

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑



จัดทำโดย
เทศบาลตำบลชั่ง
อำเภอชลุง จังหวัดจันทบุรี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

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

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่	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 งานบริหารงานบุคคล 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 งานการศาสนา 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 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	
		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 - 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 - ครู - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา(ประจำรถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	- งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานการศึกษา - งานบริหารงานสาธารณสุข - งานสวัสดิการสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่ง พนักงานส่วนท้องถิ่น /พนักงานจ้าง ที่มีอยู่ปัจจุบัน	เชื่อมโยง ยุทธศาสตร์กับ โครงสร้างส่วน ราชการ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	สนับสนุนด้านความมั่นคง รักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน	- นิติกร - เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	อนุรักษ์ พื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความอุดมสมบูรณ์ และป้องกันปัญหาจากมลภาวะต่าง ๆ	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	- งานธุรการ - งานบริหารงานสาธารณสุข
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. การฝึกอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานตำบลขึ้น ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากร และการจัดอบรมส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคลากร ๔. การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล ๕. การก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานและหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ๖. การสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการซื้อการจ้างของ อปท.ระดับอำเภอ ๗. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (กองคลัง) - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - เจ้าหน้าที่งานธุรการ(กองช่าง) - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	- งานบริหารงานบุคคล - งานธุรการ - งานแผนและงบประมาณ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานการเงินและบัญชี - งานวิศวกรรมโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒. ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลขึ้น ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

(รายละเอียดปริมาณงาน ตามภาคผนวกแนบท้าย)

๓. อัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (Benchmarking) (ก่อนปรับปรุง)

เปรียบเทียบสัดส่วนอัตราค่าจ้างกับเทศบาลที่มีขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลเกรียนหัก และเทศบาลตำบลวันยาว ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนประชากร ภูมิประเทศ ในลักษณะเดียวกันประกอบด้วย

ประเด็น	เทศบาลตำบลซึ้ง	เทศบาลตำบลวันยาว	เทศบาลตำบลเกรียนหัก
๑. ประเภท	สามัญ	สามัญ	สามัญ
๒. โครงสร้างอัตราค่าจ้าง	ปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๑ อัตรา	ปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๑ อัตรา	ปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๑ อัตรา
	ปลัดเทศบาล ระดับต้น ๑ อัตรา		ปลัดเทศบาล ระดับต้น ๑ อัตรา
	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
	พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๘ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๘ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑๓ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๕ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป ๘ อัตรา		
	กองคลัง	กองคลัง	กองคลัง
	พนักงานเทศบาล ๔ 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 ๔ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๕ อัตรา
	กองการศึกษา	กองการศึกษา	กองการศึกษา
ประเด็น	เทศบาลตำบลซึ้ง	เทศบาลตำบลวันยาว	เทศบาลตำบลเกรียนหัก
	พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา
	พนักงานครูเทศบาล ๒ อัตรา	พนักงานครูเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานครูเทศบาล ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ - อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ - อัตรา
		พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา
	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
	พนักงานเทศบาล - อัตรา	พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานเทศบาล - อัตรา
รวม	พนักงานเทศบาล ๒๒ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๑๙ อัตรา	พนักงานเทศบาล ๒๑ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา	พนักงานครูเทศบาล ๑ อัตรา	พนักงานครูเทศบาล ๑ อัตรา
	พนักงานครูเทศบาล ๒ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๒ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๘ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑๘ อัตรา	พนักงานจ้างทั่วไป ๑๒ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป ๑๐ อัตรา		
๓. รายรับจริง ปี ๒๕๖๒	๓๒,๒๐๑,๑๘๘.๙๕ บาท	๓๔,๐๘๓,๐๙๐.๘๑ บาท	๓๖,๐๒๑,๕๐๖.๗๗ บาท (รวมอุดหนุน)
๔. รายจ่ายจริง ปี ๒๕๖๒	๒๗,๓๔๑,๒๔๙.๕๔ บาท	๒๗,๔๒๙,๙๑๖.๔๔ บาท	๓๒,๑๓๐,๑๑๑.๕๓ บาท (รวมอุดหนุน)
๕. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๓๒,๘๘๗,๘๐๐ บาท	๓๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๖. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลปี ๒๕๖๒	ร้อยละ ๒๔.๑๖ (จ่ายจริง ปี ๒๕๖๒)	ร้อยละ ๒๙.๐๖	ร้อยละ ๒๒.๑๙ (จ่ายจริง ปี ๒๕๖๒)
๗. จำนวนประชากร	๕,๐๗๓ คน (ปัจจุบัน)	๕,๕๔๐ คน	๔,๕๒๘ คน (ปัจจุบัน)

จากตารางเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลซึ้ง เทศบาลตำบลวันยาว และ เทศบาลตำบลเกรียนหัก ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร รายได้ ขนาดใกล้เคียงกัน ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อ/ใกล้เคียงกัน พบว่าเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองเทศบาลแล้ว การกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตราค่าจ้าง มีอัตราใกล้เคียงกัน การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลซึ้ง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน ความต้องการ

ของประชาชน ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐ นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น เนื่องจากมีความจำกัดด้วยภาระค่าใช้จ่ายด้านงานบุคคล ตามกฎหมายได้กำหนดไว้จะต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เทศบาลตำบลซึ่ง จึงต้องสำรวจตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานใกล้เคียง คล้ายคลึง กันเทศบาลตำบลซึ่งจะใช้วิธีการปรับเกลี่ยงาน ปริมาณคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลซึ่ง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบแข่งขัน และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลซึ่ง ได้วิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ โดยคำนึงถึง ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารของเทศบาลตำบลซึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง ปรากฏตำแหน่งบุคลากรตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของ เทศบาล ดังนี้

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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 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
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
พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ไม่ว่าง
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ไม่ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๑๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
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.
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
กองช่าง(๑๕) 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 ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ไม่ว่าง
กองการศึกษา(๑๘) 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 ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม - เงินอุดหนุน (ร้องขอให้ ก.ส.ถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานเทศบาล	๒๒	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	ว่าง ๕
พนักงานครูเทศบาล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ไม่ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ไม่ว่าง
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	๔๓	๔๔	๔๔	๔๔	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลซึ่ง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ 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
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

หมายเหตุ

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริง ตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน 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
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

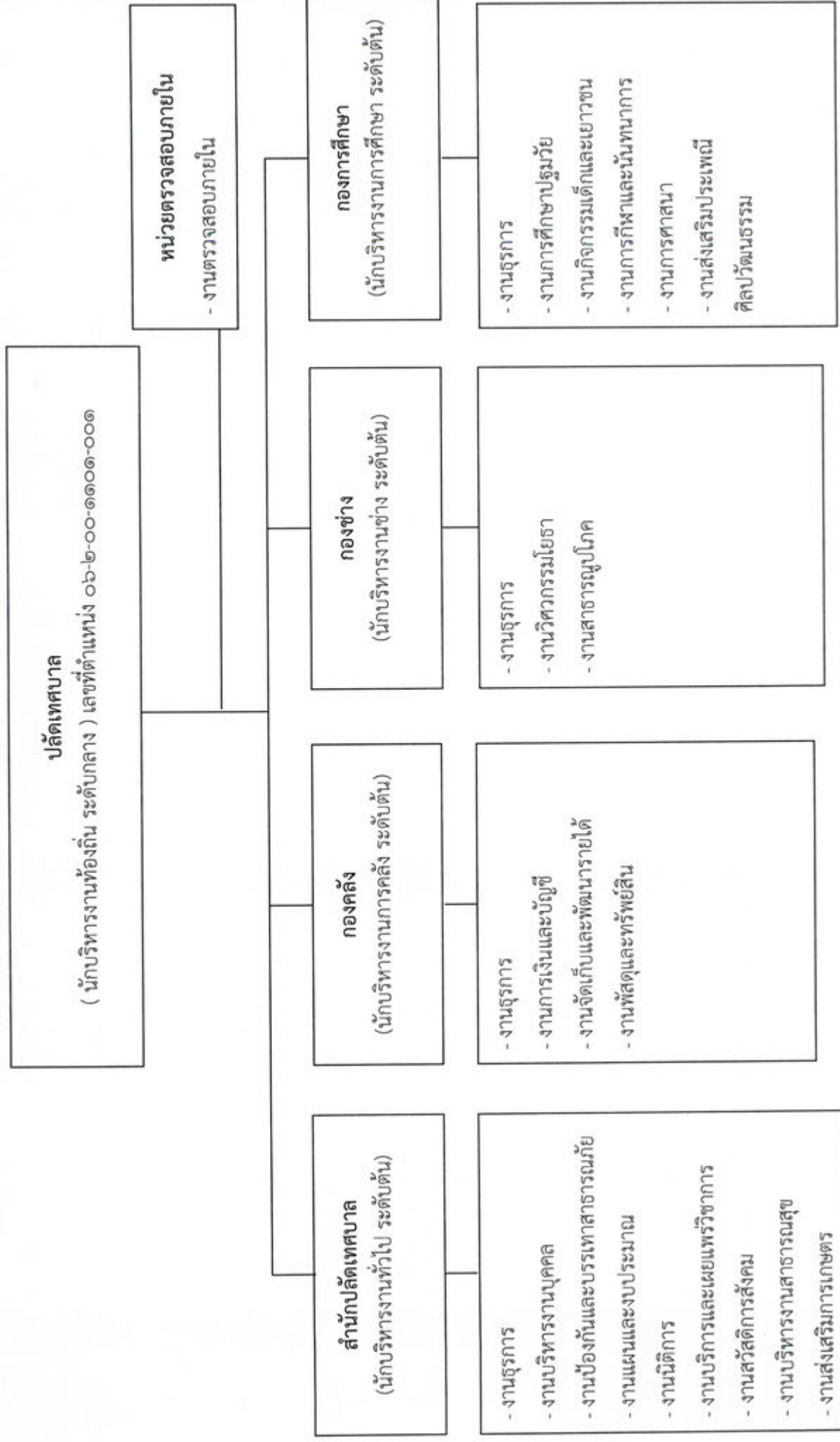
ฯลฯ

๔. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

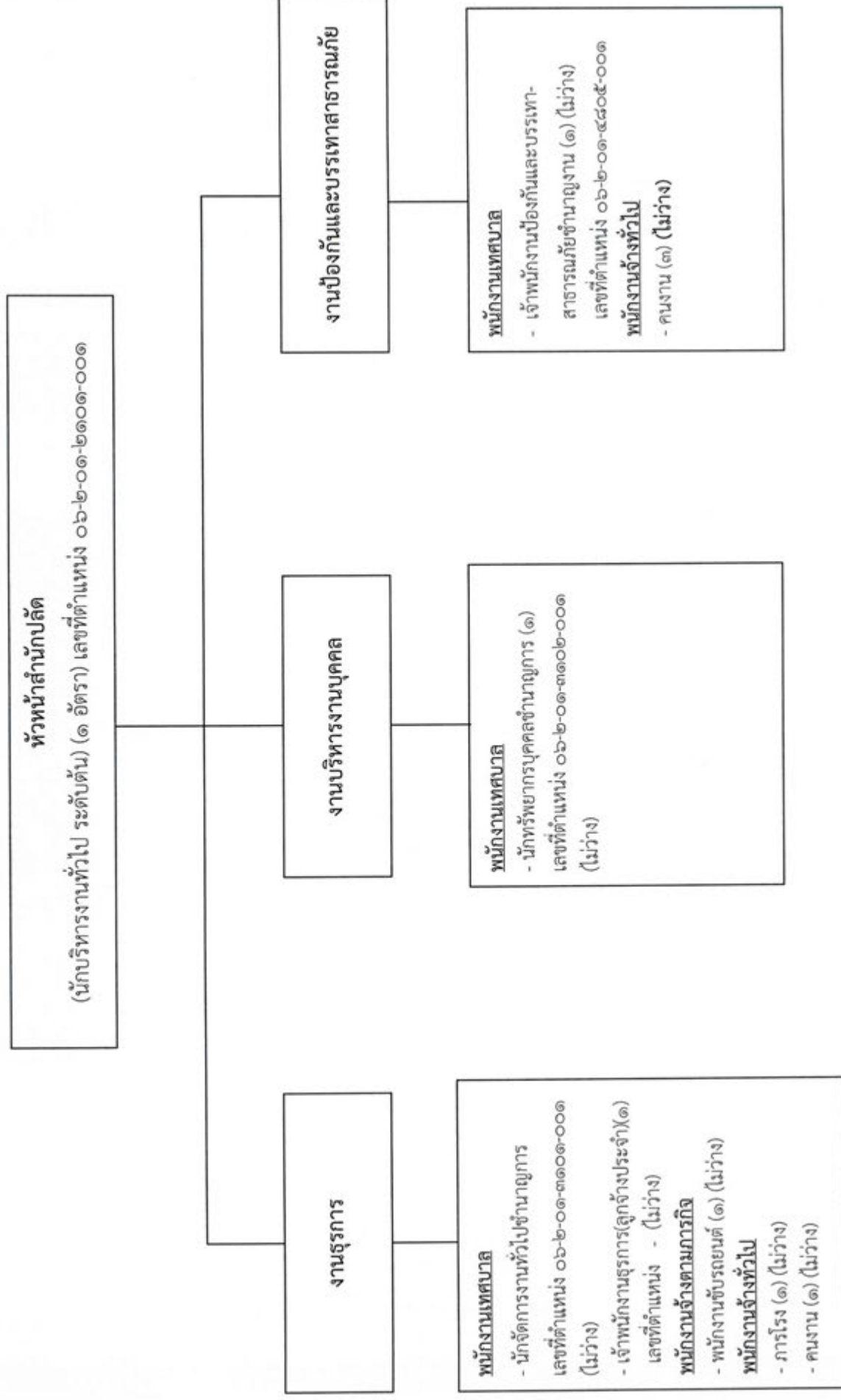
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คิดว่าจะต้องใช้ในการ ระยะเวลา ๓ ปี			อัตราค่าจ้าง เดิม / คค			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)						ค่าใช้จ่ายรวม (๓)		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น) (๕๕,๖๐๐+๗,๐๐๐+๕,๐๐๐)	กลาง	๓	-	๕๕,๐๕๐	๑๒๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐	๓๗,๕๕๐	๓๗,๕๕๐	๕๓,๑๕๐	ว่างเต็ม (อยู่ระหว่างดำเนินการขอพ.)	
๒	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น) (๔๔,๐๕๐+๔,๐๐๐)	ต้น	๓	๓	๔๖,๕๖๐	๔๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๕,๑๖๐	๑๕,๑๖๐	๑๖,๐๕๐	๕๓,๖๐๐	๕๓,๖๐๐	๕๖,๖๐๐		
๓	อำนวยการปลัดเทศบาล (๑๐๔)	ต้น	๓	๓	๓๖,๕๕๐	๔๖,๐๐๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๑๖๐	๔๖,๕๕๐	๔๖,๕๕๐	๔๙,๑๖๐		
๔	นักจัดการงานทั่วไป (๒๕,๕๕๐)	ป.ก.	๓	๓	๓๐,๕๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๖๐	๓๖,๕๕๐	๓๖,๕๕๐	๓๙,๑๖๐		
๕	นักทรัพยากรบุคคล (๒๕,๕๕๐)	ป.ก.	๓	๓	๓๑,๖๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๑๖๐	๑๓,๑๖๐	๑๓,๑๖๐	๓๖,๑๖๐	๓๖,๑๖๐	๓๘,๕๖๐		
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒๕,๐๑๐)	ป.ก.	๓	๓	๒๕,๕๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๖๐	๓๖,๕๕๐	๓๖,๕๕๐	๓๙,๑๖๐		
๗	นักวิชาการ (๒๖,๕๕๐)	ช.ก.	๓	๓	๓๖,๕๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๙,๖๖๐		
๘	นักพัฒนาชุมชน (๒๕,๖๕๐)	ช.ก.	๓	๓	๓๖,๓๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๓๖,๓๖๐	๓๖,๓๖๐	๓๘,๖๐๐		
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (๒๕,๕๖๐+พ.ร.๒๖๐)	ช.ง.	๓	๓	๓๓,๕๕๐	๓,๕๕๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๐๕๐	๑๓,๑๖๐	๑๓,๑๖๐	๓๖,๑๖๐	๓๖,๑๖๐	๓๘,๖๐๐		
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๓๕,๑๐๐)	ช.ง.	๓	๓	๒๐,๗๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๙,๑๖๐	๒๙,๑๖๐	๓๑,๖๐๐		
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒๕,๖๖๐)	ช.ง.	๓	๓	๓๐,๗๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๑๖๐	๓๖,๑๖๐	๓๖,๑๖๐	๓๘,๑๖๐		
๑๒	ผู้ช่วยปลัด เจ้าพนักงานธุรการ (๓๕,๕๕๐)	-	๓	๓	๒๖,๓๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๙,๕๕๐	๙,๕๕๐	๙,๕๖๐	๒๖,๕๖๐	๒๖,๕๖๐	๒๘,๖๐๐		
๑๓	พนักงานด้านคอมพิวเตอร์ พนักงานระบบคอมพิวเตอร์ (ที่เกษ) (๔๕,๕๕๐) พนักงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๓,๗๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๙,๕๕๐	๙,๕๕๐	๙,๕๖๐	๓๖,๑๖๐	๓๖,๑๖๐	๓๘,๖๐๐		
๑๔	พนักงานใน (๔,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๑๕	พนักงานสืบเชื้อสายกรมชลประทาน(๔,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๑๖	คนงานประจำรถขยะ (๔,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๑๗	คนงานประจำรถขยะ (๔,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๑๘	คนงาน (๔,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๑๙	คนงาน (๔,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๒๐	คนงาน (๔,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๒๑	คนงาน (๔,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๒๒	พนักงานการกองช่างนักบริหารงานภาคทั้ง (๔๕,๒๖๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๓	๓	๔๖,๖๕๐	๔๖,๐๐๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๑๖๐	๔๙,๑๖๐	๔๙,๑๖๐	๕๑,๖๐๐		
๒๓	เจ้าพนักงานการเก็บและบัญชี (๒๖,๕๕๐)	ช.ง.	๓	๓	๓๕,๕๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๖,๑๐๐	๖,๑๐๐	๖,๑๐๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๙,๑๖๐		
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (๓๕,๑๐๐)	ป.ก.	๓	๓	๒๐,๗๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๙,๑๖๐		
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (๒๕,๕๖๐)	ป.ก./ช.ง.	๓	-	๒๕,๗๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๙,๗๖๐	๙,๗๖๐	๙,๗๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๙,๑๖๐	ว่างระหว่างดำเนินการ เนื่องจากขาดผู้ปฏิบัติงานทดแทน	
๒๖	พนักงานด้านงานช่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓๓,๕๕๐)	-	๓	๓	๓๔,๕๕๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๙,๖๕๐	๙,๖๕๐	๙,๖๕๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๙,๑๖๐		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเก็บและบัญชี (๒๖,๕๕๐)	-	๓	๓	๓๕,๕๕๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๖,๑๐๐	๖,๑๐๐	๖,๑๐๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๙,๑๖๐		
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้า (๒๖,๕๕๐)	-	๓	๓	๓๕,๕๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๖,๑๐๐	๖,๑๐๐	๖,๑๐๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๙,๑๖๐		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒๕,๕๖๐)	-	๓	๓	๓๔,๖๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๙,๖๕๐	๙,๖๕๐	๙,๖๕๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๙,๑๖๐		
๓๐	พนักงานการกองช่างนักบริหารงานช่าง (๔๕,๕๖๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๓	๓	๔๖,๖๖๐	๔๖,๐๐๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๐๕๐	๑๓,๐๕๐	๑๓,๑๖๐	๔๙,๑๖๐	๔๙,๑๖๐	๕๑,๖๐๐		
๓๑	วิศวกรโยธา (๒๕,๖๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๓	-	๒๕,๖๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๙,๑๖๐	ว่างเต็ม	
๓๒	นายช่างโยธา (๒๕,๖๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๓	-	๒๕,๗๖๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๙,๗๖๐	๙,๗๖๐	๙,๗๖๐	๓๖,๗๖๐	๓๖,๗๖๐	๓๙,๑๖๐	ว่างเต็ม	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (๓๕,๖๐๐)	ช.ง.	๓	๓	๒๕,๖๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๓๖,๘๐๐	๓๖,๘๐๐	๓๙,๑๖๐		

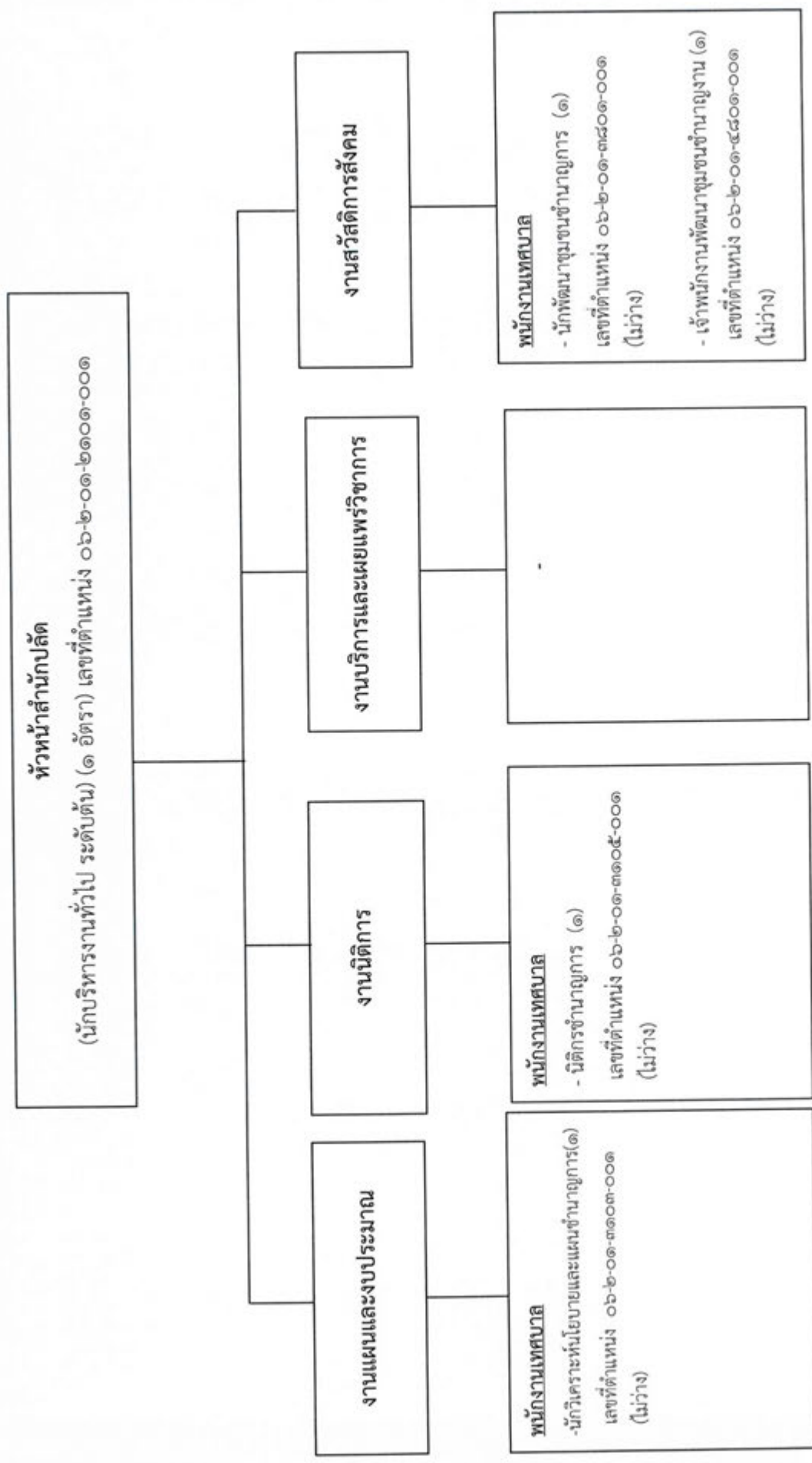
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

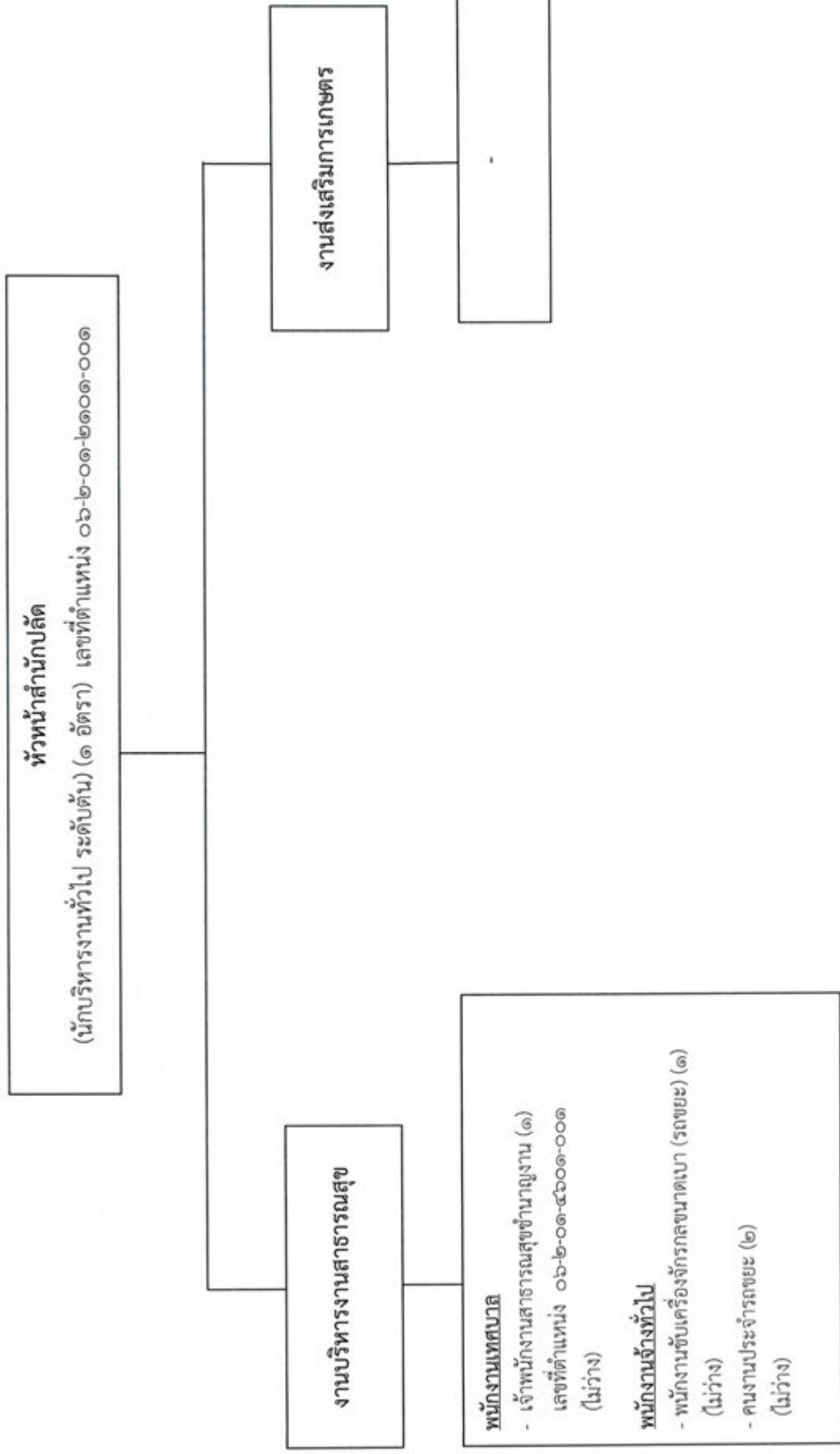
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลซึ้ง (เทศบาลประเภทสามัญ)



**โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลซึ้ง อำเภอลำดวน จังหวัดจันทบุรี**

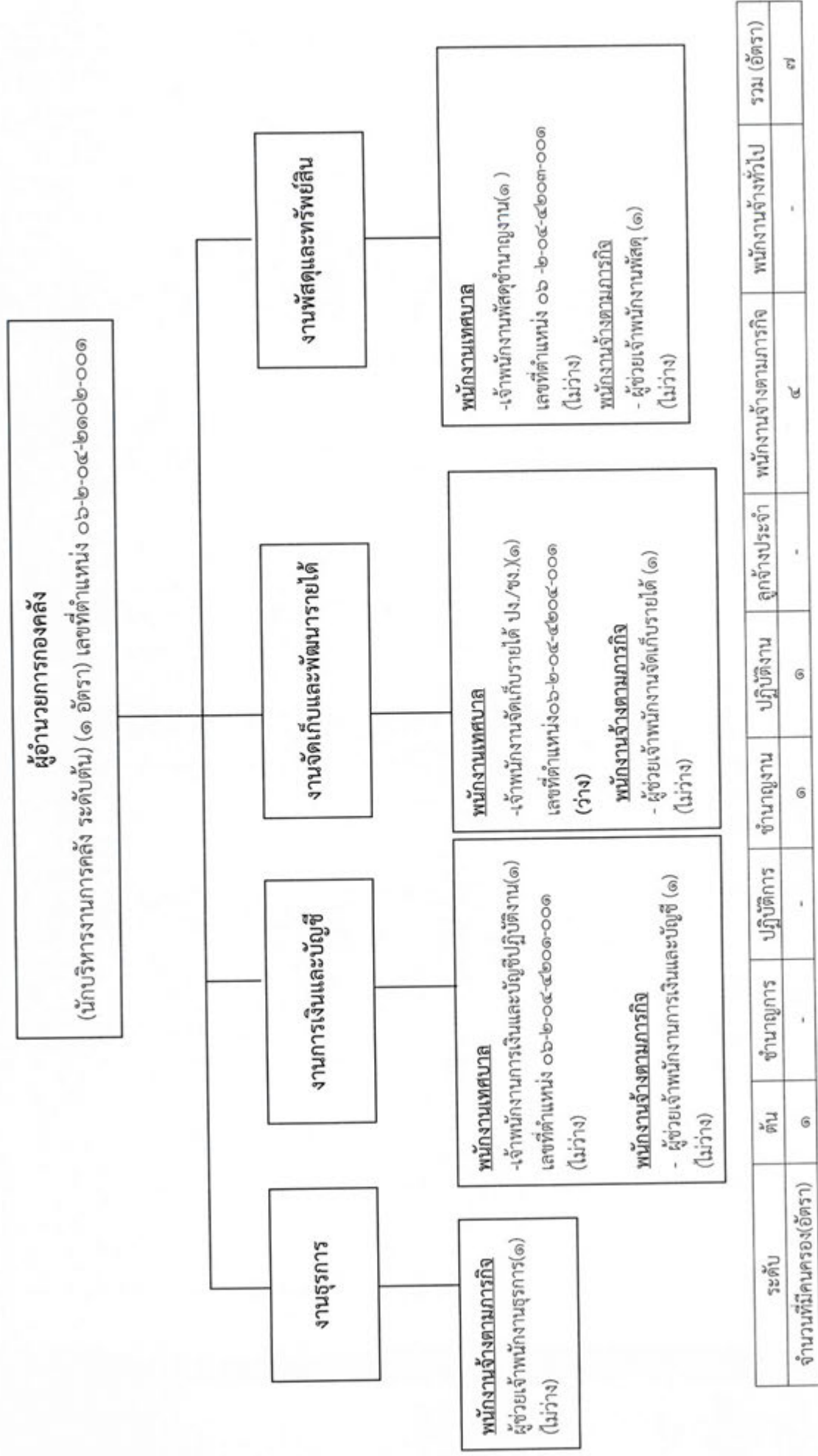




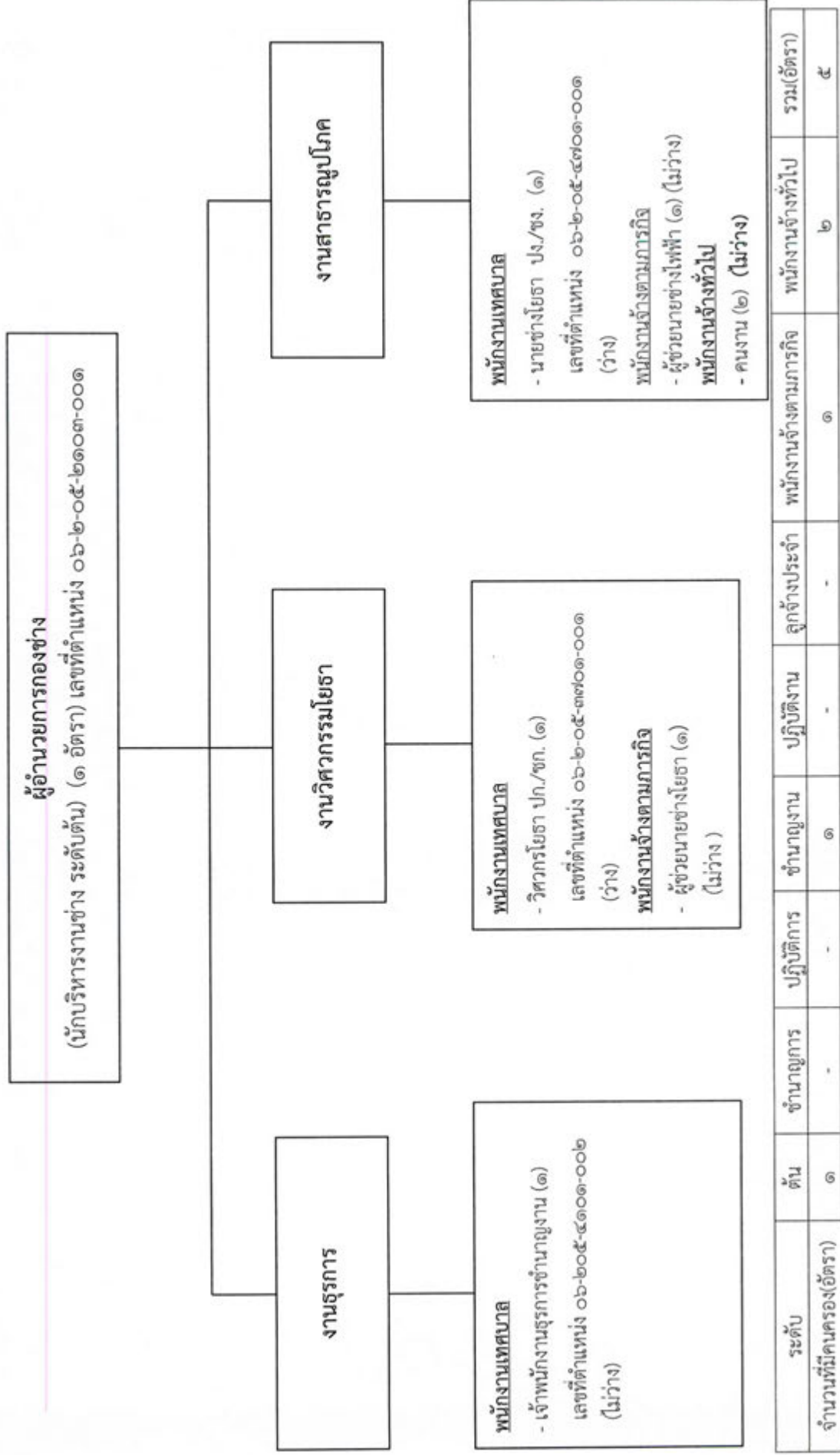


ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม (อัตรา)
จำนวนที่มีคนครอง (อัตรา)	๑	๕	-	๓	-	๑	๑	๘	๑๙

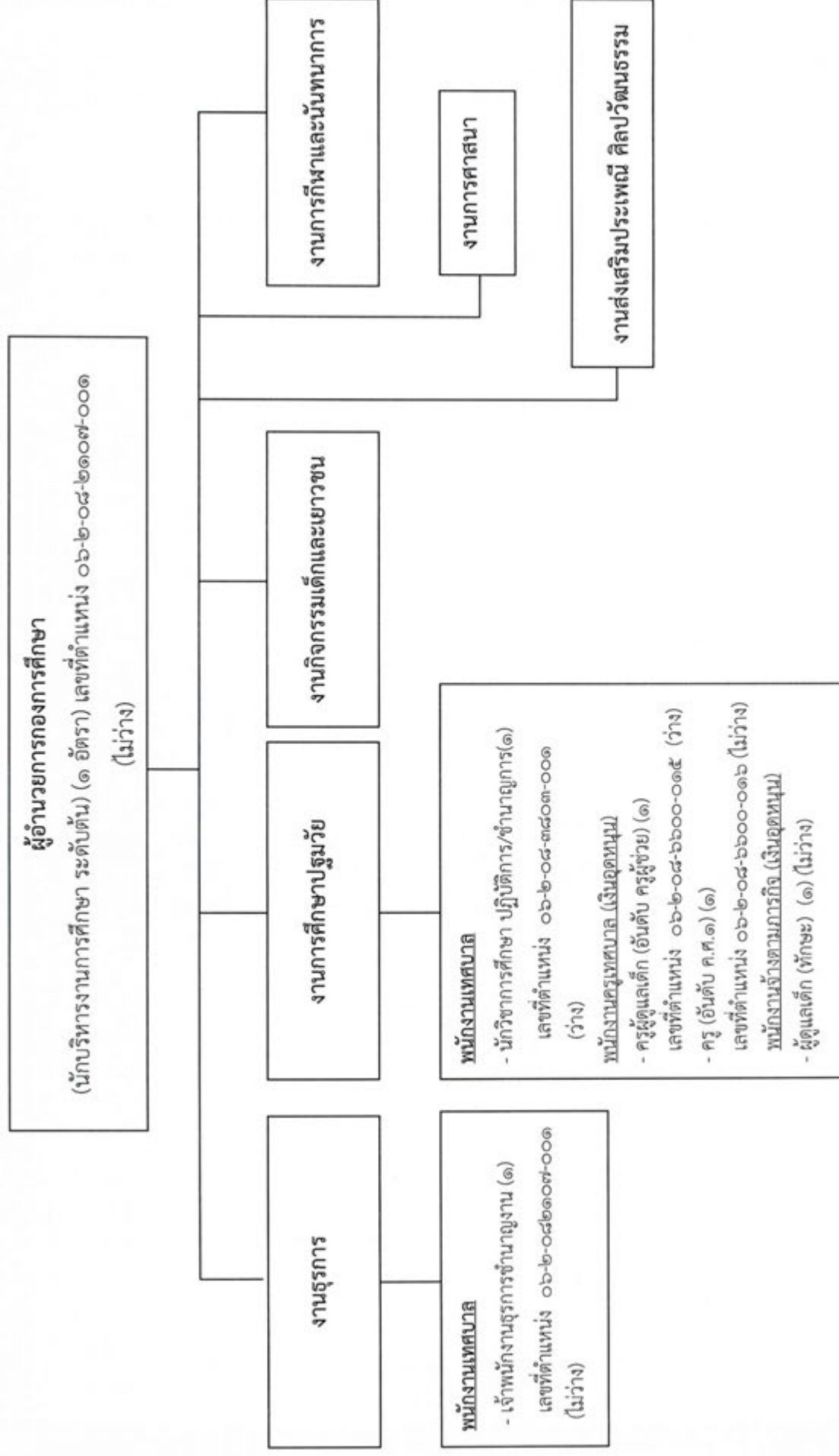
โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกองช่าง

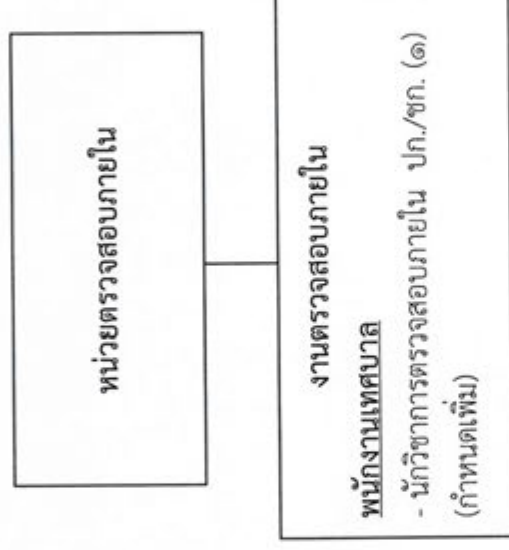


โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ค.ศ.๑	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม (อัตรา)
จำนวนที่มีคนครอง(อัตรา)	๑	-	-	๑	-	๑	-	-	๑	-	๔

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๑. บัญชีแสดงจัดคงเหลือด้านแหล่งและภาระกำหนดแหล่งที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ส่วนปฏิบัติการพิเศษ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
๑	- วัง -		๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	(ว่างเต็ม) ๗๑๖,๐๕๐
๒	นางสาวโนรา หนึ่งน้อย	ร.บ. (นโยบายสาธารณะ)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๖,๗๖๐ (๓๙,๐๕๐ X ๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	๕๑๖,๗๖๐
๓	นางสาววีรดา จรทะหา	ร.บ. (การจัดการ ภาครัฐและภาคเอกชน)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๗,๔๘๐
๔	นางสาวจินตนา ศรีสุข	บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๐๕,๖๕๐ (๒๕,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๕๐
๕	นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร	บ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๑๑,๖๕๐ (๒๕,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๕๐
๖	นางพรปวีณ์ ศิลปสิทธิ์	บ.บ. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์ - นโยบายแผน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายแผน	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๗	นายเจษฎา กัญญา	น.บ. (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๘	นายศักดิ์วันพร ขาวคม	ศ.บ. (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๙	พ.จ.สุกิจ ปุณเณ	พ.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐ X ๑๒)	-	๓,๔๘๐ (๓๒๐ X ๑๒)	๓๓๙,๐๐๐
๑๐	นายเกษม กิริยากิจ	อนุปริญญา	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๐๗,๗๖๐ (๑๗,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๗,๗๖๐
๑๑	นายวิญญู ศรีวิญญู	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๑๒	นางสาวฉลอมภ์ พวงอุปภา	ม.ศ.๓	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๒,๗๖๐ (๑๘,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๗๖๐
๑๓	นายสุพจน์ บุญลาภ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๗,๓๖๐
๑๔	น.ส.ทิพย์สุตา กาโพธิ์ (ลาออก ๑๖ พ.ย.๖๓)	ม.๖	-	การโรง	-	-	การโรง (ป.ส.) (น.ส.พิมพ์พร ธนพร)	-	๑๐๕,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๑๕	นายสมประสงค์ อินทาส	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๕,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๑๖	นายศักดิ์ชาย กลิ่นพันธ์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๕,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๕,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงเหลือด้านแหล่งและภาระกำหนดแหล่งที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

๕๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่นๆ	
๑๗	นายจิรพงษ์ ริมราช	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๘	นางสาวบุษยามาส เชิดชูศรี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๙	นายพงษ์พัฒน์ คำดี	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๐	นายยุรพันธ์ เข็นสำราญ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๑	นายณรงค์ศักดิ์ พยัคฆ์ภูมิภักดี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
รวม(สำหรับปีงบประมาณ)									๕,๐๒๖,๐๔๐	๑๗๕,๐๐๐	๘๗,๘๔๐	๕,๒๘๘,๙๒๐

กองคลัง	๒๒	นางสาวนันต์ภัทร มิวจันทร์	บร.บ. (การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.น	๕๒๒,๖๔๐ (๔๕,๒๒๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๖๔,๖๔๐
	๒๓	นางสาวภัทรวดี ปิตดาสำพัง	ปวส. การบัญชี	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ป.๖	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ป.๖	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๙,๖๔๐
	๒๔	นางสาวพิมพ์พิศา ละอองสินธุ์	บร.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ข.๖	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ข.๖	๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๗,๗๒๐
	๒๕	-ว่าง-		๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๖/ข.๖	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๖/ข.๖	๒๒๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๒๗,๙๐๐
	๒๖	นางสาวชนิดา คงคาฮาด	บร.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๔,๘๔๐ (๑๑,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๔,๘๔๐
	๒๗	นางสาวปิยะชนก กิจการะ	บร.บ. (วิทยาการจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๔,๐๔๐ (๑๒,๘๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๔,๐๔๐
	๒๘	นางสาวพัชราภรณ์ อัครสันติ์	บร.บ. การจัดการโลจิสติกส์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๔,๖๔๐ (๑๒,๓๙๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๔,๖๔๐
	๒๙	นางสาวปาจารภัทร จ้ารัส	ศส.บ. การบริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๔,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๔,๐๐๐
รวม (กองคลัง)										๑,๖๕๗,๕๐๐	๕๒,๐๐๐	๘๗,๘๔๐	๑,๖๙๗,๕๐๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/เงินอื่นๆ	
กองช่าง											
๓๐	นายพงศกร สึงกุล	ว.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๔,๕๐๐
๓๑	- วัง -		๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๓๕,๕๐๐	-	(ว่างเดิม)
๓๒	ส.อ.กัมพล กิจยากิจ	ร.บ. รัฐศาสตร์	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕,๕๐๐	-	๒๕,๕๐๐
๓๓	- วัง -		๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชง.	๒๓,๕๐๐	-	(ว่างเดิม)
๓๔	นายภาคภูมิ พรตเจริญ (ลาออก ๑ ค.ค.๖๓)	ว.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔,๕๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๔,๕๐๐
๓๕	นายนิรวิทย์ นิงสุเช	ป.ส. การไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓,๕๐๐	-	๑๓,๕๐๐
๓๖	นายธงชัย อินทร์พงษ์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐,๕๐๐
๓๗	นายสิทธิพล สุระริน	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐,๕๐๐
รวม(กองช่าง)									๑,๔๐๕,๙๕๐	๕๒,๐๐๐	๑,๔๕๗,๙๕๐
กองการศึกษา											
๓๘	นายสมภพ ระยยาน	ศษ.ม. ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๔,๕๐๐
๓๙	- วัง -		๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๓๕,๕๐๐	-	(ว่างเดิม)
๔๐	นางอัญชลี อานามาร	บ.บ. (ทรัพยากรมนุษย์)	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓,๕๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๒๓,๕๐๐
๔๑	- วัง -		๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๒	นางสาวจิตรดา จัตุรงค์	ศษ.บ (การศึกษาระดับมัธยม)	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ครู	-	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ครู	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓	นางสาวฐานันท์ พวงเกษ	ศษ.บ (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
รวม (กองการศึกษา)									๑,๔๖๐,๕๕๐	๕๒,๐๐๐	๑,๕๑๒,๕๕๐
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๔	- วัง -		-	-	-	๐๖-๒-๑๒-๒๐๑๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๓๕,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(กำหนดเพิ่ม)
รวม(หน่วยตรวจสอบภายใน)									๓๕,๕๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๕๕,๕๐๐
รวมทั้งหมด									๓,๒๗๑,๙๕๐	๘๗,๕๐๐	๓,๓๕๙,๔๕๐

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลซึ้ง

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 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 และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) เมื่อเทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าว และได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แล้ว ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเทศบาลต้องประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วยและประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวต่อไป

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ และข้อ ๒๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาวโนรา หมีน้อย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง



ประกาศเทศบาลตำบลซึ้ง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลซึ้ง

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 เทศบาลตำบลซึ้ง จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลซึ้ง 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
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล 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 เฝ้าระวัง 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
 - งานเทศกิจ
 - 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 และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- 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 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
 - 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 ต่อยุ่สัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
 - งานการจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
 - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
 - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
 - งานจัดทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

- งานอนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุณหนังสือรับรองผลงาน
- 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 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 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 ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวโนรา หมีน้อย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลช้าง



คำสั่งเทศบาลตำบลซึ้ง

ที่ ๙๐/๒๕๖๔

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดจันทบุรี 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 และพนักงานจ้างในตำแหน่งที่
กำหนดในโครงสร้างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑
ของเทศบาลตำบลซึ้ง จำนวน ๔๔ อัตรา รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาวโนรา หมิ่นน้อย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงเหลือตำแหน่งและรายการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	-ว่าง-		๐๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๔,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๔๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	(ว่างเดิม)
๒	นางสาวโนรา หิมน้อย	ร.ม. (นโยบายสาธารณสุข)	๐๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๘,๗๖๐ (๓๙,๐๔๐ X ๑๒)	๔๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	๗๑๖,๐๔๐ ๕๑๖,๗๖๐
๓	นางสาววิธดา จรพหะ	ร.ม.(การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน) บ.บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๙,๔๔๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๔๔๐
๔	นางสาวจินตนา ศรีสุข		๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๕	นางสาวปิยมน สุวรรณเกษร	บ.บ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๗๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๖	นางพรวิทย์ ศิลปสิทธิ์	บ.บ.บ. (การตลาด)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายแผน	ช.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายแผน	ช.ก.	๒๔๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๘,๑๒๐
๗	นายเจษฎา กัญญะผล	น.บ. (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงาน	ช.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงาน	ช.ก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๘	นายศักดิ์รินทร์ ขาวคม	ศ.พ.บ. (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๙	พ.จ.สุภาโชค ชุ่มเย็น	พ.ย.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ช.ง.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ช.ง.	๓๓๕,๕๖๐ (๒๗,๙๖๐ X ๑๒)	-	๓,๔๔๐ (๒๒๐ X ๑๒)	๓๓๙,๐๐๐
๑๐	นายเกษม กิจกิจ	อ.น.ป.ร.ย.ช. (พยาบาลศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ช.ง.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ช.ง.	๒๐๗,๗๖๐ (๑๗,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๗,๗๖๐
๑๑	นายวัชรวิทย์ ศรีวิชัย	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๐๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๓๐๗,๙๖๐ (๒๕,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๖๐
๑๒	นางสาวนวลอนงค์ พวงพนา	ม.ศ.๓ ม.๖	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๑,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๑,๗๖๐
๑๓	นายสุพจน์ บุญลาภ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(แท็กซี่)	-	๑๑๗,๖๖๐ (๙,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๗,๖๖๐
๑๔	น.ส.ทิพย์สุดา เภาโพธิ์ (ลาออก ๑๖ พ.ย.๖๓)	ม.๖	-	การโรง	-	-	การโรง (ปว.ต.) (น.ส.พิเศษการช่างช่างเทคนิค)	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ บรรจุ ๙ ม.ค.๖๔
๑๕	นายสมประสงค์ อินทมาศ	ป.๖	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๖	นายศักดิ์ชาย กลิ่นนัว	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐

๕๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าถึงเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๗	นายจิรพงษ์ ริมวง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๘	นางสาวบุษยามาส เชิดชูศรี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๙	นายพงษ์พัฒน์ คำดี	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๐	นายยุรนันท์ เข็นสำราญ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๑	นายณรงค์ศักดิ์ พันธ์ภูมิภักดิ์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
รวม(สำนักปลัดเทศบาล)												
๒๒	นางสาววันดีภัทร มีวจันทน์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๐๖-๒๐-๑๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตม	๐๖-๒๐-๑๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตม	๑๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๖๔,๖๔๐
๒๓	นางสาวกัญหาวดี ปิตดาถ้ำพัง	ปวส. การบัญชี	๐๖-๒๐-๑๔-๒๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ปจ.	๐๖-๒๐-๑๔-๒๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ปจ.	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๙,๖๔๐
๒๔	นางสาวพิมพ์พิลา ละองสิงห์	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๖-๒๐-๑๔-๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๐๖-๒๐-๑๔-๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒๐,๗๒๐ (๑๗,๕๙๐ X ๑๒)	-	-	๑๒๐,๗๒๐
๒๕	-ว่าง-		๐๖-๒๐-๑๔-๒๐๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๐๖-๒๐-๑๔-๒๐๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๑๒๗,๙๐๐ (๑๗,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๒๗,๙๐๐
๒๖	นางสาวชนิศา คงสาธิต	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๘๔๐ (๑๑,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๘๔๐
๒๗	นางสาวปิยะชนก กิจการะ	บธ.บ. (วิทยาการจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๕,๐๔๐ (๑๒,๘๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๕,๐๔๐
๒๘	นางสาวพัทธกรภรณ์ อัครสันติ์	บธ.บ. การจัดการโลจิสติกส์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๘,๖๔๐ (๑๒,๓๙๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๘,๖๔๐
๒๙	นางสาวปาจารภัทร จัรัส	ศศบ. การบริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
รวม (กองคลัง)										๑๖๔,๖๔๐	๕๒,๐๐๐	๑๖๔,๖๔๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองช่าง											
๓๐	นายพงษ์กร สังขกุล	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนายช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนายช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	-	๔๔๔,๗๒๐
๓๑	- ว่าง -		๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๒	ส.อ.กันพล กิรียกิจ	ร.บ. รัฐศาสตร์	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๕๔๖๐ X ๑๐๒๐)	-	๒๕๔,๒๘๐
๓๓	- ว่าง -		๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๓๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม) ๒๓๗,๙๐๐
๓๔	นายภาคภูมิ พรตเจริญ (ลาออก ๑ ต.ค.๖๓)	ว.ศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๔,๗๒๐ (๑๑,๔๘๐ X ๑๒)	-	๑๔๔,๗๒๐
๓๕	นายนิรวิทย์ นิจสุข	ป.ว.ส. การไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	น.ส.สุภารัตน์ แซ่เตียว	-	๑๓๔,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๓๔,๐๐๐
๓๖	นายธงชัย อินทร์พงษ์	น.บ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๓๗	นายสิทธิพล จุระรัตน์	น.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
รวม(กองช่าง)									๑,๔๐๕,๙๔๐	๔๒๐,๐๐๐	๑,๘๒๕,๙๔๐
กองการศึกษา											
๓๘	นายสมภพ วรรณยาน	ศษ.ม. ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	๔๒๐,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑๒)	๓๙๑,๑๖๐ (ว่างเต็ม)
๓๙	- ว่าง -		๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๕,๓๒๐
๔๐	นางอัญชลี อานามารด (ทรัพย์สินทางปัญญา)	บ.ร.บ. (ทรัพย์สินทางปัญญา)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๓๕,๙๖๐ (๑๙,๕๔๐ X ๑๒)	-	๒๓๕,๙๖๐
๔๑	- ว่าง -		๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน
๔๒	นางสาวจิตราดา ขัตตพงษ์	ศษ.บ (การศึกษาปฐมวัย)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	ครู	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	ครู	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓	นางสาวฐานันท์ พวงเกษ	ศษ.๕ ปี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
รวม (กองการศึกษา)									๙๕๖,๕๔๐	๔๒๐,๐๐๐	๙๙๒,๕๔๐
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๔	- ว่าง -		-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๐๖-๒-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(กำหนดเพิ่ม) ๓๕๕,๓๒๐
รวม(หน่วยตรวจสอบภายใน)									๓๕๕,๓๒๐	-	๓๕๕,๓๒๐
รวมทั้งหมด									๙,๙๙๑,๒๘๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๐,๒๙๑,๒๘๐