑๐ อัตรา		
๓. รายรับจริง ปี ๒๕๖๕	๓๕,๔๑๘,๔๗๑.๒๔ บาท(รวมอุดหนุน)	๓๔,๐๘๓,๐๙๐.๘๑ บาท (รวมอุดหนุน)	๓๘,๖๖๖,๑๕๗.๙๙ บาท(รวมอุดหนุน)
๔. รายจ่ายจริง ปี ๒๕๖๕	๒๙,๐๕๒,๕๒๑.๖๙ บาท(รวมอุดหนุน)	๒๗,๔๒๙,๙๑๖.๔๔ บาท (รวมอุดหนุน)	๓๔,๘๐๑,๕๑๐.๔๘ บาท(รวมอุดหนุน)
๕. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	๓๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๓๒,๘๘๗,๘๐๐ บาท	๓๘,๘๐๐,๐๐๐ บาท
๖. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลปี ๒๕๖๕	ร้อยละ ๒๘.๑๖ (จ่ายจริง ปี ๒๕๖๕)	ร้อยละ ๒๙.๐๖ จ่ายจริง ปี ๒๕๖๕)	ร้อยละ ๒๓.๖๕(จ่ายจริง ปี ๒๕๖๕)
๗. จำนวนประชากร	๕,๑๑๑ คน(ปัจจุบัน)	๕,๕๔๐ คน (ปัจจุบัน)	๔,๕๙๐ คน (ปัจจุบัน)

จากตารางเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลช้าง เทศบาลตำบลวันยาว และเทศบาลตำบลเกวียนหัก ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร รายได้ ขนาดใกล้เคียงกัน ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อ/ใกล้เคียงกัน พบว่าเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองเทศบาลแล้ว การกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตราค่าจ้าง มีอัตราใกล้เคียงกัน การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลช้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานความต้องการของประชาชน ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐ นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น เนื่องจากมีความจำกัดด้วยภาระค่าใช้จ่ายด้านงานบุคคล

ตามกฎหมายได้กำหนดไว้จะต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เทศบาลตำบลซึ่ง จะต้องสำรวจตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานใกล้เคียง คล้ายคลึง กันเทศบาลตำบลซึ่งจะใช้วิธีการปรับเกลียงงาน ปริมาณคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ส่วนตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลซึ่งได้สรรหาโดยวิธีรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอาจจะขอใช้บัญชีจากการสอบแข่งขันของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ว่าง ๑ อัตราได้ร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ สอบแข่งขัน และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการ สอบแข่งขัน และรับโอน ซึ่งจะทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลซึ่ง ได้วิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ โดยคำนึงถึง ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารของเทศบาลตำบลซึ่งเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง ปรากฏตำแหน่งบุคลากรตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของ เทศบาล ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการสาธารณสุข(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑
รวม (สำนักปลัดเทศบาล)	๑๙	๒๐	๒๐	๒๐	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (กองคลัง)	๘	๙	๙	๙	+๑	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา								
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่างเดิม๑ /ยุบเลิก๑
รวม (กองช่าง)	๙	๘	๘	๘	-๑	-	-	
กองการศึกษา(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลซึ้ง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม - เงินอุดหนุน (ร้องขอให้ ก.ส.ด.ดำเนินการ สอบแข่งขัน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม - เงินอุดหนุน
รวม (กองการศึกษา)	๗	๘	๘	๘	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม(หน่วยตรวจสอบภายใน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานเทศบาล	๒๒	๒๓	๒๓	๒๓	+๑	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๑	๑๐	๑๐	๑๐	-๑	-	-	
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	๔๕	๔๗	๔๗	๔๗	+๓,-๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลซึ่ง นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ.ก.ท.และก.อบต.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

๓.๑ กรณีตำแหน่งที่มีคนครองให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น

๓.๒ กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก(อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด+เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด)หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก(๑)+(๒)+(๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่นเงินเพิ่มค่าวิชา(พ.ค.ว.)เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู(พ.ภ.ม.)เงินประจำตำแหน่ง นิติกร(พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ(พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก(๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก(๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (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) (๔๖,๕๖๐+๗,๐๐๐+๗,๐๐๐)	กลาง	๑	๑	๕๕๕,๗๒๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๖๕,๙๖๐	
๒	ผู้อำนวยการเทศบาล (๑๑) (๓๖,๓๑๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๕๐๘,๒๒๐	๕๐๘,๒๒๐	๕๐๘,๒๒๐	
๓	นักจัดการงานทั่วไป (๓๐,๒๒๐)	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (๓๐,๗๕๐)	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๘๒,๕๖๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒๔,๕๖๐)	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๔๐	๓๖๙,๔๔๐	๓๖๙,๔๔๐	
๖	นิติกร (๓๑,๘๘๐)	ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	
๗	นักพัฒนาชุมชน (๓๔,๖๘๐)	ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๙,๕๒๐	๔๔๙,๕๒๐	๔๔๙,๕๒๐	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข (๒๒,๕๔๐+พสธ.๓๒๐)	ปก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๐๒,๗๒๐	
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๓๐,๒๒๐)	ปก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๒๐,๗๕๐)	ชง.	๑	๑	๒๔๔,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๒๖๙,๔๔๐	๒๖๙,๔๔๐	๒๖๙,๔๔๐	
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (๑๑,๑๐๐)	ทักษะ	๑	๑	๑๓๓,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๘,๒๐๐	๑๓๘,๒๐๐	๑๓๘,๒๐๐	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๑,๕๐๐)	คุณวุฒิ	-	-	๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐	ว่าง
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๕	การโรง (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๑๖	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาด(๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๑๗	คนงานประจักษ์ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๑๘	คนงานประจักษ์ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๑๙	คนงาน (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๒๐	คนงาน (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๒๑	คนงาน (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตราการกำลังคนเพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๑๔)																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)(๔๐,๙๐๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๒๐	๕๘๑,๘๔๐	
๒๓	นักวิชาการการเงินและบัญชี (๒๑,๑๔๐)	ป.ก./ช.ก.)	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๘๒๐	ว่าง
๒๔	นักวิชาการพัสดุ(๒๑,๑๔๐)	ป.ก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๗,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๙๒,๗๒๐	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑๕,๐๕๐)	ช.ก.	๑	๑	๑๘๐,๖๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๙,๘๘๐	๑๙๘,๘๘๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๗,๗๒๐	
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑๑,๙๖๐)	ป.ก.	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๔๐	๑๕๙,๖๔๐	๑๖๒,๐๓๐	๑๖๕,๐๓๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๓,๑๓๐)	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๗,๕๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๗๐,๕๒๐	๑๗๓,๓๖๐	๑๗๖,๕๖๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑๕,๐๐๐)	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๘๐	๑๙๕,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๐๖,๕๖๐	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑๔,๐๗๐)	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๖๘,๕๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๘๒,๗๖๐	๑๘๖,๐๘๐	๑๘๙,๐๘๐	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑๓,๐๖๐)	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๖,๗๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๙,๖๘๐	๑๗๖,๕๒๐	๑๗๙,๕๒๐	
	กองช่าง (๑๕)																		
๓๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)(๓๙,๐๘๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๖๓,๖๘๐	
๓๒	วิศวกรโยธา (๒๙,๖๑๐)	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๔,๓๒๐	ว่างเดิม
๓๓	นายช่างโยธา (๒๔,๘๒๕)	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๖๒๐	๓๒๐,๖๒๐	ว่างเดิม
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๕,๐๕๐)	ช.ก.	๑	๑	๑๘๐,๖๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๙,๘๘๐	๑๙๘,๘๘๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๗,๗๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒๒,๔๔๐)	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๔๙,๒๘๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๔,๐๐๐	
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๑๓,๑๙๐)	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๘,๒๘๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๖๐๐	๑๖๗,๒๐๐	๑๗๐,๒๐๐	
๓๗	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (๙,๔๐๐)	ทักษะ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๖,๑๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๘	คนงาน (๙,๐๐๐)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๓๙	กองการศึกษา (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)(๓๔,๒๒๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๔๙๓,๒๔๐	
๔๐	นักวิชาการศึกษา (๒๙,๖๑๐)	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๔,๓๒๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้เวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๓,๓๗๐)	ขง.	๑	๑	๒๔๐,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐			
๔๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลช้าง	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง-เงินอุดหนุน (ว่าง)		
๔๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างขอใช้ก.ส.อ. (เงินอุดหนุน)		
๔๔	ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)		
๔๖	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	จ่ายจากเงิน รายได้		
	หน่วยตรวจสอบภายใน																				
๔๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๒๙,๖๑๐)	ปท./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม		
(๔)	รวม		๔๕	๓๖	๑๐,๐๖๓,๔๘๐	๓๓๖,๐๐๐	๔๗	๔๗	๔๗	๓๓	-	-	๔๘๑๕,๖๔๐	๓๔๕,๐๐๐	๓๔๕,๗๕๐	๑๑,๕๖๐,๖๒๐	๑๑,๕๖๐,๖๒๐	๑๑,๕๖๐,๖๒๐			
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																		๑,๗๓๔,๐๙๓		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๒,๘๙๗,๙๖๓	๑๓,๒๙๔,๗๑๓	๑๓,๖๙๕,๗๑๕			
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๓,๕๐๐	๓๓,๘๕๐	๓๔,๒๕๐			

ปีงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๖ = ๓๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๗ = ๓๗,๘๐๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๘ = ๓๙,๖๙๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๙ = ๔๑,๖๗๔,๕๐๐ บาท



(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวธีรดา จรทะผา)
หัวหน้าสำนักงานปลัด



(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวโนรา หมื่นน้อย)
ปลัดเทศบาลตำบลช้าง

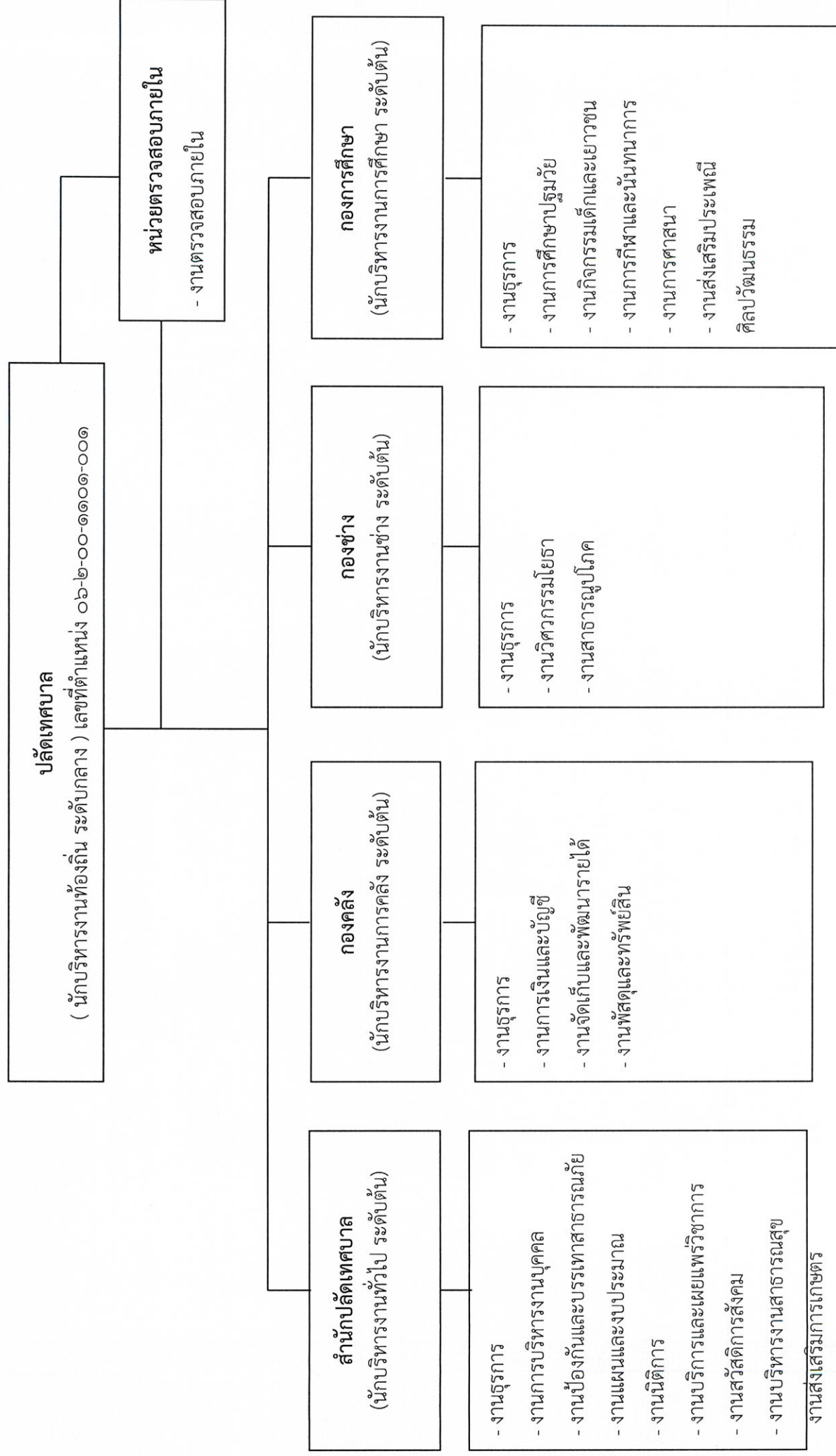


(ลงชื่อ)

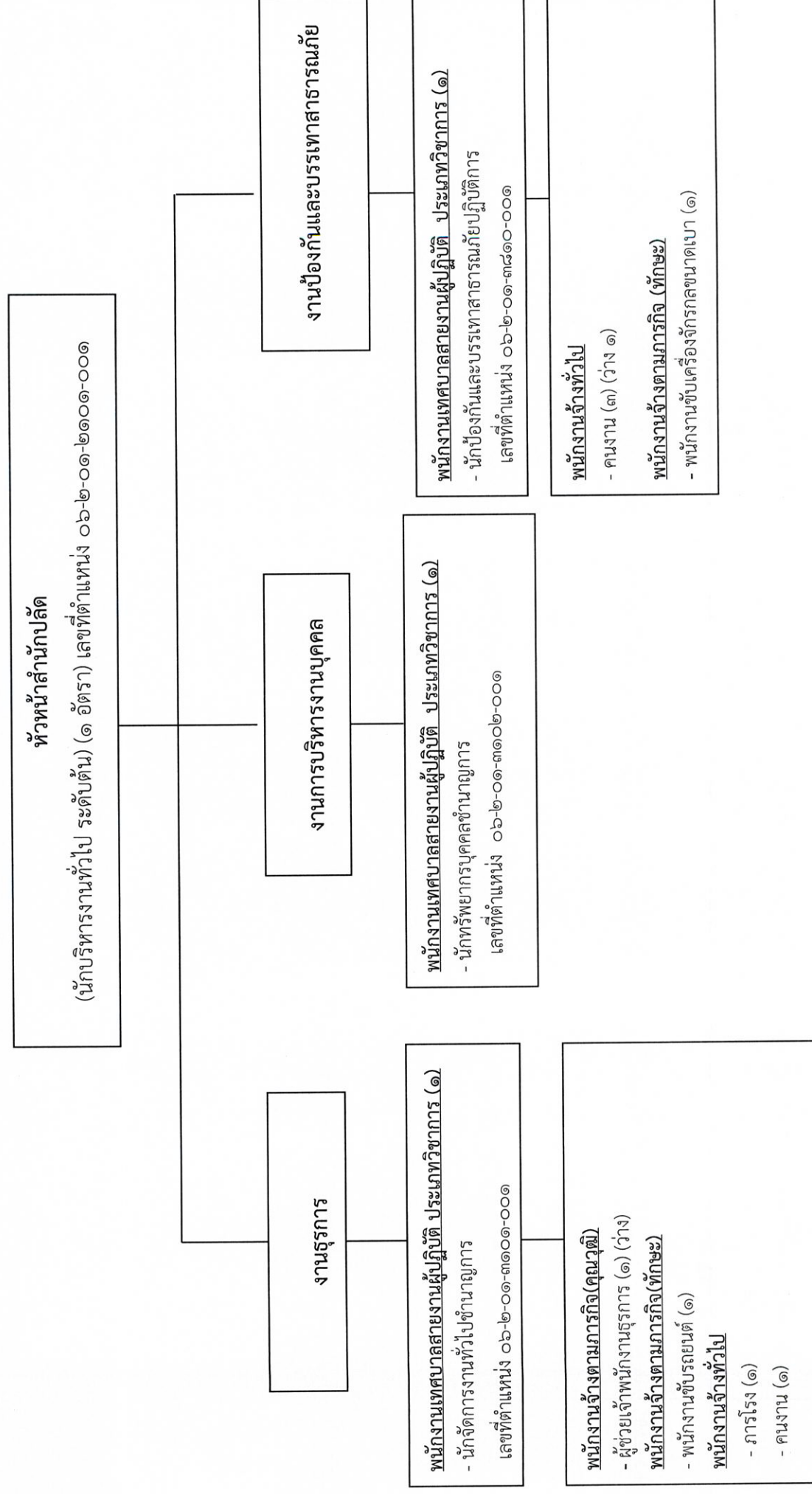
ผู้รับรองข้อมูล

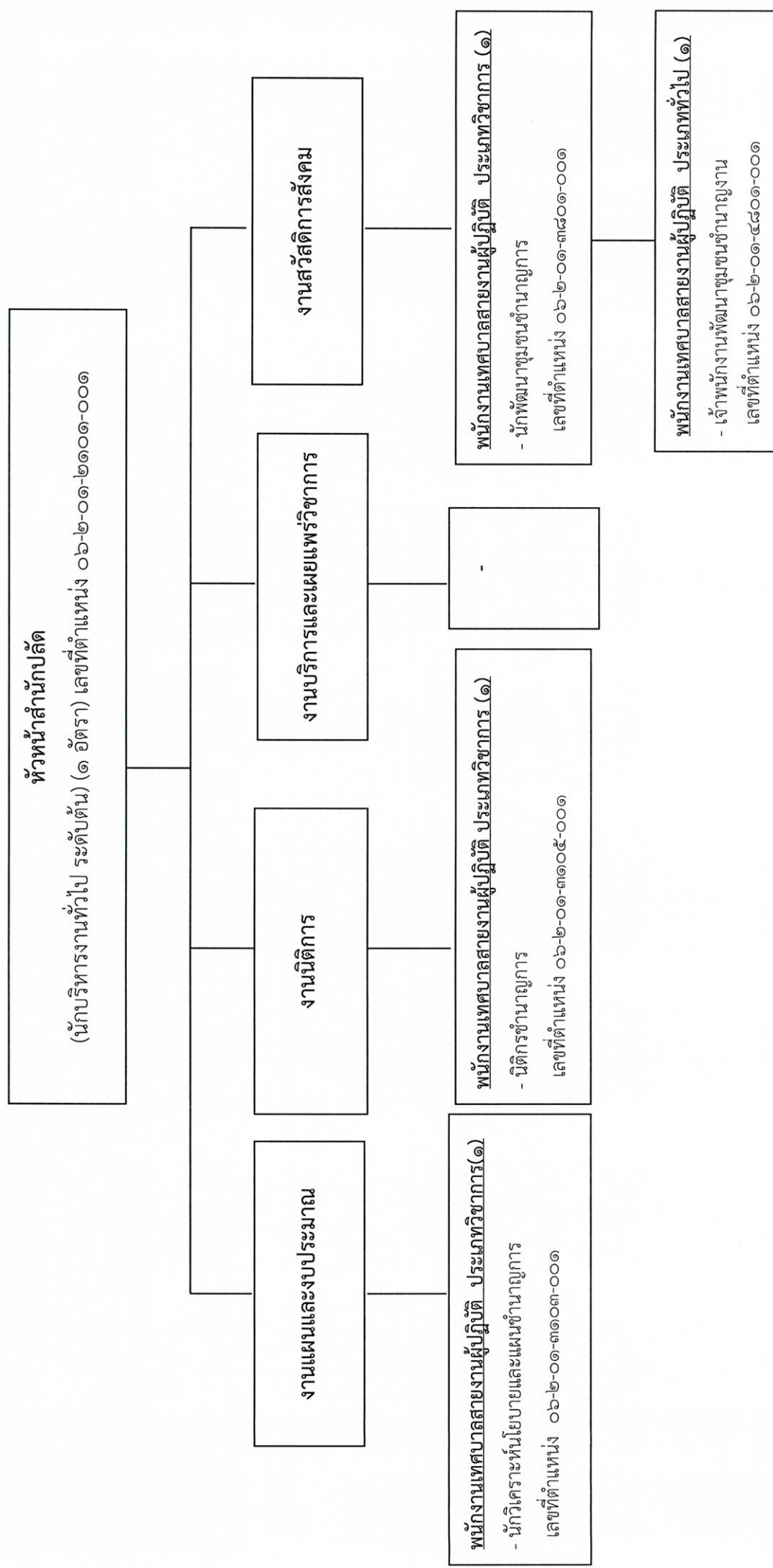
(นายนิคม บ่อหลี่)
นายกเทศมนตรีตำบลช้าง

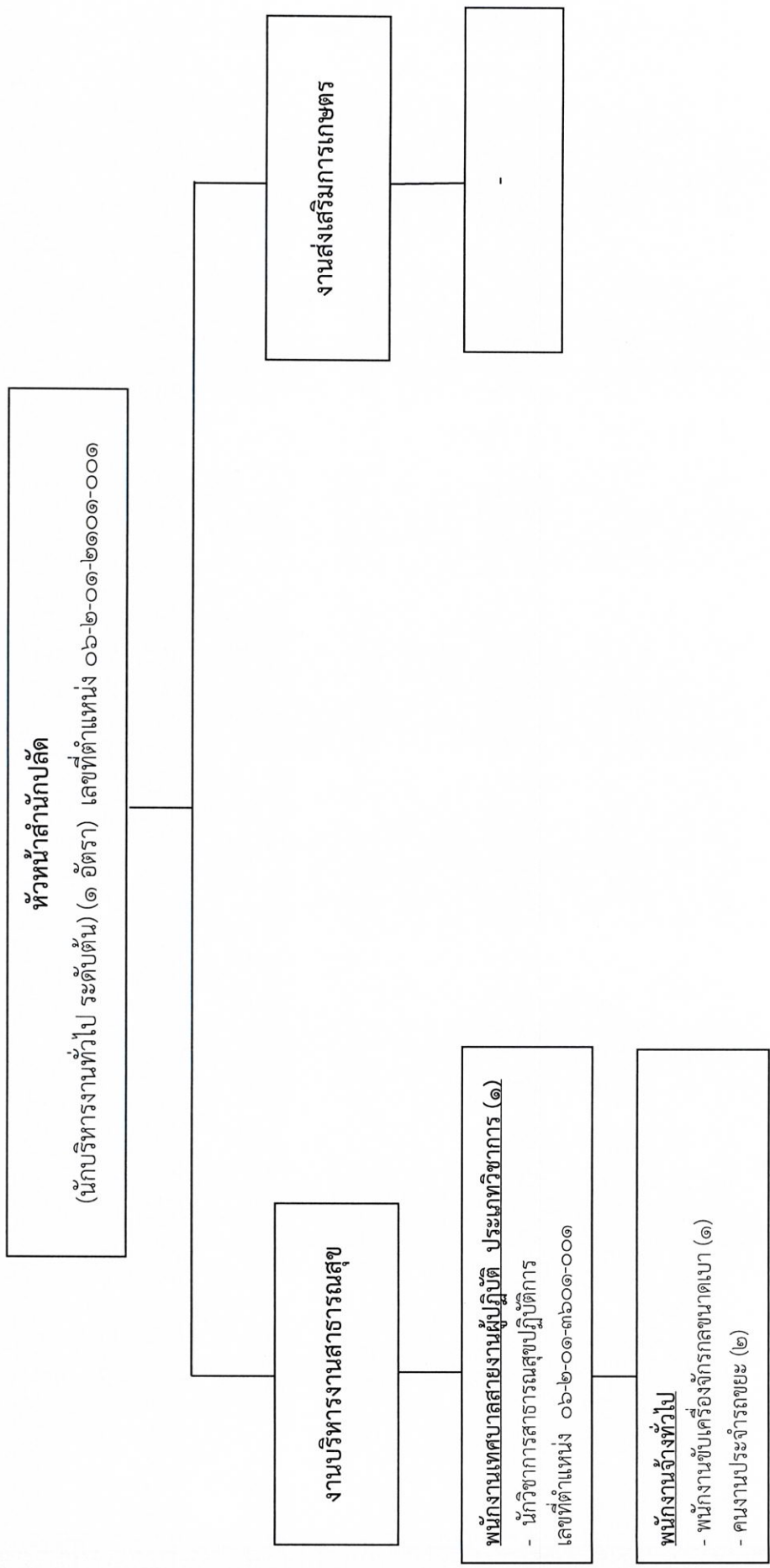
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลซึ้ง (เทศบาลประเภทสามัญ)



**โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสูง อำเภอขลุ้ง จังหวัดจันทบุรี**

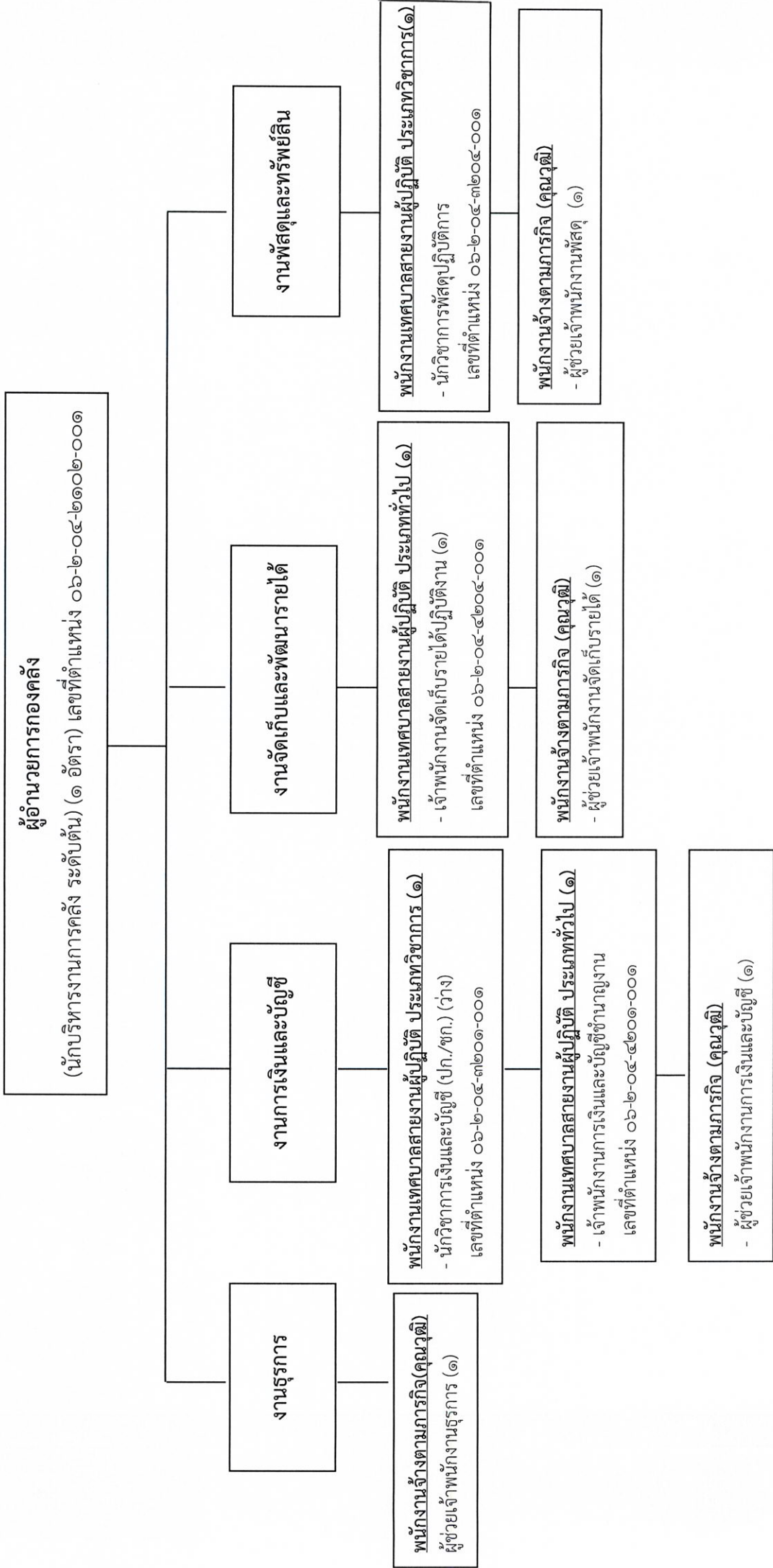






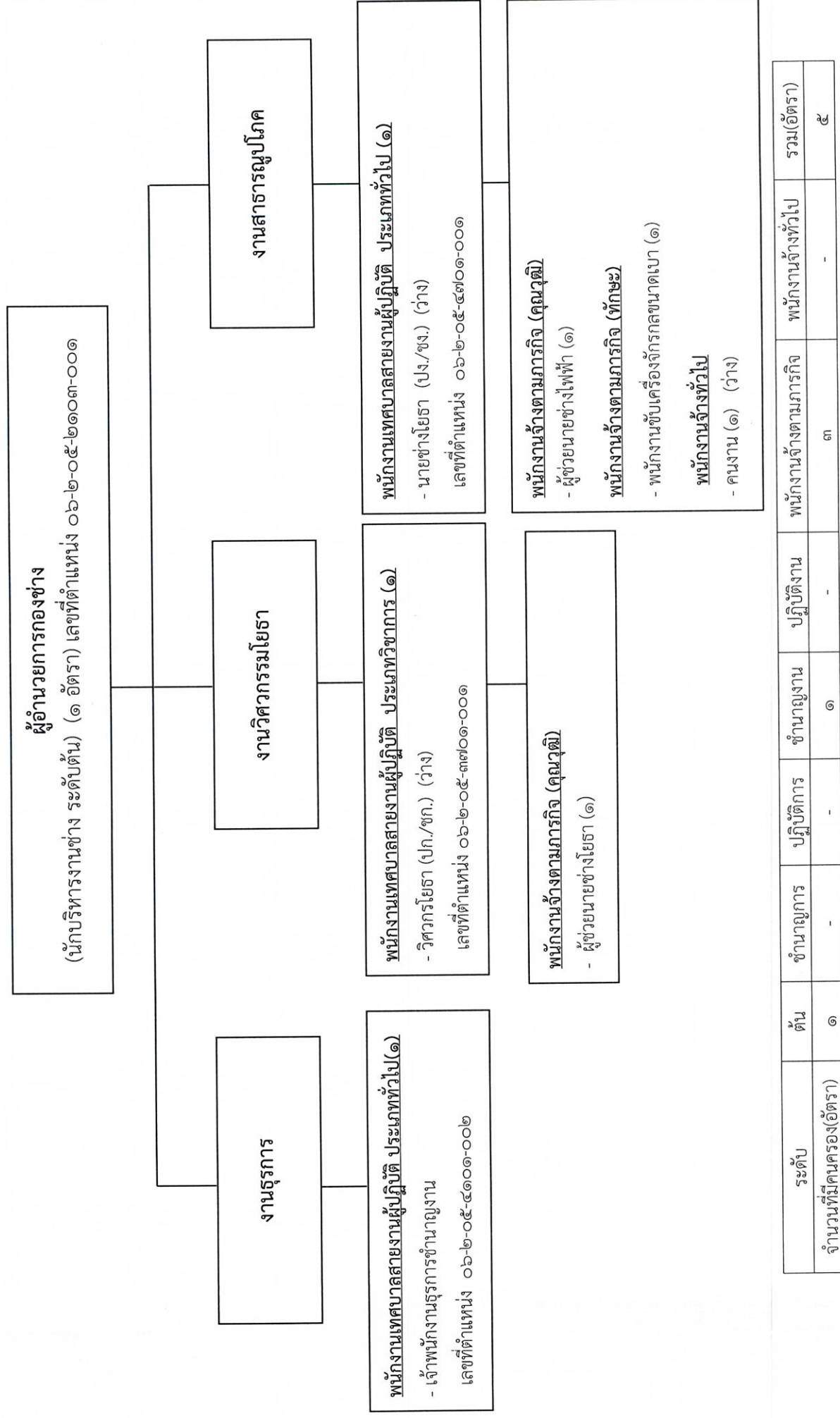
ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม (อัตรา)
จำนวนที่มีครอง (อัตรา)	๑	๕	๒	๑	-	๒	๗	๑๘

โครงสร้างองค์กร

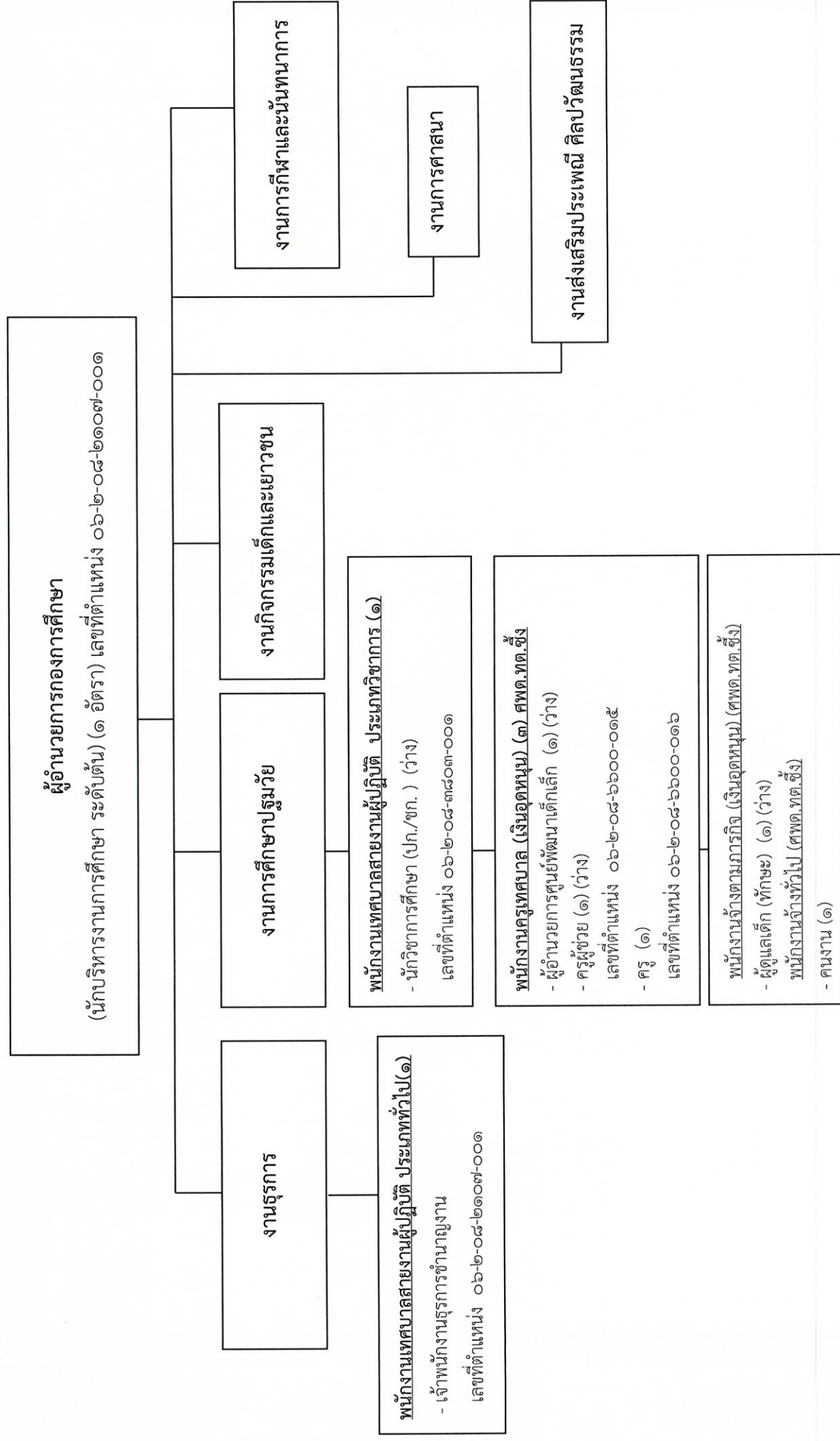


ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม (อัตรา)
จำนวนที่มีครอง(อัตรา)	๑	-	๑	๑	๑	๔	-	๘

โครงสร้างกองช่าง

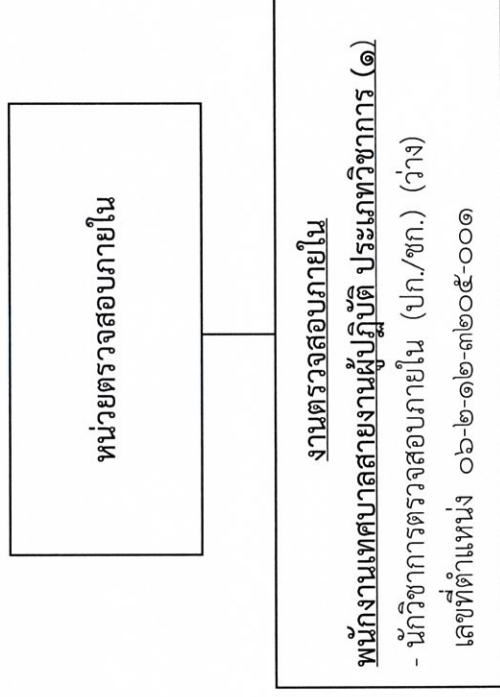


โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	ตำแหน่ง	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	ค.ศ.๑	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม (อัตรา)
จำนวนที่มีครอง(อัตรา)	๑	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	๕

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาระกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑
สำนักงานปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/เงินเพิ่มอื่นๆ			
๑	นางสาวโนรา หมื่นน้อย	รป.ม. (นโยบายสาธารณะ)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๕,๗๒๐ (๔๖,๕๖๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐	๗๒๒,๗๒๐	
๒	นางสาววิธิดา จรทะผา	รป.ม.(การจัดการ ภาครัฐและภาคเอกชน)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๔๓๕,๗๒๐	
๓	นางสาวจินตนา ศรีสุข	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๔	นางสาววิมลน สุวรรณเกษร	บธ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๕	นางพรปวีณ์ ศิลปสิทธิ์	บธ.บ. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๖	นายเจษฎา ภิญโญผล	น.บ. (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๗	นายศักดิ์รินทร์ ขาวคม	ศส.บ. (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐	
๘	พ.จ.อ.สุโขก ชุมนเย็น	พย.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐	
๙	นายวิญญู ศรีวิชัย	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๑๐	นายเกษม กิริยากิจ	อนุปริญญา	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐	
๑๑	นายสุพจน์ บุญลาภ	ม.๖	-	พนักงานขับรถ	การกิจ(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถ	การกิจ(ทักษะ)	๑๓๓,๒๐๐ (๑๑,๑๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๓,๒๐๐	
๑๒	นายสิทธิพล อูระรัตน์	ม.๓	-	พนักงานขับรถ	การกิจ(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถ	การกิจ(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐	
๑๓	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ(คุณวุฒิ)	๑๓๕,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๕,๐๐๐	
๑๔	น.ส.พิมพ์พร รณเสนาพร	ปวส.	-	การโรง	-	-	การโรง	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	

ลำดับที่	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ		
๑๕	นายสมประสงค์ อินทาส	ป.๖	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	นายศักดิ์ชาย กลิ่นน้	-	คนงานประจำรถยก	-	-	คนงานประจำรถยก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	นายจิรพงษ์ ริมรัง	ป.๖	คนงานประจำรถยก	-	-	คนงานประจำรถยก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	นางสาวบุษยามาส เชิดชูศรี	ร.ป.บ. (การบริหารท้องถิ่น)	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	นายพงษ์พัฒน์ คำดี	ม.๓	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	นายยุรพันธ์ เย็นสำราญ	ป.๖	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	-ว่าง-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
รวม(ล้านักปลัดเทศบาล)								๔,๙๗๙,๔๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๕,๑๘๙,๔๐๐	

กองคลัง

๒๒	นางสาวกานันต์ภัทร ผิวจันทร์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒๐-๑๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๓๒,๘๐๐
๒๓											
๒๔	นางสาวพิมพ์พิศา ละองเลิน	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๐๖-๒๐-๑๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๒๕๓,๖๘๐	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๒๕	นางสาวกัทรวดี บิดดาถ้ำพัง	ปวส. (การบัญชี)	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ชง.	๐๖-๒๐-๑๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ชง.	๑๘๐,๖๐๐	-	-	๑๘๐,๖๐๐
๒๖	นางสาวจันทิมา ประจง	บธ.บ. (การเงินการธนาคาร)	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๐๖-๒๐-๑๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๒๗	นางสาวชนิศา คงคาสะอาด	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ(คุณวุฒิ)	๑๕๗,๕๖๐	-	-	๑๕๗,๕๖๐
๒๘	นางสาวปิยะชนก กิจภาวะ	บธ.บ. (วิทยาการจัดการ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การกิจ(คุณวุฒิ)	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
								(๑๕,๐๐๐ X ๑๒)			

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
๒๙	นางสาวพัสดราภรณ์ สุรัส	บธ.บ. (การจัดการโลจิสติกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การกิจ(คุณวุฒิ)	๑๖๘,๘๔๐ (๑๔,๐๗๐x ๑๒)	-	-	๑๖๘,๘๔๐
๓๐	นางสาวปารวการ จารัส	ศบ. (การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	การกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	การกิจ(คุณวุฒิ)	๑๕๖,๗๒๐ (๑๓,๐๖๐x ๑๒)	-	-	๑๕๖,๗๒๐
รวม (กองคลัง)												
รวม (กองช่าง)												
กองช่าง												
๓๑	นายพงศกร สังขกุล	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๓๒	-ว่าง-	-	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (เดิมว่าง)
๓๓	-ว่าง-	-	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (เดิมว่าง)
๓๔	น.ส.กฤตยวรรณ อุทัยศิริพาทอง	ศต.บ. (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๘๐,๖๐๐ (๑๕,๐๕๐x๑๒เดือน)	-	-	๑๘๐,๖๐๐
กองการศึกษาศึกษา												
๓๕	น.ส.สุภารัตน์ แซ่เตียว	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	การกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	การกิจ(คุณวุฒิ)	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๔๐x ๑๒)	-	-	๑๔๙,๒๘๐
๓๖	นายนิรวิทย์ นิจสุข	ปวส. (การไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	การกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	การกิจ(คุณวุฒิ)	๑๕๘,๒๘๐ (๑๓,๑๙๐x ๑๒)	-	-	๑๕๘,๒๘๐
๓๗	นายธัชชัย อินทร์พงษ์	ม.๖	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	การกิจ(ทักษะ)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	การกิจ(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๘	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (เดิมว่าง)
รวม(กองช่าง)												
รวม(กองช่าง)												
๓๙	นายสมภาพ ระณะยาน	ศษ.ม. (ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๖๔,๖๔๐
๔๐	-ว่าง-	-	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (เดิมว่าง)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	เงิน	
๔๑	นางอัญชลี อานามนารถ	บธ.บ. (ทรัพยากรมนุษย์)	๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๔๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐ X ๑๒)	-	-	-	-	-	๒๔๐,๔๔๐
๔๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง - เงินอุดหนุน
๔๓	- ว่าง -	-	๐๖-๒-๐๔-๖๐๐-๐๐๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๐๖-๒-๐๔-๖๐๐-๐๐๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	(เดิมว่าง) เงินอุดหนุน
๔๔	นางสาวจิรลดา ชัดวงษ์	ศษ.บ(๕ปี) (การศึกษาปฐมวัย)	๐๖-๒-๐๔-๖๐๐-๐๐๖	ครู	คศ.๑	๐๖-๒-๐๔-๖๐๐-๐๐๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	การกึ่ง(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	การกึ่ง(ทักษะ)	-	-	-	-	-	-	(เดิมว่าง) เงินอุดหนุน
๔๖	น.ส.ณกานต์ สมจิตต์	บธ.บ. -สถาบันการจัดการ ปัญญาภิวัฒน์	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน			รวม (กองการศึกษา)						๑,๑๖๖,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒,๐๐๐	-	-	๑,๒๐๘,๔๐๐
๔๗	- ว่าง -	-	๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	-	-	(ว่าง) ๓๕๕,๓๒๐
			รวม(หน่วยตรวจสอบภายใน)						๓๕๕,๓๒๐	๒๕๒,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๒๕๒,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๑๐,๓๔๙,๙๘๐
			รวมทั้งหมด						๑๐,๐๖๓,๙๘๐	๒๕๒,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๒๕๒,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๑๐,๓๔๙,๙๘๐

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลชิง
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

ด้วยเทศบาลตำบลชิง ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๑๔ , ๑๗ , ๒๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด จันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล งานการเงินและบัญชี กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา, พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลชิง เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ดังนี้

๓.๑ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ งานการเงินและบัญชี กองคลัง

๓.๒ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายนิคม บ่อหลี่)
นายกเทศมนตรีตำบลชิง



ประกาศเทศบาลตำบลช้าง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลช้าง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๗ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๔/๑ ข้อ ๒๕๔/๒ ข้อ ๒๕๔/๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลช้าง จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลช้าง อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ(๔ กอง ๑ หน่วย) ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๔) มีฐานะเป็นกอง และ (๕) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกฎหมาย งานแผนและงบประมาณ งานกิจการสภาเทศบาล งานประชุม งานรัฐพิธี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานประชุม
- งานการเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม

- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
 - งานการให้พ้นจากราชการ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
 - งานจัดทำแผนหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
 - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
 - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือน
 - งานแผนงานระงับเหตุ
 - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
 - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
 - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
 - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
 - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
 - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
 - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
 - งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
 - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
 - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
 - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
 - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานเทศกาล
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - งานจราจร
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และการตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- งานสนับสนุนงานตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตรกรรม
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
- งานวิชาการปศุสัตว์
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานจัดทำประกาศและคำสั่งของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามได้รับมอบหมาย
- ๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
 - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
 - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
 - งานการจัดทำบัญชี
 - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
 - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ
 - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ...
 - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
 - งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
 - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
 - งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
 - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
 - งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
 - งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
 - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
 - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
 - งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประเมินภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สินและสิ่งหามิทรัพย์สิน
- งานการจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานจัดทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

- งานอนุมัติเปิดตัดปี ขอยขยายเวลาเปิดตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา งานซ่อมบำรุงและรักษาทาง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ของเทศบาล
- งานควบคุมงานก่อสร้าง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเทศบาล
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานออกแบบและจัดสถานที่งานรัฐพิธี และกิจกรรมเทศบาล
- งานเกี่ยวกับประปา
- งานซ่อมบำรุงและรักษาประปา
- งานบริหารและซ่อมบำรุงเสียงตามสายและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน
- งานไฟฟ้าภายในอาคาร
- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
- งานจำหน่ายน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา
- งานจัดเก็บและค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดตั้งกรรมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ

๔) งานการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์ การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา บุคลากรทางศาสนา
- งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนสถาน
- งานการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ
- การกำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- การประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา จัดนิเทศ ตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการสรรพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลช้าง



คำสั่งเทศบาลตำบลซึ่ง
ที่ ๘๑/๒๕๖๗

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงาน
ครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ และมติ ก.ท.จ.จันทบุรี ในการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงจัดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้างในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลซึ่ง จำนวน ๔๗ อัตรา รายละเอียดตามบัญชีแนบ
ท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายนิคม บ่อหลี่)
นายกเทศมนตรีตำบลซึ่ง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานตามตำแหน่งในส่วนราชการ (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑
สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวโนรา หนึ่งน้อย	ร.บ.บ. (นโยบายสาธารณะ)	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๕,๗๒๐ (๕๖,๕๖๐x๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	-	๕๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	-	๗๒๖,๗๒๐
๒	นางสาววิภา จรทะผา	ร.บ.บ. (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๗๗,๗๒๐
๓	นางสาวจินตนา ศรีสุข	บ.บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๔	นางสาววิมล สรรณเกษร	บ.บ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๕	นางพรวิมล ศิลสิทธิ์	บ.บ.บ. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๖	นายเจษฎา ภูโยผล	น.บ. (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๗	นายศักดิ์รินทร์ ขาวคม	ศ.บ.บ. (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๘	พ.จ.อ.สุโกศล ขุนเย็น	พ.ย.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๓๘๕,๕๐๐ (๓๒,๑๒๕ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๘๕,๕๐๐
๙	นายวิญญู ศรีวิชัย	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๑๐	นายเกษม กิริยากิจ	อ.บ.ป. (บริหารงานทั่วไป)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๑๑	นายสุพจน์ บุญลาภ	ม.บ. (บริหารงานทั่วไป)	-	พนักงานขับรถ	การก. (ทักษะ)	-	พนักงานขับรถ	การก. (ทักษะ)	๓๓๓,๒๐๐ (๒๗,๗๖๖ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๓๓,๒๐๐
๑๒	นายสิทธิพล อู่อะริน	ม.บ. (บริหารงานทั่วไป)	-	พนักงานขับรถ	การก. (ทักษะ)	-	พนักงานขับรถ	การก. (ทักษะ)	๓๓๓,๒๐๐ (๒๗,๗๖๖ x ๑๒)	-	-	-	-	๓๓๓,๒๐๐
๑๓	-ว่าง-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๔	น.ส. พิมพ์กร วัฒนสุพรรณ	ป.ว.ส. (บริหารงานทั่วไป)	-	การโรง	-	-	การโรง	-	๑๐๕,๐๐๐ (๘,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐

ลำดับที่	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
๑๕	นายสมประสงค์ อินทาส	ป.๖	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายศักดิ์ชาย กลิ่น	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายจิรพงษ์ ริมราช	ป.๖	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นางสาวบุษยามาส เขิดชูศรี	ร.ป.บ.	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายพงษ์พัฒน์ คำดี	ม.๓	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายบุญนัท เข็นสำราญ	ป.๖	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	-ว่าง-	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	(๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
รวม(สำนักปลัดเทศบาล)									๑๒๖,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๕,๑๘๔,๔๐๐
กองคลัง											
๒๒	นางสาววันดีภัทร ผิวจันทร์	บ.บ.บ.	ผู้อำนวยการทั่วไป	(การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	(นักบริหารงานการคลัง)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๕๓๒,๘๐๐
๒๓									(๔๐,๙๐๐ X ๑๒)	(๓,๕๐๐ X ๑๒)	
๒๔	นางสาวพิมพ์ดีดา ละอองสิงห์	บ.บ.บ.	นักวิชาการพัสดุ	(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	(นักวิชาการพัสดุ)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	๒๕๓,๖๘๐	-	๒๕๓,๖๘๐
๒๕	นางสาวภัทรวดี ปิตดลคำ	ป.ส.	นักวิชาการพัสดุ	(การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	(นักวิชาการพัสดุ)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	(๒๑,๑๔๐ X ๑๒)	-	๑๘๐,๖๐๐
๒๖	นางสาวจันทิมา ประจง	บ.บ.บ.	นักวิชาการพัสดุ	(การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	(นักวิชาการพัสดุ)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	(๑๕,๐๕๐ X ๑๒)	-	๑๔๓,๕๖๐
๒๗	นางสาวณิชา คงศาสดา	บ.บ.บ.	นักวิชาการพัสดุ	(การเงินการธนาคาร)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	(นักวิชาการพัสดุ)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	(๑๑,๙๖๐ X ๑๒)	-	๑๕๗,๕๖๐
๒๘	นางสาวปิยะชนก กิ่งเกาะ	บ.บ.บ.	นักวิชาการพัสดุ	(การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	(นักวิชาการพัสดุ)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	(๑๓,๑๓๐ X ๑๒)	-	๑๘๐,๖๐๐
๒๙									(๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๙	นางสาวพัสดวรินทร์ สุรัส	บ.บ. (การจัดการโลจิสติกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ(คุณวุฒิ)	-	-	๑๖๘,๘๔๐
๓๐	นางสาวปาริชาติ จาริส	ศบ. (การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ(คุณวุฒิ)	-	-	๑๕๖,๗๒๐
รวม (กองคลัง)											
๑,๗๗๑,๗๒๐											
กองช่าง											
๓๑	นายพงษ์กร สัมกุล	ว.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๗๖๐
๓๒	- วัง -	-	๐๖-๒-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๐๖-๒-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (เดิมว่าง)
๓๓	- วัง -	-	๐๖-๒-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.ก.	๐๖-๒-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.ก.	-	-	๒๗๗,๙๐๐ (เดิมว่าง)
๓๔	น.ส.กตฤพรณ อุทัยสินบัวทอง	ศส.บ. (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	-	-	๑๘๐,๖๐๐
๑,๐๕๐,๕๘๐ (เดิมว่าง)											
๓๕	น.ส.สุภารัตน์ แซ่เตียว	ว.ศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ(คุณวุฒิ)	-	-	๑๔๙,๒๘๐
๓๖	นายนิรวิทย์ นิสุข	ป.ส. (การไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ(คุณวุฒิ)	-	-	๑๕๕,๒๘๐
๓๗	นายธงชัย อิมพรพงษ์	ม.บ	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	ภารกิจ(ทักษะ)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	ภารกิจ(ทักษะ)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๘	- วัง -	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (เดิมว่าง)
รวม(กองช่าง)											
๑,๘๗๖,๑๔๐											
กองการศึกษา											
๓๙	นายสมภพ ระณะยาน	ศษ.ม. (ศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒,๐๐๐	-	๕๖๘,๖๔๐
๔๐	- วัง -	-	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (เดิมว่าง)