

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒



จัดทำโดย
เทศบาลตำบลชิ่ง
อำเภอชลุง จังหวัดจันทบุรี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลซึ่ง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารราชการเมืองพัทยา และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการบริหารงานบุคคล ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๕ งานกิจการศาสนา ๔.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ ๔.๕ งานการศึกษา ๔.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจ ปริมาณงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละสำนัก/กอง ที่จะต้องปฏิบัติในระยะเวลาอีก ๓ ปี นับวันจะมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว รวมทั้งได้วิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น โดยได้นำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลซึ้งดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๑	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง	เทศบาล ตำบลซึ้ง
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศึกษา	กองการศึกษา	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานเคหะและชุมชน	กองช่าง	
๒	ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล/กองคลัง	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศึกษา	กองการศึกษา	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสาธารณสุข	สำนักปลัดเทศบาล	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสังคมสงเคราะห์	สำนักปลัดเทศบาล	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	กองการศึกษา	
		ด้านเศรษฐกิจ	แผนงานการเกษตร	สำนักปลัด	
		การดำเนินงานอื่นๆ	แผนงานงบกลาง	สำนักปลัดเทศบาล	
๓	ด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย	ด้านบริหารทั่วไป	แผนงานการรักษาความสงบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	
		ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	
๔	ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	
		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. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการคมนาคมในหมู่บ้านให้ได้มาตรฐาน ๒. ก่อสร้างและพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคและน้ำเพื่อการเกษตรให้เพียงพอต่อความต้องการ ๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ครบถ้วนและทั่วถึง	- นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - วิศวกรโยธา - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - คนงาน - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	- งานธุรการ - งานวิศวกรรมโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน	๑. เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ได้รับการส่งเสริมพัฒนาการด้านการศึกษาและกิจกรรมกีฬา ๒. สืบสานประเพณีท้องถิ่น ทำนุบำรุงศาสนา บำรุงรักษาศิลปะจารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ๓. ประชาชนปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่าง ๆ และยาเสพติด ๔. เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส มีคุณภาพชีวิตที่ดี เสมอภาคและเท่าเทียมกัน ๕. ประชาชนมีรายได้เพิ่ม และมีความรู้ความเข้าใจและนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน	- นักวิชาการศึกษา - ครูผู้ดูแลเด็ก - ครู - ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) - คนงาน - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา(รถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	- งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานบริหารสาธารณสุข - งานสวัสดิการสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่ง พนักงานส่วนท้องถิ่น /พนักงานจ้าง ที่มีอยู่ปัจจุบัน	เชื่อมโยง ยุทธศาสตร์กับ โครงสร้างส่วน ราชการ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	สนับสนุนด้านความมั่นคง รักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน	- นิติกร - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย	- งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	อนุรักษ์ พื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความอุดมสมบูรณ์ และป้องกันปัญหาจากมลภาวะต่าง ๆ	- นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	- งานธุรการ - งานบริหาร สาธารณสุข
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. การฝึกอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานตำบลซึ่ง ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากร และการจัดอบรมส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคลากร ๔. การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล ๕. การก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานและหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ๖. การสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อ การจ้างของ อปท.ระดับอำเภอ ๗. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ(กองช่าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	- งานธุรการ - งานแผนและ งบประมาณ - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน - งานจัดเก็บ และพัฒนา รายได้ - งานการเงิน และบัญชี - งานวิศวกรรม โยธา - งาน สาธารณูปโภค - งานบริการ และเผยแพร่ วิชาการ

๒. ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและจำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลซึ่ง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปีในราชการ = ๒๓๐ วัน X ๖ ชั่วโมง X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที
(รายละเอียดปริมาณงาน ตามภาคผนวกแนบท้าย)

เทศบาลตำบลซึ่ง ได้วิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ โดยคำนึงถึงภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารของเทศบาลตำบลซึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง ปรากฏตำแหน่งบุคลากรตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของเทศบาล ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ว่าง (อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.ท.)
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ปลัดคนเดิม)	-	-	-	-	-	-	-	** ระดับต้น
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
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
นักวิชาการสาธารณสุข(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม-อยู่ระหว่าง ขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ของ ก.ส.ถ.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
กองช่าง(๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) รถแทรกเตอร์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) (รถกระบะ บรรทุกแบบยกได้)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒	๒	๒	๒				ไม่ว่าง
กองการศึกษา(๑๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลซึ้ง ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม - เงินอุดหนุน (ร้องขอให้ ก.ส.ถ. ดำเนินการ สอบแข่งขัน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานเทศบาล	๒๒	๒๓	๒๕	๒๕	-	+๓	-	ว่าง ๗
พนักงานครูเทศบาล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘	๘	๑๑	๑๑	-	+๒	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๑	๑๑	-	+๑	-	ว่าง ๑
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	๔๓	๔๔	๕๐	๕๐	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลซึ้ง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
 - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 - เงินเพิ่มคุณวุฒิ
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะ
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

หมายเหตุ

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะ
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ารวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๑๕)														
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) (๑๕,๕๖๐+๑,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๓๖๐	๕๖๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๔๖๐	๔๕๘,๔๖๐	๔๕๘,๔๖๐	
๓๔	วิศวกรโยธา (๑๔,๖๔๐)	ป.๓/ช.๓	๑	-	๓๕๕,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	ว่างเต็ม
๓๕	นายช่างโยธา (๒๔,๖๔๕)	ป.๓/ช.๓	๑	-	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	-	-	๔,๓๖๐	๒๔๒,๐๐๐	๒๔๒,๐๐๐	๒๔๒,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๔,๕๐๐)	ป.๓	๑	๑	๑๖๒,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๖๘,๓๖๐	ว่างเต็ม
๓๗	พนักงานขับรถบรรทุก (๑๔,๕๐๐)	-	๑	๑	๑๕๑,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๐๐๐	๑๕๗,๓๖๐	๑๕๗,๓๖๐	๑๕๗,๓๖๐	
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คนวุฒิ)(๑๔,๕๐๐)	-	๑	๑	๑๕๔,๐๐๐	๐	-	๑	-	-	๕,๓๖๐	๑๕๙,๓๖๐	๑๕๙,๓๖๐	๑๕๙,๓๖๐	
๓๙	พนักงานขับรถบรรทุก(คนวุฒิ)(๑๔,๕๐๐)	-	-	-	๐	๐	-	๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	ขอทำหนังสือ
๔๐	พนักงานขับรถบรรทุก(คนวุฒิ)(๑๔,๕๐๐)	-	-	-	๐	๐	-	๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	ขอทำหนังสือ
๔๑	คนงาน (๕,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๒,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๑๐๒,๐๐๐	๑๐๒,๐๐๐	๑๐๒,๐๐๐	
๔๒	คนงาน (๕,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๒,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๑๐๒,๐๐๐	๑๐๒,๐๐๐	๑๐๒,๐๐๐	
๔๓	กองช่างโยธา (๑๔)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๓๖๐	๕๖๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๔๖๐	๔๕๘,๔๖๐	๔๕๘,๔๖๐	
๔๔	ผู้อำนวยการกองช่างโยธา (นักบริหารงานช่างโยธา)(๑๕,๕๖๐+๑,๕๐๐)	ป.๓/ช.๓	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	ว่างเต็ม
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๔,๕๐๐)	ช.๓	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	-	-	๔,๓๖๐	๒๔๒,๐๐๐	๒๔๒,๐๐๐	๒๔๒,๐๐๐	
๔๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	(ว่าง-เงินอุดหนุน)หรือขอให้ก.ส.อ. ดำเนินการขอเงินอุดหนุน
๔๗	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
๔๘	พนักงานขับรถบรรทุก ผู้ดูแลเด็ก (นักชง)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
๔๙	พนักงานขับรถบรรทุก พนักงานขับรถบรรทุก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)
๕๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๒๔,๖๔๐)	ป.๓/ช.๓	-	-	๓๕๕,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	ว่างเต็ม
๕๑	รวม		๔๔	๔๔	๓,๖๓๗,๐๐๐	๓๕๔,๘๔๐	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	
๕๒	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%														
๕๓	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
๕๔	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ของประมาณการจ่ายประจำปี														

ปีงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๓ = ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๔ = ๓,๖๓๗,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๕ = ๓,๕๔๗,๕๐๐ บาท

ปีงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๖ = ๔,๐๔๖,๘๗๕ บาท

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววิภา จงพระ)

หัวหน้าสำนักงาน

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวโนรา พันธ์น้อย)

ปลัดเทศบาลตำบล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

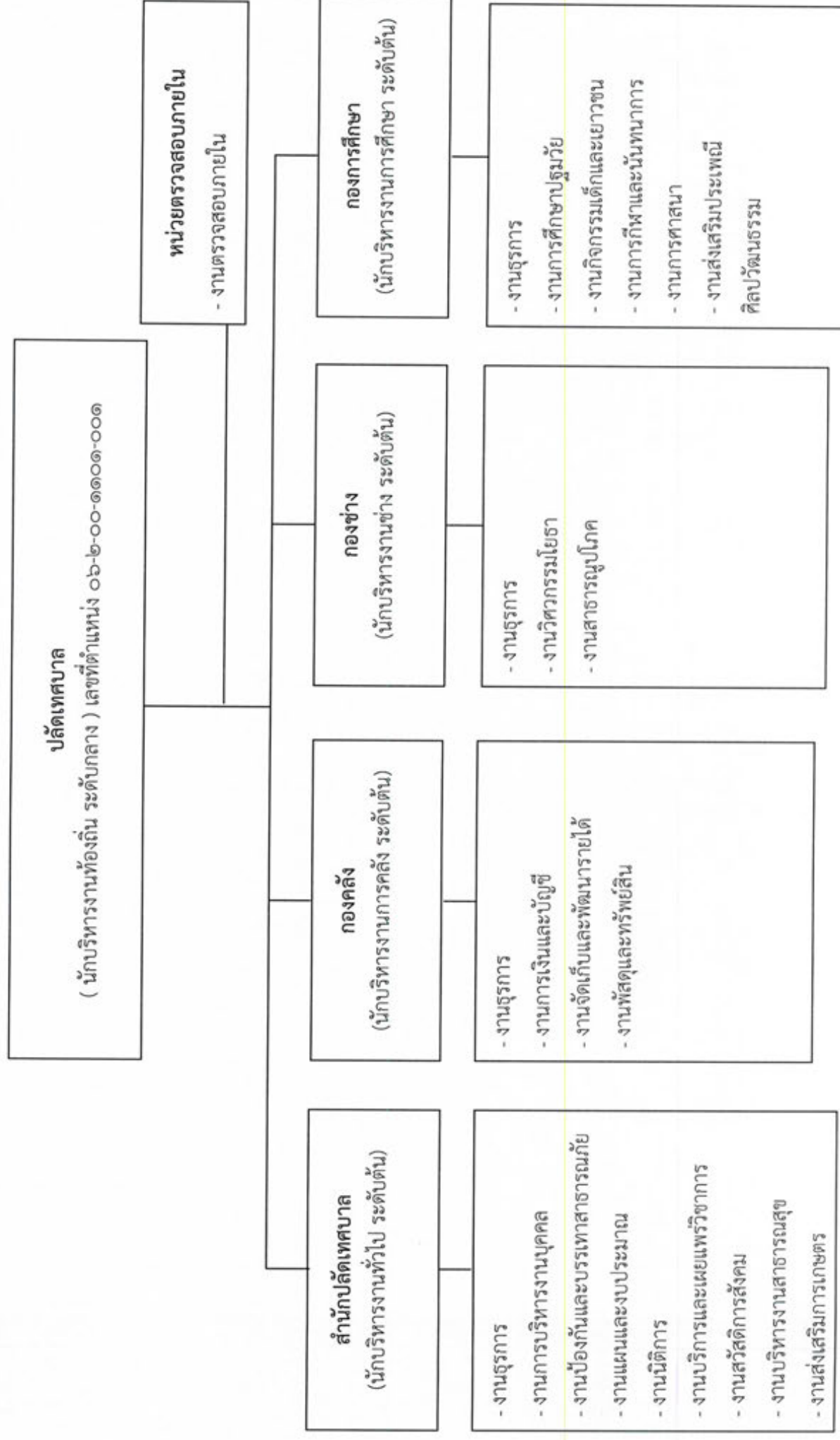
(นายนิคม ป่อทิว)

นายกเทศมนตรีตำบล

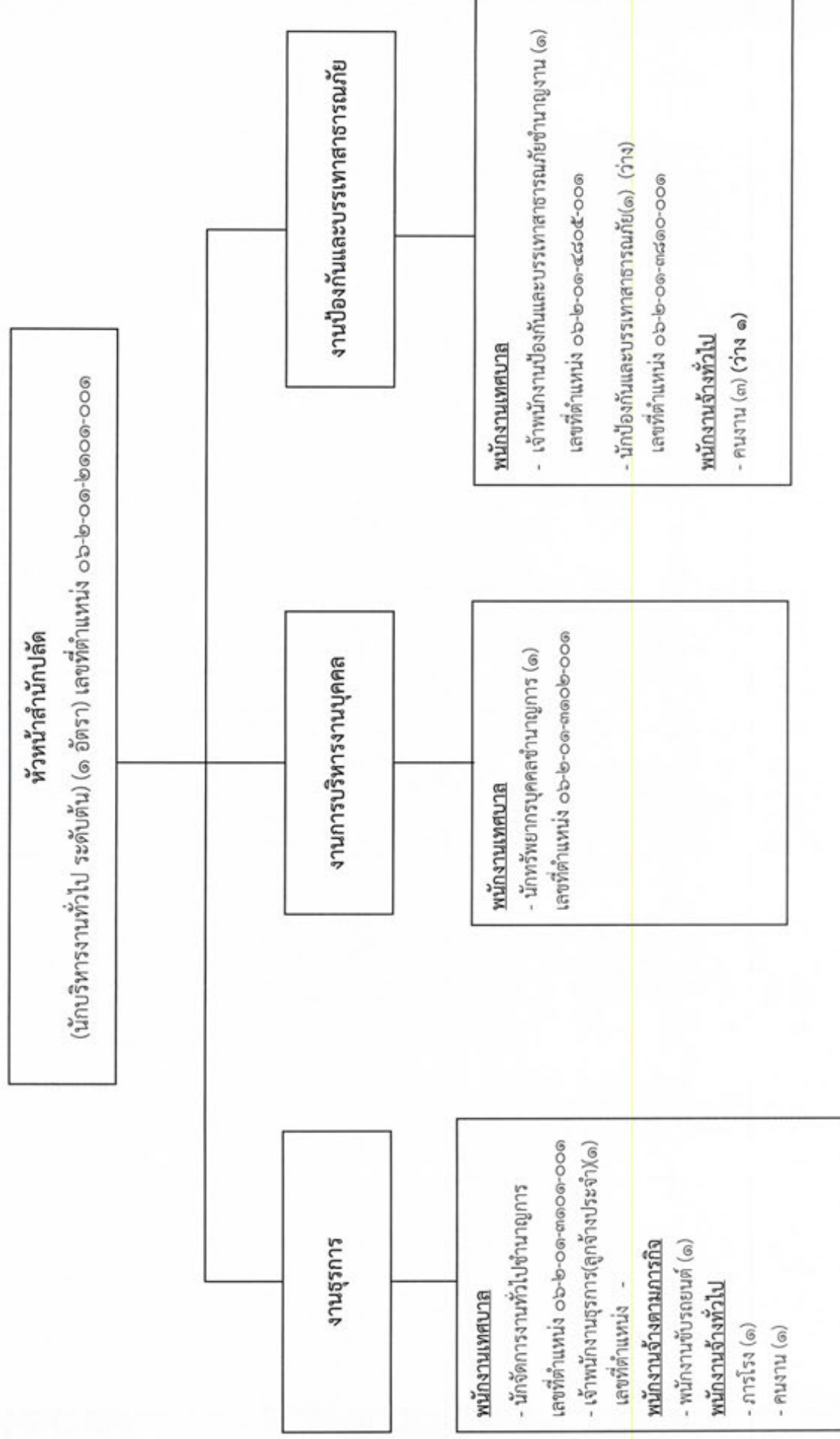
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

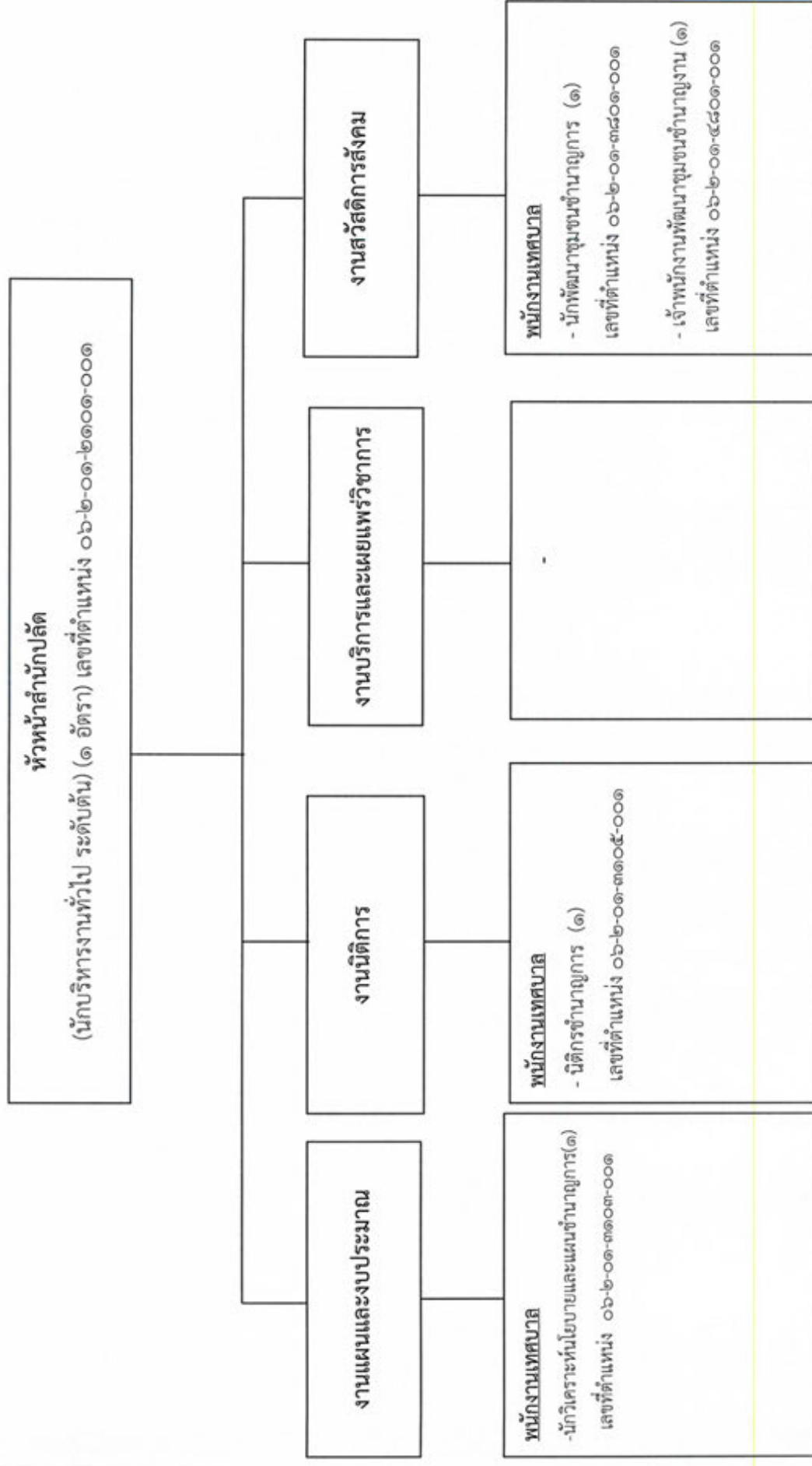
ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่ ๒)

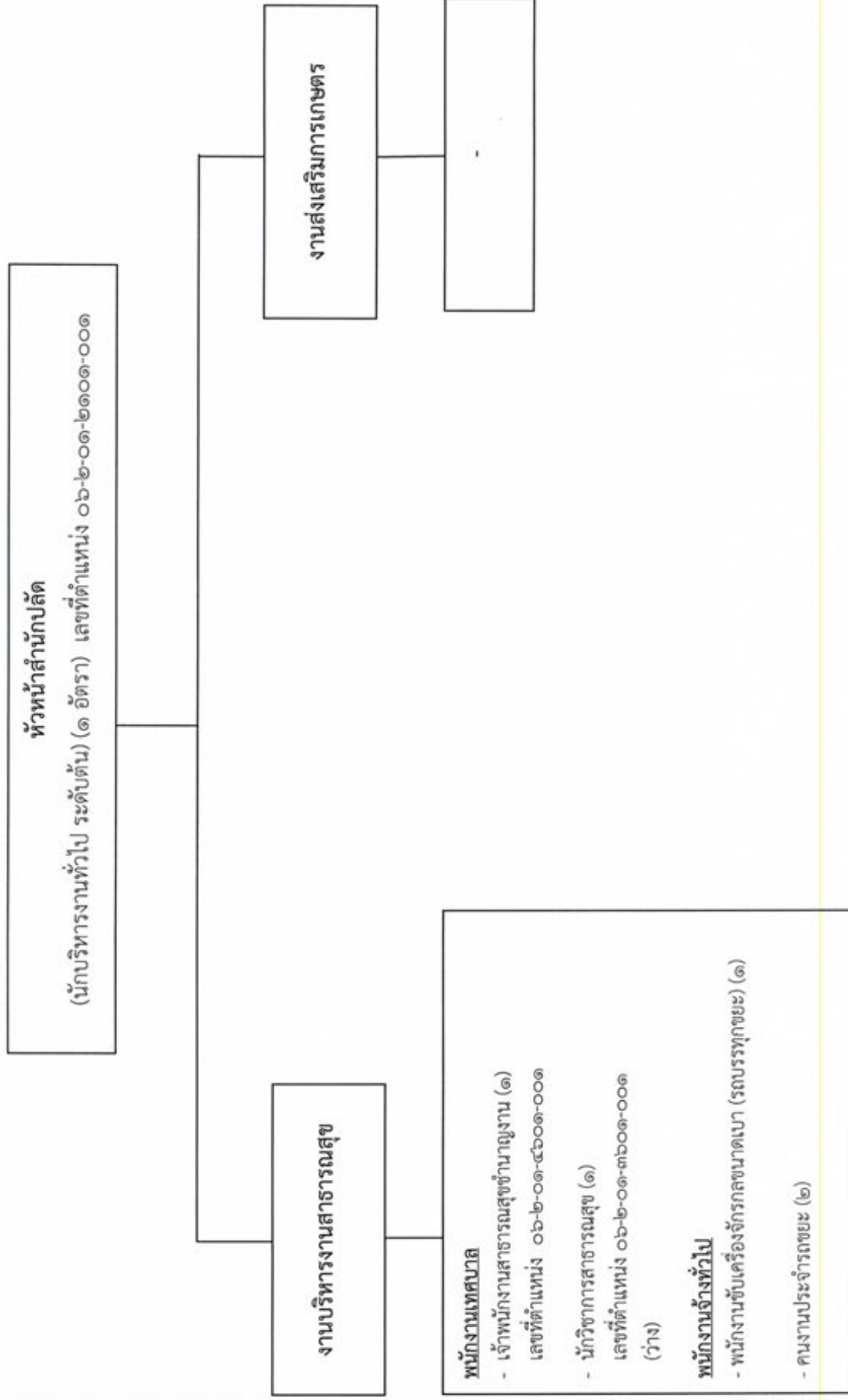
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลซึ้ง (เทศบาลประเภทสามัญ)



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

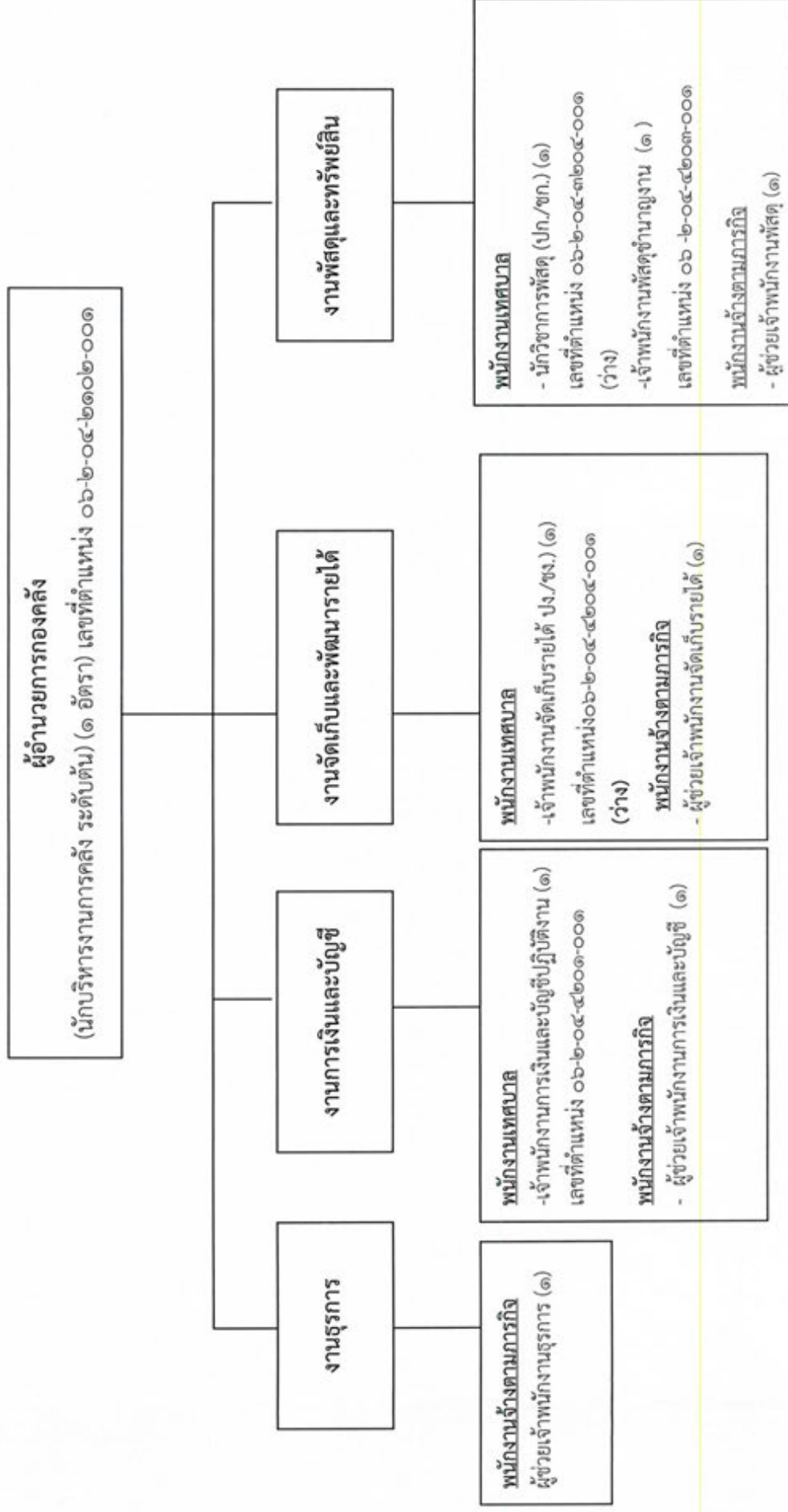






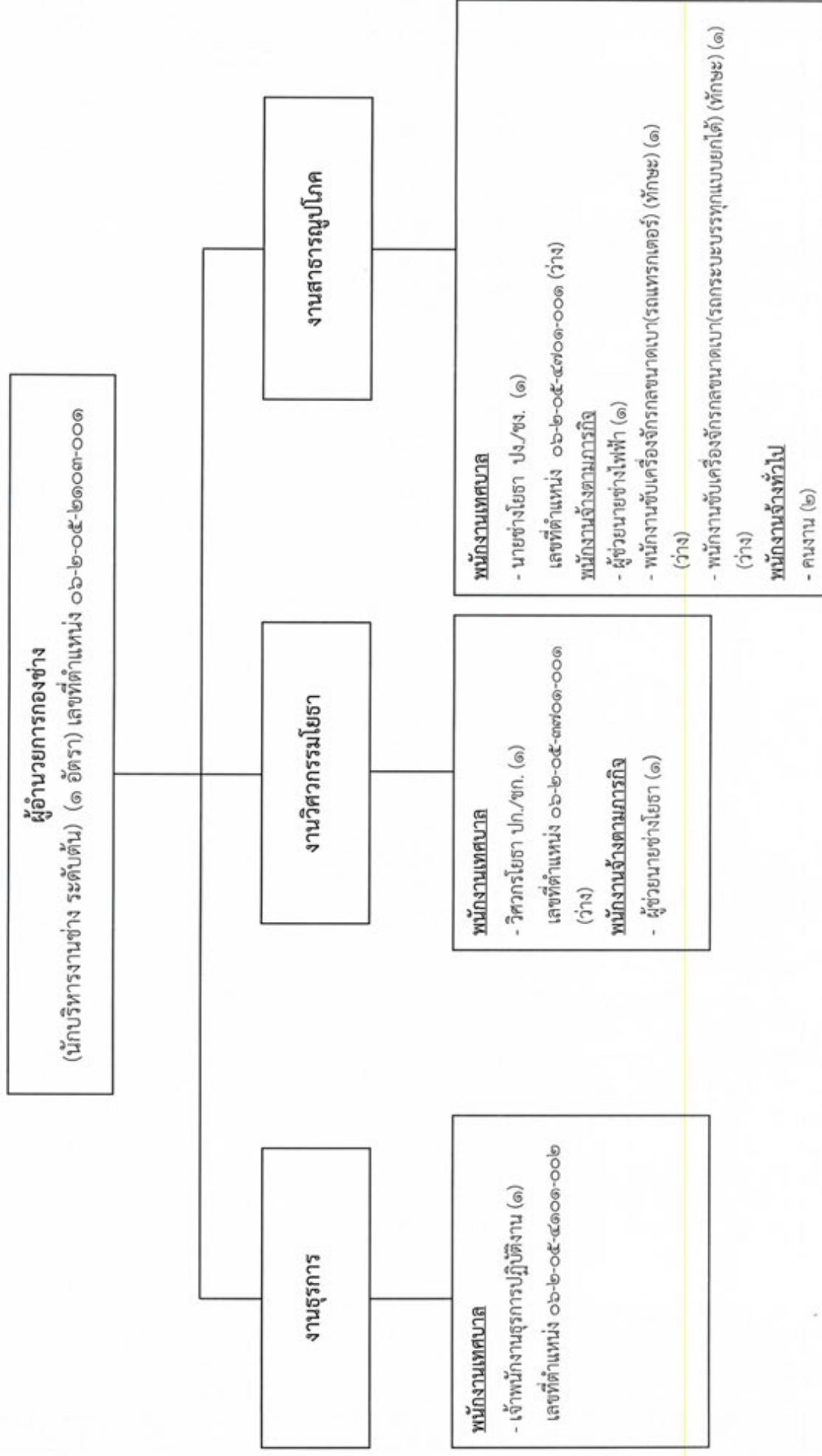
ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม (อัตรา)
จำนวนที่มีคนครอง (อัตรา)	๑	๕	-	๓	-	๑	๑	๗	๑๘

โครงสร้างองค์กร



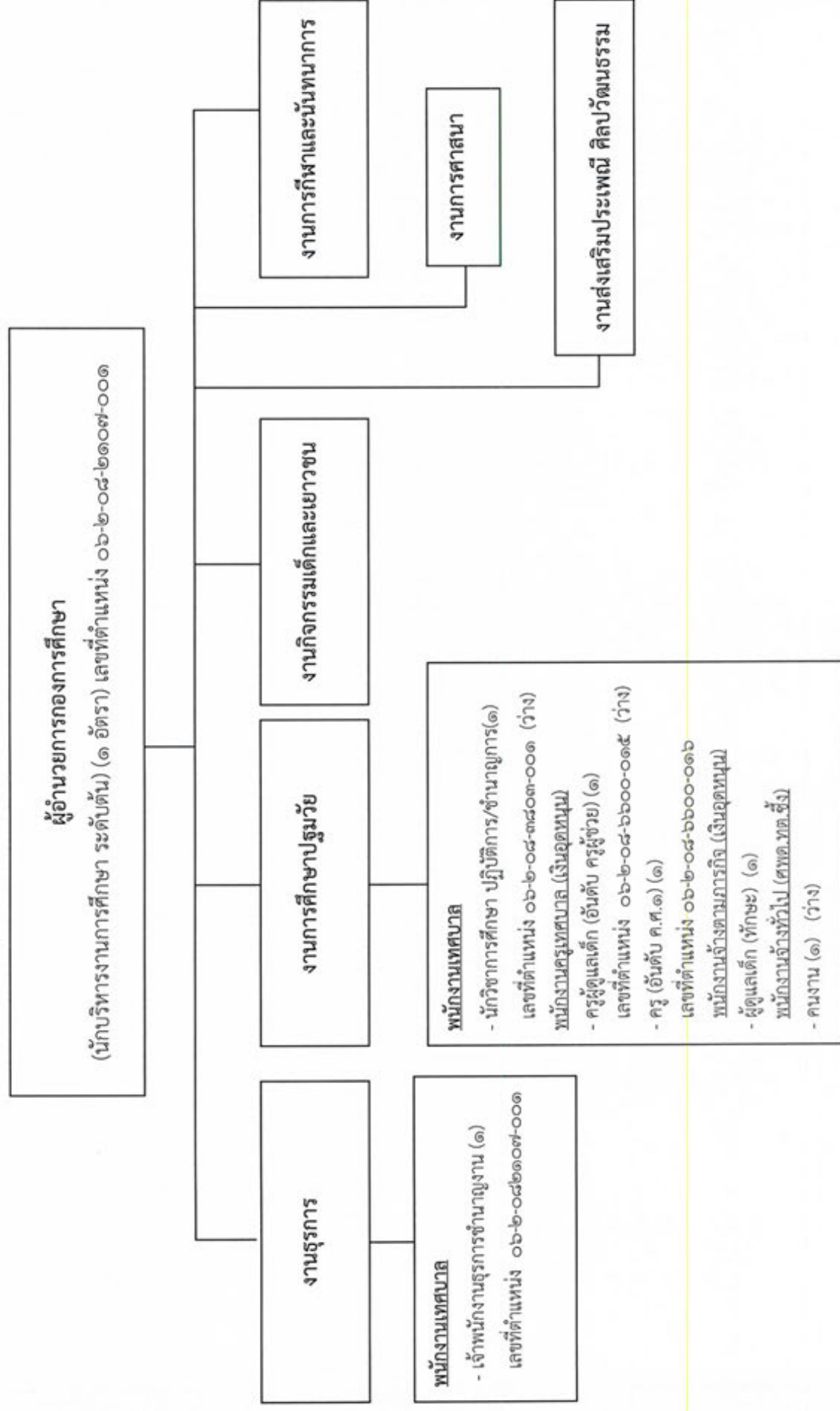
ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม (อัตรา)
จำนวนที่มีคนครอง(อัตรา)	๑	-	-	๑	๑	-	๔	-	๗

โครงสร้างกองช่าง



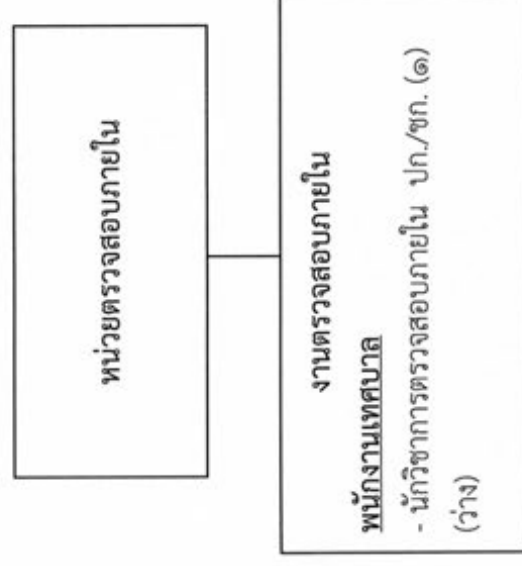
ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม(อัตรา)
จำนวนที่มีนครอง(อัตรา)	๑	-	-	-	๑	-	๒	๒	๖

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม (อัตรา)
จำนวนที่มีครอง(อัตรา)	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๕

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



ส่วนปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	- ว่าง -	-	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๔,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๒๒)	-	(ว่างเต็ม) ๓๖๖,๐๔๐
๒	นางสาวโหว นันทิยา	ร.ม. (นโยบายสาธารณะ)	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๔,๐๔๐ (๓๔,๐๔๐ X ๒๒)	๔๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๒๒)	-	๔๖๖,๐๔๐
๓	นางสาวริศา จงพนา	ร.ม.(การจัดการ ภาครัฐและภาคเอกชน)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๔,๔๔๐ (๑๐,๓๔๐ X ๒๒)	๔๓,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๒๒)	-	๔๐๗,๔๔๐
๔	นางสาวจินดา ศรีสุข	บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๖๐ X ๒๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๕	นางสาวปิยน สุวรรณพร	บ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๓๖๐ X ๒๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๖	นางพรวิมล ศิลปพิสุทธิ์	บ.บ. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๔๔,๓๖๐ (๒๔,๐๑๐ X ๒๒)	-	-	๒๔๔,๓๖๐
๗	นายณงฎา ภิญโญผล	บ.บ. (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๒๐,๓๖๐ (๒๒,๓๔๐ X ๒๒)	-	-	๒๒๐,๓๖๐
๘	นายศักดิ์รินทร์ ขาวคม	ศ.บ. (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕๖,๓๖๐ (๒๙,๖๔๐ X ๒๒)	-	-	๓๕๖,๓๖๐
๙	- ว่าง -	-	-	-	-	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๖๐
๑๐	- ว่าง -	-	-	-	-	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักปฏิบัติการสาธารณสุข (นักปฏิบัติการสาธารณสุข)	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๖๐
๑๑	พ.จ.อ.สุกโชติ ชุ่มเย็น	พ.บ.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๓๓๕,๕๖๐ (๒๗,๓๖๐ X ๒๒)	๓,๕๔๐ (๓๒๐ X ๒๒)	-	๓๓๙,๑๐๐
๑๒	นายเกษม กิจวิทยกิจ	อ.บ.ป.ญญา	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๐๗,๓๖๐ (๑๗,๓๑๐ X ๒๒)	-	-	๒๐๗,๓๖๐
๑๓	นายวิญญู ศรีวิญญู	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๐๗,๓๖๐ (๒๕,๖๖๐ X ๒๒)	-	-	๓๐๗,๓๖๐
๑๔	นางสาวมณฑิลา พวงบุลา	ม.ศ.๓	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๑,๓๖๐ (๑๘,๕๔๐ X ๒๒)	-	-	๒๒๑,๓๖๐
๑๕	นายสุพจน์ บุญลาภ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(ทั้กะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทั้กะ)	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๓๕๐ X ๒๒)	-	-	๑๑๗,๓๖๐
๑๖	น.ส.พิมพ์กรณ วัฒนสุพรรณ	ป.ว.ส.	-	การโรง	-	-	การโรง	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๒๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๗	นายสมประสงค์ อินทมาส	ป.๖	-	พนักงานขับรถเครื่องรถบรรทุก (รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถเครื่องรถบรรทุก (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๒๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๘	นายศักดิ์ชาย กลิ่นนัธ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๒๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐

๕๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
๑๙	นายจิรพงษ์ ธีมราช	ป.๖	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๐	นางสาวบุษมาส เชิดชูศรี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๑	นายพงษ์พันธ์ คำดี	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๒	นายสุรพันธ์ เข็นสำราญ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๓	- ว้าง -		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐	
รวม (เข้าปฏิบัติงานปกติ)												
กองคลัง												
๒๔	นางสาวนิตติพร ผิวจันทร์	บ.ร.บ. (การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒๐-๕๒๐๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒๐-๕๒๐๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒๖,๖๔๐ (๑๑,๓๘๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	๕๖๔,๖๔๐	
๒๕	- ว้าง -		-	-	-	๐๖-๒๐-๕๒๐๔-๐๑๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๒๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	กำหนดเพิ่ม ๓๕๕,๒๒๐	
๒๖	นางสาวทวิพร ธิสาห์	ป.วส. การบัญชี	๐๖-๒๐-๕๒๐๓-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ป.๒	๐๖-๒๐-๕๒๐๓-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ป.๒	๑๔๔,๖๔๐ (๑๒,๕๗๐ X ๑๒)	-	๑๔๔,๖๔๐	
๒๗	นางสาวกมลทิศา ลอองสินธุ์	บ.ร.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๖-๒๐-๕๒๐๓-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.๒	๐๖-๒๐-๕๒๐๓-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.๒	๒๐๗,๓๒๐ (๑๗,๓๑๐ X ๑๒)	-	๒๐๗,๓๒๐	
๒๘	- ว้าง -		๐๖-๒๐-๕๒๐๔-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.๒/ช.๒	๐๖-๒๐-๕๒๐๔-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.๒/ช.๒	๒๐๗,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) ๒๐๗,๓๒๐	
๒๙	นางสาวอนิศา คณาธาดา	บ.ร.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๓๔,๘๔๐ (๑๑,๕๗๐ X ๑๒)	-	๑๓๔,๘๔๐	
๓๐	นางสาวปิยะชมก กิจการะ	บ.ร.บ. (วิทยาการจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	๑๕๕,๐๘๐ (๑๒,๘๘๐ X ๑๒)	-	๑๕๕,๐๘๐	
๓๑	นางสาวพัชรพรรัตน์ สุรัส	บ.ร.บ. การจัดการโลจิสติกส์	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๕,๖๔๐ (๑๒,๓๘๐ X ๑๒)	-	๑๔๕,๖๔๐	
๓๒	นางสาวปาริชาติ จักรัส	ศ.ศ.บ. การบริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	๑๓๔,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๓๔,๐๐๐	
รวม (กองคลัง)												
กองช่าง												
๓๓	นายพงศ์กร สังเกต	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐๖-๒๐-๕๒๐๓-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒๐-๕๒๐๓-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒๖,๖๔๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	๕๖๔,๖๔๐	
๓๔	- ว้าง -		๐๖-๒๐-๕๒๐๓-๐๑๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๐๖-๒๐-๕๒๐๓-๐๑๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๒๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๒๒๐	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่นๆ	
๓๕	น.ส.ศุภวรรณ ฤทธิศิลป์ทอง	ศศ.บ. (พัฒนาศูนย)	๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔	๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔	๑๖๒,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒ เดือน)	-	๑๖๒,๐๐๐
๓๖	-ว่าง-	-	๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ป.๔/ช.๔	๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ป.๔/ช.๔	๒๓๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) ๒๓๗,๕๐๐
๓๗	น.ส.สุตรัตน์ แซ่เตียว	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๑,๓๒๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๔๑,๓๒๐
๓๘	นายนิวิทย์ นิงสุข	ปวส. (การไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๔,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๓๔,๐๐๐
๓๙	-ว่าง-	-	-	-	-	-	พนักงานชั้นสี่ขึ้นตรงตม.๔	-	๑๑๒,๕๐๐ (๗,๕๐๐ X ๑๕)	-	๑๑๒,๕๐๐
๔๐	-ว่าง-	-	-	-	-	-	(ทักษะ)(รถแทรกเตอร์)	-	๑๑๒,๕๐๐ (๗,๕๐๐ X ๑๕)	-	๑๑๒,๕๐๐
๔๑	นายธงชัย อินทร์พงษ์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๒	นายสิทธิพล ธุระรัมย์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
รวม(กองช่าง)									๕๒๐,๐๐๐	-	๕๒๐,๐๐๐
กองการศึกษา											
๔๓	นายสมภพ ระยอง	ศษ.ม. ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๕๖,๑๒๐ (๒๓,๖๔๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๑๔๙,๑๒๐
๔๔	-ว่าง-	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๔/ช.๔	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๔/ช.๔	๑๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) ๑๕๕,๓๒๐
๔๕	นางอัญชลี อานามนารถ	บธ.บ. (พหุศึกษามุขย)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.๔	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.๔	๒๓๗,๕๐๐ (๑๓,๕๕๐ X ๑๒)	-	๒๓๗,๕๐๐
๔๖	-ว่าง-	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	(ว่างเดิม) เงินอุดหนุน เงินอุดหนุน
๔๗	นางสาวจิรดา ชีตวงษ์	ศษ.บ.(๕ปี) (การศึกษาปฐมวัย)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	ครู	ศศ.๑	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	ครู	ศศ.๑	-	-	เงินอุดหนุน
๔๘	นางสาวฐานันย์ พวงเกษ	ศษ.(๕ ปี) (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๙	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
รวม (กองการศึกษา)									๑,๐๔๐,๐๐๐	-	๑,๐๔๐,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๕๐	-ว่าง-	-	-	-	-	๐๖-๒-๒๑๐๑-๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๔/ช.๔	๑๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) ๑๕๕,๓๒๐
รวม(หน่วยตรวจสอบภายใน)									๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐
รวมทั้งหมด									๑,๓๔๐,๐๐๐	-	๑,๓๔๐,๐๐๐

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยเทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖, ๑๗ และ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง

เป็นประธานกรรมการ

๒. ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง

เป็นกรรมการ

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

เป็นกรรมการ

๔. ผู้อำนวยการกองช่าง

เป็นกรรมการ

๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เป็นกรรมการ

๖. หัวหน้าสำนักปลัด

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๗. นักทรัพยากรบุคคล

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลซึ้ง โทร. ๐-๓๙๔๖-๐๘๙๒

ที่ จบ ๕๕๗๐๑(บ)/๔๑

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง ที่ ๒๒๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง | เป็นกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

เนื่องจาก เทศบาลตำบลซึ้ง มีความจำเป็นต้องขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องกับการกิจและปริมาณงานในปัจจุบัน ซึ่งจะพิจารณากำหนดตำแหน่งตามความเหมาะสม ดังนั้น จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังดังกล่าว ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลซึ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายนิคม บ่อหลี่)

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

๑. ปลัดเทศบาล กรรมการ

๒. ผอ.กองคลัง กรรมการ

๓. ผอ.กองช่าง กรรมการ

๔. ผอ.กองการศึกษา กรรมการ

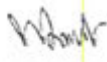
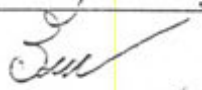
๕. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

๖. นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลช้าง

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิคม บ่อหลี่	นายกเทศมนตรีตำบลช้าง / ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวโนรา หมีน้อย	ปลัดเทศบาลตำบลช้าง / กรรมการ		
๓	นางสาวนันท์ภัทร ผิวจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง / กรรมการ		
๔	นายพงศกร สังฆกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง / กรรมการ		
๔	นายสมภพ ระถยาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา / กรรมการ		
๕	นางสาวธีรดา จรทะมา	หัวหน้าสำนักปลัด/ กรรมการและเลขานุการ		
๖	นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลซึ้ง

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิคม บ่อหลี่	นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง/ประธานกรรมการ	นิคม บ่อหลี่	
๒	นางสาวโนรา หมีน้อย	ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง /กรรมการ	โนรา หมีน้อย	
๓	นางสาววันันต์ภัทร ผิวจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง /กรรมการ	วันันต์ภัทร ผิวจันทร์	
๔	นายพงศกร สังฆกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง /กรรมการ	พงศกร สังฆกุล	
๕	นายสมภพ ระถะยาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา /กรรมการ	สมภพ ระถะยาน	
๖	นางสาวธีรดา จรทะผา	หัวหน้าสำนักปลัด /กรรมการและเลขานุการ	ธีรดา จรทะผา	
๗	นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	ปิยมน สุวรรณเกษร	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายนิคม บ่อหลี่ นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้กล่าวเปิดประชุม และได้ดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายนิคม บ่อหลี่
ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง ที่ ๒๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ๑.นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒.ปลัดเทศบาลตำบลซึ้ง | เป็น กรรมการ |
| ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๔.ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๖.หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๗.นักทรัพยากรบุคคล | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่จัดทำให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผน

/อัตรากำลัง...

อัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปีและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระ
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

นายนิคม บ่อหลี่
ประธานฯ

๓.๒ การพิจารณาขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

- การประชุมในครั้งนี้ได้เชิญคณะกรรมการทุกท่านมาประชุมเพื่อหารือในการพิจารณา
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นครั้งที่ ๒ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลซึ่ง จึงขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงรายละเอียด
- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ
๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังโดย
ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาลลักษณะ
งานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆใน
เทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่าย
ในด้านบุคคลและการจัดสรรงบประมาณของเทศบาล

น.ส.ปิยมน สุวรรณเกษร
ผู้ช่วยเลขานุการฯ

- ตามที่ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เมื่อ
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
- เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี มีมติเห็นชอบให้กำหนด
แนวทางในการขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล เป็นปีละ
๓ ครั้ง ดังนี้

รอบที่ ๑ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน พิจารณาในเดือนตุลาคม

รอบที่ ๒ วันทำการสุดท้ายของเดือนมกราคม พิจารณาในเดือนกุมภาพันธ์

รอบที่ ๓ วันทำการสุดท้ายของเดือนพฤษภาคม พิจารณาในเดือนมิถุนายน

สำหรับรอบนี้ เป็นรอบที่ ๒ ส่งร่างปรับปรุงแผนอัตรากำลังภายในวันทำการสุดท้ายของ
เดือนมกราคม ๒๕๖๕ นี้ค่ะ

น.ส.โนรา หมีนน้อย
กรรมการฯ

- อัตรากำลังปัจจุบันของเทศบาลตำบลซึ่ง

สำนัก/กอง	อัตรากำลังตามแผนฯ (คน)	อัตรากำลังปัจจุบัน (คน)	อัตรารว่าง (คน)
ปลัดเทศบาล	๒	๑	๑
สำนักปลัดเทศบาล	๑๙	๑๘	๑
กองคลัง	๘	๗	๑
กองช่าง	๘	๖	๒
กองการศึกษา	๖	๔	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๐	๑
รวม	๕๔	๓๖	๑๘

ปัจจุบัน...

- ปัจจุบันกรอบอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการในเทศบาลตำบลซึ่ง มีดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ที่มีอยู่ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) (๑) ปลัดเทศบาล (๑) (นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น) (๑)	๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (๑)(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑) ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑) ๖. นิติกรชำนาญการ (๑) ๗. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑) ๘. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑) ๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน (๑) ๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน (๑) ๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน(๑) ๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) (๑) ๑๓. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (๑) ๑๔. การโรง(๑) ๑๕. คนงาน(๔) ๑๖. คนงานประจำรถขยะ (๒) ๑๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) (๑)	-
กองคลัง ๑๘. ผู้อำนวยการกองคลัง (๑) (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๑๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ปฏิบัติงาน (๑) ๒๐. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (๑) ๒๑. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑) ๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) ๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) ๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) ๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๑.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑ อัตรา) อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี สอบแข่งขันของ ก.ส.ด.
กองช่าง ๒๖. ผู้อำนวยการกองช่าง (๑) (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒๗. วิศวกรโยธา (ป.ก./ชก.) (๑) ๒๘. นายช่างโยธา (ป.ก./ชก.) (๑) ๒๙. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) ๓๐. ผู้ช่วยนายช่างโยธา(๑) ๓๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๑) ๓๒. คนงาน (๒)	๑. นายช่างโยธา (ป.ก./ชก.) (๑ อัตรา) ๒. วิศวกรโยธา(ป.ก./ชก.)
กองการศึกษา ๓๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๑) (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓๔. นักวิชาการศึกษา(ป.ก./ชก.) (๑) ๓๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน(๑) ๓๖. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (๑) ๓๗. ครู (ค.ศ.๑) (๑)	๑. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) ๒.นักวิชาการศึกษา(ป.ก./ชก.)

ที่ประชุม
นายนิคม บ่อหลื
ประธานฯ

น.ส.ธีรดา จรทะผา
เลขานุการฯ

- รับทราบ

- จากห้วงระยะเวลาตามที่ได้รับเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบแล้ว จึงขอเชิญหัวหน้า
ส่วนราชการที่มีความประสงค์ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ เสนอรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

- สำนักปลัดเทศบาล ขอเสนอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

๑.ขอกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เนื่องจากในปัจจุบันเทศบาลตำบลซึ้ง มีงาน
บริหารงานสาธารณสุข มีภารกิจและปริมาณงานมากขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่
ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งาน
หลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่ง
ปฏิกูล งานอาสาศักดิ์สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด และงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการติดต่อประสานงานด้านสาธารณสุข
ต่างๆ กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลซึ้ง

๒.ขอกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากเทศบาลตำบลซึ้ง
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีภารกิจและปริมาณงานมากขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานจัดทำแผนหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท,งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง
และแจ้งเตือน ,งานแผนงานระงับเหตุ ,งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน,งาน
แผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ,งานศูนย์รับแจ้งเหตุ ,งานรายงานผล
ดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ,งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง,
งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆแก่ชุมชน
ส่วนราชการ ,งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันฯ,งานตรวจสอบ
ยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิงฯลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ
มอบหมาย

- ขอแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งของตำแหน่ง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)และนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) ของ
สำนักปลัดเทศบาล ที่ขอปรับปรุง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวนคนที่คำนวณได้ ๒.๐๓ คน

๒. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) จำนวนคนที่คำนวณได้

๒.๔๑ คน

- สรุปสำนักปลัดเทศบาล ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

- เห็นชอบตามที่หัวหน้าสำนักปลัดเสนอ

นายนิคม บ่อหลื
ประธานฯ

มติที่ประชุม

นายนิคม บ่อหลี่
ประธาน ฯ
น.ส.วนันต์ภัทร ผิวจันทร์
กรรมการฯ

- กองคลัง มีการปรับปรุงตำแหน่งอะไรเพิ่มเติมไหมครับ

- กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองคลัง เป็นส่วนราชการที่เป็นกอง ระดับต้น แต่มีพนักงานเทศบาลในสายงาน ผู้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯที่ ก.ท.จ.จันทบุรีกำหนด ประกอบแนวทาง ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในเทศบาล(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน๒๕๖๓ (หนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่มท๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ลว.๑๔ธ.ค.๒๕๖๓)ที่กำหนดให้กอง ระดับต้น ต้องมีพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตราโดยให้มี ตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา ปัจจุบันกองคลังมีพนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไปแล้ว จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ,เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,เจ้าพนักงานพัสดุ ดังนั้นเพื่อให้มีกรอบอัตรากำลังเป็นไป ตามโครงสร้างที่ ก.ท.จ.จันทบุรีกำหนด จึงขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เพิ่ม ๑ อัตรา

มติที่ประชุม

- เห็นชอบตามที่ผู้อำนวยการกองคลังเสนอ

นายนิคม บ่อหลี่
ประธานฯ

- กองช่าง มีการปรับปรุงตำแหน่งอะไรเพิ่มเติมไหมครับ

นายพงศกร สังฆกุล
กรรมการฯ

- กองช่าง ขอเพิ่มตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) (รถแทรกเตอร์) จำนวน ๑ อัตราและพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) (รถกระบะบรรทุก แบบยกได้) จำนวน ๑ อัตรา เหตุผลในการขอ กำหนดตำแหน่งนี้ เพราะว่า กองช่างมี รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๕ คัน ได้แก่ รถขุดดินตะขบ,รถแทรกเตอร์, รถบรรทุกเครนพร้อมกระเช้า,รถบรรทุกเหต้าย และรถขุดดินตะขบ แต่ยังไม่มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะโดยตรง ปัจจุบันใช้ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบาอยู่ ในการลงพื้นที่ ให้บริการสาธารณะให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลซึ่ง ซึ่งมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น กองช่าง จึงขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังกล่าว และขอแสดง การคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งของ ๒ ตำแหน่ง นี้ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)(รถแทรกเตอร์) จำนวนคน

ที่ต้องการ ๑.๒๓ คน

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)(รถกระบะบรรทุกแบบยกได้) จำนวนที่ต้องการ ๑.๒๓ คน

นายนิคม บ่อหลี่
ประธานฯ

- สรุป กองช่าง ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)(รถแทรกเตอร์) จำนวน

๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)(รถกระบะบรรทุกแบบยกได้) จำนวน ๑ อัตรา

มติในที่ประชุม
นายนิคม บ่อหลี
ประธานฯ
นายสมภพ ระณะยาน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- เห็นชอบตามที่ผู้อำนวยการกองช่างเสนอ
- กองการศึกษา มีการปรับปรุงตำแหน่งอะไรเพิ่มเติมไหมครับ
- กองการศึกษา ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลซึ่งยังไม่มีตำแหน่งคนงาน ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เปิด เปิดสำนักงาน ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายใน และภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งเป็นผู้ช่วยเหลือในการจัดกิจกรรม จัดอุปกรณ์ การเรียน การสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งปัจจุบัน มีครู ๑ คน และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ คน ซึ่งต้องดูแลเด็กนักเรียน จัดการเรียนการสอน และขอแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเท่ากับ ๑.๐๘ คน ดังนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

นายนิคม บ่อหลี
ประธานฯ

- สรุป กองการศึกษา ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้
๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

มติในที่ประชุม

- เห็นชอบตามที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาเสนอ

นายนิคม บ่อหลี
ประธานฯ

- ลำดับต่อไปขอให้ผู้ช่วยเลขานุการ สรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) และตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๖๕

น.ส.ปิยมน สุวรรณเกษร
กรรมการฯ

- สรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ข้อ๙) ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) หลังปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ แล้ว ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ = ร้อยละ ๓๖.๑๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ = ร้อยละ ๓๕.๔๓
- สรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หลังปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี(๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เท่ากับ ร้อยละ ๓๙.๙๐

ในที่ประชุม

- รับทราบ

น.ส.ปิยมน สุวรรณเกษร
กรรมการฯ

- ขอสรุปกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ดังนี้

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

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ว่าง (อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.ท.)
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ปลัดคนเดิม)	-	-	-	-	-	-	-	* * ระดับต้น
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
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
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
นักวิชาการสาธารณสุข(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ข้อกำหนดเพิ่ม
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ข้อกำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ข้อกำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม-อยู่ระหว่าง ขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ของ ก.ส.ด.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
กองช่าง(๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) รถแทรกเตอร์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ข้อกำหนดเพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) (รถกระบะ บรรทุกแบบยกได้)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ข้อกำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒				ไม่ว่าง
กองการศึกษา(๑๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลซึ่ง ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม-เงิน อุดหนุน (ร้องขอให้ ก.ส.ถ. ดำเนินการ สอบแข่งขัน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ข้อกำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานเทศบาล	๒๒	๒๓	๒๕	๒๕	-	+๓	-	ว่าง ๗
พนักงานครูเทศบาล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘	๘	๑๑	๑๑	-	+๒	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๑	๑๑	-	+๑	-	ว่าง ๑
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	๔๓	๔๔	๕๐	๕๐	-	-	-	

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายนิคม บ่อหลี
ประธานฯ

- รายละเอียดการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ครบทุกกองแล้ว ขอมอบนักทรัพยากรบุคคล นำข้อมูลที่ได้พิจารณาเห็นชอบในวันนี้ไปดำเนินการจัดทำเอกสารการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ต่อ ก.ท.จ.จังหวัดจันทบุรี ต่อไป

นายนิคม บ่อหลี
ประธานฯ

- มีท่านใดจะเสนอความเห็นอื่นเพิ่มเติมหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณ คณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้ ขอปิดการประชุมครับ

(ลงชื่อ)

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายนิคม บ่อหลี)
ประธานคณะกรรมการฯ



ประกาศเทศบาลตำบลซึ้ง
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

ด้วยเทศบาลตำบลซึ้ง ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๑๔ , ๑๗ , ๒๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา จึงประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลซึ้ง เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ โดยกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

๓.๑ กำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล

๑) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑
งานบริหารงานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๒) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๓) นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ) (รถแทรกเตอร์) จำนวน ๑ อัตรา
งานสาธารณูปโภค กองช่าง

๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ) (รถกระบะบรรทุกแบบยกได้)
จำนวน ๑ อัตรา งานสาธารณูปโภค กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา งานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนิคม บ่อหลี่)
นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง



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 ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ 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 งานเทศกิจ 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
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานประชุม
- งานการเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควมคุม 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
 - งานเทคนิค
 - 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 ทูพพลภาพ 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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน 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 งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี 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 หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 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
 - งานการจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
 - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
 - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
 - งานจัดทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

- งานอนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณ
- 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 งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง 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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนา

การศึกษา 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 บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์ การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน 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 ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง



คำสั่งเทศบาลตำบลช้าง
ที่ ๕๒/๒๕๖๕

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติ ก.ท.จ.จันทบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงจัดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ของเทศบาลตำบลช้าง จำนวน ๕๐ อัตรา รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลช้าง

๑๑. บัญชีแสดงรายการผู้รับผลประโยชน์และการกำหนดสิทธิ์ที่ตนแบ่งปันส่วนราชการ (แนบตัวร่างต่าง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)
 สำนักรับใช้เขต อบต.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราส่วนกำลังคน			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	- วัง-	-	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๒	นางสาวนิมา หันน้อย	ร.บ.ม. (นโยบายสาธารณะ)	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖,๘๖๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๔๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	๗๖,๐๕๐ ๕๖,๘๖๐
๓	นางสาววิภา จงระหา	ร.บ.ม.(การจัดการ ภาครัฐและภาคเอกชน)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖,๘๕๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๕,๘๕๐
๔	นางสาวจินตนา ศรีสุข	บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ข.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ข.ก.	๓๐,๕๖๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๖๐
๕	นางสาววิมลวรรณ สุวรรณภร	บ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	ข.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	ข.ก.	๓๑,๖๕๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๑,๖๕๐
๖	นางกรรณิษฐ์ กิลสิทธิ์	บ.บ. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข.ก.	๒๕,๙๐๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕,๙๐๐
๗	นายเจนจิรา ภิโยทัย	น.บ. (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ข.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ข.ก.	๒๕,๐๐๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕,๐๐๐
๘	นายศักดิ์รินทร์ ชวาคม	ศ.บ. (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ข.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ข.ก.	๓๕,๖๐๐ (๒,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕,๖๐๐
๙	- วัง-	-	-	-	-	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ข.ก.	๓๕,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๐	- วัง-	-	-	-	-	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาระบบราชการ	ป.ก./ข.ก.	๓๕,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕,๕๐๐ (ว่างเต็ม)
๑๑	พ.อ.สุวิทย์ ชื่นเย็น	พ.อ.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ข.จ.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ข.จ.	๓๖,๕๕๐ (๒,๗๖๐ X ๑๒)	๓,๘๕๐ (๒๐๐ X ๑๒)	-	๓๖,๕๕๐
๑๒	นายเกษม ภิโยทัย	อ.ป.ร.ม.ม.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ข.จ.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ข.จ.	๒๐,๙๐๐ (๑,๙๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๐,๙๐๐
๑๓	นายวิรัช ภิโยทัย	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ข.จ.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ข.จ.	๓๐,๙๐๐ (๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๙๐๐
๑๔	นางสาวอนงค์ พรมบุญ	ม.ก.๓	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒,๙๐๐ (๑,๘๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๒,๙๐๐
๑๕	นายพจน์ บุญตา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	๓๓,๓๖๐ (๔,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๓,๓๖๐
๑๖	น.ส.สิมกรณ อเนกุลบุตร	ป.ว.ส.	-	การโรง	-	-	การโรง	-	๓๐,๘๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๘๐๐
๑๗	นายณัฏฐ์ อเนกุล	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	๓๐,๘๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๘๐๐
๑๘	นายศักดิ์ชัย ภิโยทัย	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐,๘๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๘๐๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
๑๔	นายอิทธิพร ธีรนาถ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางสาวบุษยามาส เชื้อชูศรี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	(๔,๐๐๐ X ๒๖)	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายพงษ์เทพ กิติ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	(๔,๐๐๐ X ๒๖)	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายสุวัฒน์ ยืนถาวร	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	(๔,๐๐๐ X ๒๖)	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	(๔,๐๐๐ X ๒๖)	๑๐๘,๐๐๐
รวม (ค่าจ้างปกติ)										
กรอบอัตรากำลัง										
๒๔	นายสุวัฒน์ ธีรนาถ	ป.๖	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.ม.	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.ม.	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐
๒๕	-ว่าง-	-	-	-	-	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.๖/ช.ก.	(๓,๕๐๐ X ๒๖)	กำหนดเพิ่ม ๓๕,๓๒๐
๒๖	นางสาวกัญญา ปิตาภักดิ์	ป.๖	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.๖	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ป.๖	๑๕,๖๔๐	๑๕,๖๔๐
๒๗	นางสาวกัญญา ปิตาภักดิ์	ป.๖	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.ก.	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.ก.	๒๐,๓๗๐	๒๐,๓๗๐
๒๘	-ว่าง-	-	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.๖/ช.ก.	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.๖/ช.ก.	(๓,๕๐๐ X ๒๖)	(ว่างเพิ่ม)
๒๙	นางสาวกัญญา ปิตาภักดิ์	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	๒๐,๓๗๐
๓๐	นางสาวกัญญา ปิตาภักดิ์	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	๑๕,๖๔๐
๓๑	นางสาวกัญญา ปิตาภักดิ์	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๕,๖๔๐
๓๒	นางสาวกัญญา ปิตาภักดิ์	ป.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-	๑๕,๖๔๐
รวม (กรอบอัตรากำลัง)										
กรอบอัตรากำลัง										
๓๓	นายพงษ์เทพ กิติ	ป.๖	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.ม.	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.ม.	๑๖,๐๐๐	๑๕,๖๔๐
๓๔	-ว่าง-	-	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.๖/ช.ก.	๐๖-๒๐-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.๖/ช.ก.	(๓,๕๐๐ X ๒๖)	(ว่างเพิ่ม) ๓๕,๓๒๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
๓๕	น.ส.กมลวรรณ กุศลพิทักษ์ทอง	ศบ.บ. (พิษณุบานชน)	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓	๑๖,๒๐๐ (๓๓,๕๐๐/๑๒๕๕๒)	-	-	๑๖,๒๐๐
๓๖	- ว.ก. -	-	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.๓/ข.๓	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.๓/ข.๓	๒๒,๗๕๐ (๓๓,๕๐๐/๑๒๕๕๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๒,๗๕๐
๓๗	น.ส.สุภาวรัตน์ แซ่เตียอ	ว.ค.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕,๕๗๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕,๕๗๐
๓๘	นายธีรวิทย์ ใจบุญ	ป.ว.ล. (การไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓,๕๐๐
๓๙	- ว.ก. -	-	-	-	-	-	พนักงานเก็บขยะมูลฝอยเทศบาล (ทักษะ)(ร่อนแหวกเคอร์)	-	๑๒,๘๐๐ (๓๓,๕๐๐/๑๒๕๕๒)	-	-	๑๒,๘๐๐
๔๐	- ว.ก. -	-	-	-	-	-	พนักงานเก็บขยะมูลฝอยเทศบาล (ทักษะ)(ร่อนแหวกเคอร์)	-	๑๒,๘๐๐ (๓๓,๕๐๐/๑๒๕๕๒)	-	-	๑๒,๘๐๐
๔๑	นายธงชัย อิ่มทรัพย์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐,๕๐๐
๔๒	นายสิทธิพร ฤทธิชัย	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐,๕๐๐
รวม (กองช่าง)									๑,๙๗๕,๒๖๐	๕๒๐,๐๐๐	-	๑,๙๗๕,๒๖๐
กองการศึกษา												
๔๓	นายสมภพ วรรณาน	ศษ.ม. ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ค.๓	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ค.๓	๓๕,๕๐๐ (๒๔,๒๕๐ X ๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๕,๕๐๐
๔๔	- ว.ก. -	-	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓/ข.๓	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓/ข.๓	๓๕,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐/๑๒๕๕๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕,๕๐๐
๔๕	นายณัฐพร อานนทรอด	บ.ร.บ. (ทรัพย์สินทางปัญญา)	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.๓	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.๓	๒๓,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓,๕๐๐
๔๖	- ว.ก. -	-	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน
๔๗	นางสาวจิตติกา จิตวงศ์	ศษ.บ.(๕ปี) (การศึกษาปฐมวัย)	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	ครู	ค.๓	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	ครู	ค.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๘	นางสาวสุภาวดี พวงเกษ	ศษ.บ.(๕ปี) (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๙	- ว.ก. -	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐,๕๐๐
รวม (กองการศึกษา)									๑,๐๕๕,๕๕๐	๕๒๐,๐๐๐	-	๑,๐๕๕,๕๕๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๕๐	- ว.ก. -	-	-	-	-	๐๖-๒๐-๔๔-๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓/ข.๓	๓๕,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐/๑๒๕๕๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม) ๓๕,๕๐๐
รวม (หน่วยตรวจสอบภายใน)									๑,๐๕๕,๕๕๐	๓๐๐,๐๐๐	-	๑,๐๕๕,๕๕๐
รวมทั้งหมด									๓,๐๘๕,๘๖๐	๑,๓๔๐,๐๐๐	-	๓,๐๘๕,๘๖๐