



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของเทศบาลตำบลบ้านแพะ
อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๒๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง.....	๒๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....	๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๕๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๖๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๗๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๗๑

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล โดยวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตราและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผล เทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๑.๔ มติ ก.ท.จ.เชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านแปะเรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแปะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแปะ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแปะ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านแปะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแปะ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแปะ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.)

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ในครั้งนี้ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ แผนพัฒนาอำเภอจอมทอง นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองการศึกษา

๓.๒.๕ กองสวัสดิการสังคม

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

- ๓.๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

- นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

- คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา

- พนักงานดับเพลิง จำนวน ๔ อัตรา

- พนักงานกู้ชีพ จำนวน ๒ อัตรา

- คนงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

- ๓.๓.๒ กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลังชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการคลัง ปง/ชง	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
---------------	---------------

- ๓.๓.๓ กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างสำรวจชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

- พนักงานสูบน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------	---------------

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานสูบน้ำ	จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานสูบน้ำ	จำนวน ๖ อัตรา

- ๓.๓.๔ กองการศึกษา

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักสันทนการปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๖ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๒ อัตรา

- คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

- ๓.๓.๕ กองสวัสดิการสังคม

- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้ให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรของเทศบาล โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารการบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในเทศบาล นั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของเทศบาลนั้นทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับ

การสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานมีผ่านมากเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนดของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับ อบท. ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน

วิเคราะห์การเปรียบเทียบโครงสร้างอัตรากำลังระหว่าง เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กับ เทศบาลตำบลบ้านแปะ เนื่องจากเป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นที่อยู่ในกลุ่มเทศบาลขนาดกลาง

เทศบาลตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับส่วนราชการต่าง ๆ ได้โอนกิจกรรมบริการสาธารณะไปสู่ท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก

ดังนั้น การจัดหาบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ จึงมีความจำเป็น และจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ในขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จึงต้องมีวางแผนการใช้ง่ำลังคนให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้าน

บุคลากรของเทศบาล ให้มีความเหมาะสม จึงต้องมีการเปรียบเทียบโครงสร้างอัตรากำลังของตนเองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเดียวกัน (benchmarking) ซึ่งวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. ด้านอัตรากำลังคน

มีผู้บังคับบัญชาข้าราชการ เป็นปลัดเทศบาล ระดับ กลาง เหมือนกัน และไม่มีรองปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มี ๔ ส่วนราชการ

- สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายธุรการ

- กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

- กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

เทศบาลตำบลบ้านแพะ มี ๕ ส่วนราชการ

- สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายปกครอง

- กองคลัง

- กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

- กองการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- กองสวัสดิการสังคม

จากการเปรียบเทียบโครงสร้างอัตรากำลัง พบว่า เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มี ๔ ส่วนราชการ ๔ ฝ่าย เทศบาลตำบลบ้านแพะ มี ๕ ส่วนราชการ ๔ ฝ่าย และจากการเปรียบเทียบอัตรากำลัง พบว่า เทศบาลตำบลบ้านแพะ มีอัตรากำลังมากกว่าเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดังนี้

เทศบาลตำบลบ้านแพะ	เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
- ข้าราชการ ๓๒ อัตรา	- ข้าราชการ ๒๓ อัตรา
- ครูผู้ดูแลเด็ก ๑๒ อัตรา	- ครูผู้ดูแลเด็ก ๖ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา	- ลูกจ้างประจำ ๗ อัตรา
- พนักงานจ้าง ๕๙ อัตรา	- พนักงานจ้าง ๓๘ อัตรา

๒. ด้านภารกิจ อำนาจหน้าที่

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริการ
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

เทศบาลตำบลบ้านสบเตี๊ยะ และ เทศบาลตำบลบ้านแปะ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ต้องทำ และควรทำเหมือนกัน จะแตกต่างกันเพียงการบริหารราชการภายในของแต่ละเทศบาล เช่น

- สวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แต่ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ อยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แต่ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ สังกัด ฝ่ายปกครอง

การเปรียบเทียบโครงสร้างอัตรากำลังระหว่างเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กับ เทศบาลตำบลบ้านแปะ

โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.สบเตี๊ยะ	โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.บ้านแปะ	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาลตำบล กลาง (๑) (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัด ตำบล (๑) (นักบริหารงานทั่วไป ตำบล) (ว่าง) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำบล (๑) (นักบริหารงานทั่วไป ตำบล) <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) <u>งานนิติกร</u> - นิติกร ปก. (๑) <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> - นักวิชาการเกษตร ชก. (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง (๑) (ว่าง๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑)	ปลัดเทศบาลตำบล (๑) (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (๑) (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) <u>ฝ่ายปกครอง</u> หัวหน้าฝ่ายปกครอง (๑) (ว่าง) (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - จพง.สาธารณสุขชุมชน ปง / ชง(ว่าง) - คนงานทั่วไป (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๒) (ว่าง) - พนักงานกู้ชีพ (ทั่วไป) (๒) กำหนดเพิ่ม ** <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) - คนงานดับเพลิง (๔) (ว่าง ๒) - พนักงานขับรถยนต์ (๑) <u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u> <u>งานนิติกร</u> - นิติกรชำนาญการ (๑)	

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. (๑) <u>ฝ่ายธุรการ</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตัน (๑) (นักบริหารงานทั่วไป ตัน) (ว่าง) <u>งานธุรการ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>งานกิจการสภา</u> <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> <u>งานทะเบียนและบัตร</u> <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) - ภารโรง (๑)	<u>งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> - คนงานทั่วไป (ว่าง) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ว่าง) (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (๑) <u>งานประชาสัมพันธ์</u> คนงานทั่วไป (๑) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานกิจการสภา</u> <u>งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑) - พนักงานขับรถยนต์ ภารกิจ (๑) (ว่าง) - พนักงานขับรถยนต์ ทั่วไป (๑) (ว่าง) - คนสวน (๑) (ว่าง) - ภารโรง (๑) - คนงานทั่วไป (๑) (ว่าง)	
<u>กองคลัง</u> นักบริหารงานคลัง กลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง กลาง) <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> - นักบริหารงานคลัง ตัน (๑) (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ตัน (๑) <u>งานบัญชี</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑) <u>งานการเงิน</u> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑) - เจ้าพนักงานพัสดุ (๑) (ว่าง)	<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานพัฒนารายได้</u> <u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u> <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - นวก.จัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการคลัง ปก/ชง (๑) ว่าง <u>งานการเงินและบัญชี</u> - นักวิชาการคลังชำนาญการ (๑) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑) - จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑) - ผช.นักวิชาการคลัง (๑) <u>งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u>	

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. (๑) - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. (๑) - คนงานทั่วไป (๑)	- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑) - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (๑) - คนงานทั่วไป (๒) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (๑) (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ฝ่ายงานโยธา - นักบริหารงานช่าง (๑) (ว่าง) (หัวหน้าฝ่ายการโยธา ระดับ ต้น) <u>งานโยธา</u> - นายช่างโยธา ชง. (๒) - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานออกแบบ ควบคุมอาคาร</u> - ผช.นายช่างเขียนแบบ (๑) <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - พนักงานสูบน้ำ (๘) - คนงานทั่วไป (๒) <u>งานผังเมือง</u> <u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๑) (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง) <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (๑) นักบริหารการศึกษา ต้น (๑) (ว่าง) <u>งานบริหารงานการศึกษา และ</u> <u>กิจการโรงเรียน</u> - นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)(๑) <u>ฝ่ายการโยธา</u> หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๑) <u>งานโยธา</u> - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑) - คนงานทั่วไป (ว่าง) <u>งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u> - ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑) <u>งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า</u> - ลูกจ้างประจำ (๑) - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ (๑) - พนักงานสูบน้ำ (๕) - คนงานเครื่องสูบน้ำ (๒) ว่าง ๒ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u> <u>งานสาธารณูปโภค</u> - นายช่างโยธา ปง/ชง (๒) ว่าง ๒ <u>งานวิศวกรรม</u> <u>งานควบคุมและบังคับใช้กฎหมาย</u> - นายช่างสำรวจชำนาญงาน (๑) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ว่าง) <u>งานเครื่องจักรกล</u> - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง) <u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานศึกษาระดับต้น (๑) <u>หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</u> <u>ศาสนา และวัฒนธรรม</u> นักบริหารการศึกษาระดับต้น (๑) ว่าง <u>งานงบประมาณ</u> <u>งานแผนงานและโครงการ</u> <u>งานการศึกษาปฐมวัย</u>	

- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) - ครู (๖) - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (๓) - ผู้ดูแลเด็ก (๔) - คนงานทั่วไป (๒) <u>งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	<u>งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</u> - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑) - นักสันทนการปฏิบัติการ (๑) - ครู (๑๒) - ผู้ดูแลเด็ก (๑๒) - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒) <u>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</u> <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> <u>งานกิจการศาสนา</u> - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> - คนงานทั่วไป (ว่าง)	
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u> ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) ว่าง <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> <u>งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</u> - จพง.พัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน (๑) <u>งานพัฒนาชุมชน</u> - คนงานทั่วไป (๑) กำหนดเพิ่ม*** <u>งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ</u> <u>งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน</u> - นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ - คนงานทั่วไป (ว่าง) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	

๓.๘ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลบ้านแปะ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริงและคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๙ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักปลัดเทศบาล

- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	จำนวน ๒ อัตรา
- การโรง	จำนวน ๑ อัตรา
- คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานกู้ชีพ	จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๘ อัตรา

กองคลัง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา

กองช่าง

- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานสูบน้ำ (ภารกิจ)	จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานสูบน้ำ (ทั่วไป)	จำนวน ๖ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	จำนวน ๖ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

๓.๑๐ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่ เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นในส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนด กรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทที่พบว่าเป็นลักษณะ ในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจ

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในของเทศบาลตำบลบ้านแปะ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนที่สำคัญ คือ พื้นที่ของตำบลบ้านแปะ ซึ่งมีประมาณ ๒๑๐.๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๖๙,๒๕๐ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๒๐ ของเนื้อที่ของอำเภอ (อำเภอจอมทองมีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๑,๐๕๕.๒๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๖๗๘,๑๓๘.๗๕ ไร่) มีประชากร ๑๒,๐๙๗ คน มีครัวเรือน ๓,๗๓๒ ครัวเรือน มีหมู่บ้าน ๒๐ หมู่บ้าน (ข้อมูล ณ มิถุนายน ๒๕๖๓ :สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง) แยกเป็นพื้นที่ราบลุ่มจำนวน ๑๖ หมู่บ้าน และพื้นที่ราบสูง (บนดอย) จำนวน ๔ หมู่บ้าน

ปัญหาและความต้องการของประชาชนจะแตกต่างกันในแต่ละพื้นที่ ซึ่งจากข้อมูลข้างต้น จะเห็นว่าพื้นที่และจำนวนหมู่บ้านมีมากเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ทำให้การพัฒนาไม่ทั่วถึงในแต่ละด้าน จึงย่อมจะมีปัญหาและความต้องการของแตกต่างกันไป โดยอาจแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาโทรศัพท์สาธารณะและโทรศัพท์บ้าน มีไม่เพียงพอแก่ความต้องการ
- ๑.๓ ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟกึ่งตามทางแยกในหมู่บ้าน
- ๑.๔ สะพาน คอนกรีตเสริมเหล็กข้ามแม่น้ำ สะพานข้ามห้วย, คลอง
- ๑.๕ เครื่องมือเครื่องใช้ดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ ปัญหาการระบายน้ำภายในเขตหมู่บ้าน บางจุดน้ำท่วมขังในฤดูฝน
- ๑.๗ อาคารเอนกประสงค์ ครุภัณฑ์ภายในหอประชุมของแต่ละหมู่บ้าน
- ๑.๘ การซ่อมแซม ปรับปรุงถนนหนทาง ทางเท้าและถนนที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้ ทักษะ โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ ขาดแกนนำ ผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
 - ปัญหาทุนในการประกอบการ หนี้้นอกระบบ หนี้กองทุนหมู่บ้าน
 - ปัญหาการจัดทำโครงการของงบประมาณ การร่างกฎ ข้อบังคับ ระเบียบกลุ่ม
 - ปัญหาการขยายตลาด การจัดทำโฆษณา การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ขาดการบูรณาการ ขาดเจ้าภาพจัดการด้านส่งเสริมอาชีพให้ตรงตามความต้องการ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
 - ความรู้ในเรื่องดิน น้ำ ปุ๋ย เทคนิคการผลิตลำไย
 - การฝึกอบรม การประชุมหารือเทคนิคการทำเกษตร
 - เกษตรทฤษฎีใหม่
- ๒.๓ งานประมง
- ๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบล

๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตชุมชน การบังคับบำบัด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี, คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๕ ปัญหาโรคเบาหวาน มะเร็งปากมดลูก
- ๓.๖ ปัญหาโรคทางเดินหายใจ
- ๓.๗ ปัญหาความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- ๔.๓ ระบบกรองน้ำสะอาด
- ๔.๔ ประปาภูเขาในเขตพื้นที่สูง
- ๔.๕ ความต้องการกระสอบทรายกั้นลำน้ำแม่ปิง แม่แจ่มเพื่อให้ระดับน้ำมีปริมาณสูงขึ้น
- ๔.๖ ความต้องการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ระบบคลองส่งน้ำ
- ๔.๗ การซ่อมบำรุงคลองส่งน้ำ ตาดน้ำเหมือง
- ๔.๘ ค่าใช้จ่ายด้านซ่อมบำรุง ค่าไฟฟ้า ฯลฯ
- ๔.๙ หลักการมีส่วนร่วมในการใช้น้ำ จัดการน้ำ
- ๔.๑๐ ความต้องการชุดสระ อ่างเก็บน้ำ
- ๔.๑๑ งบประมาณการซ่อมบำรุงสถานีสูบน้ำ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ปัญหาการแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ การปรับตัวให้ทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ๕.๔ ปัญหาขาดความรู้เบื้องต้นทางด้านกฎหมาย การเมือง การปกครอง
- ๕.๕ องค์ความรู้ จิตสำนึกชุมชน การมีส่วนร่วม
- ๕.๖ กระแสตะวันตก ทุนนิยม การบริโภคเกินฐานะ
- ๕.๗ แนวปฏิบัติตามเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์ สุกร ไก่
- ๖.๒ คลองตันเงิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๓ ปัญหาการบุกรุกป่า การครอบครองที่ดินป่าสงวน การตัดไม้ทำลายป่า
- ๖.๔ ปัญหาการเผาป่า ทำไร่เลื่อนลอย การล่าสัตว์
- ๖.๕ ปัญหาความรุนแรงของการระเบิดหินในเขตพื้นที่และปัญหาคุณภาพชีวิตด้านฝุ่นละออง
- ๖.๖ ปัญหาการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ.ประมง
- ๖.๗ ขยะริมทางหลวง ขยะในชุมชน
- ๖.๘ เพิ่มพื้นที่ป่า เพิ่มพื้นที่สีเขียว
- ๖.๙ งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาน้ำจืด
- ๖.๑๐ งานอาสาสมัครอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ
- ๖.๑๑ ปัญหาจิตสำนึกสาธารณะในทรัพยากรธรรมชาติ
- ๖.๑๒ ปัญหาการรักษาพื้นที่ป่าต้นน้ำ

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาลตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ คนเดียวรับผิดชอบหลาย ๆ งาน
- ๗.๓ ปัญหาการขาดตัวชี้วัดที่แน่นอน เชื่อถือได้
- ๗.๔ ปัญหาการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๗.๕ ปัญหาขาดครุภัณฑ์ สำนักงานและที่ทำการที่ถาวร สวยสง่างาม ของ เทศบาล
- ๗.๖ ปัญหาขาดการพัฒนาส่งเสริมด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ๗.๗ ปัญหาระบบการทำงาน ภารกิจมากขึ้นคนเท่าเดิม การประสานงาน การบริหารงานแบบโปร่งใส
- ๗.๘ ปัญหาการพัฒนารายได้ การประเมินภาษี การจัดทำแผนที่ภาษี/ทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗.๙ ปัญหาการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ ความรู้ ความเข้าใจ จิตสำนึกของฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ
- ๗.๑๐ ปัญหาสมรรถนะ การพัฒนาความรู้เทคนิคการบริหารจัดการระบบราชการแนวใหม่

๘. ปัญหาความต้องการด้านอื่น ๆ

- ๘.๑ สถานที่ออกกำลังกายประเภทต่างๆ ให้ครบถ้วนเหมาะสม
- ๘.๒ ความต้องการพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศ (แข่งขัน) และกีฬาเพื่อสุขภาพ
- ๘.๓ การสร้างตำบลบ้านแปะให้เป็นศูนย์กลางกีฬาสายใต้
- ๘.๔ งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- ๘.๕ การประสานงานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการของประชาชนหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ประสานขอโทรศัพท์จาก บริษัท ทศท.คอร์ปอเรชั่นให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ขอขยายเขตไฟฟ้าต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจผลักดันงบประมาณ จัดงบประมาณติดตั้ง

ไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง ถนน คสล., คสล.
- ๑.๕ ก่อสร้างถนนเชื่อมภายในหมู่บ้านประสานขอโครงการถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน กับ อบจ. กรมโยธาธิการและผังเมือง
- ๑.๖ จัดงบประมาณ จัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ยังขาดให้ครบถ้วน (อาจทยอยทำไปในแต่ละ

ปีงบประมาณ)

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒.๕ จัดทำเว็บไซต์ตำบล ขยายตลาด หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๒.๖ การแก้ไขปัญหาหนี้สินของประชาชน
- ๒.๗ การบริหารจัดการด้านงานท่องเที่ยวและบริการ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานค้นคว้าข้อมูลเผยแพร่ด้านประวัติศาสตร์ตำบลบ้านแปะ
- งานเอกลักษณ์ตำบลภายใต้จารีตประเพณีและประวัติศาสตร์

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา การอนามัยเบื้องต้น
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดใช้พลังแผ่นดิน ชุดปฏิบัติการตำบล
- ๓.๔ การกำจัดขยะและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า การจัดวัคซีนให้ครบทั้งตำบล
- ๓.๕ ให้การดูแลสุขภาพและการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี , คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๖ ก่อสร้างสถานกีฬาหมู่บ้าน และระดับตำบลอย่างครบถ้วน สามารถเล่นกีฬาได้หลายชนิด
- ๓.๗ ออกข้อบังคับตำบลในด้านกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓.๘ สวนสุขภาพประจำตำบล สถานที่ออกกำลังกายแก่ผู้สูงอายุ
- ๓.๙ งานอุดหนุนงบประมาณสถานอนามัย/ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อที่นำโดยแมลง

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๔.๓ ให้ระบบกรองน้ำที่มีคุณภาพ
- ๔.๔ ก่อสร้างระบบประปาภูเขาให้ครบห้วยหมู่บ้านในเขตหมู่บ้านพื้นที่สูง
- ๔.๕ จัดซื้อกระสอบทรายให้เพียงพอโดยเฉพาะในฤดูแล้ง
- ๔.๖ ขุดอ่าง ขุดสระ ฝายน้ำล้น ถึงเก็บน้ำ แบบ ฝ ๓๓ ฝ ๙๙
- ๔.๗ ขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตรให้ครอบคลุมพื้นที่ส่วนลำไย
- ๔.๘ พลังสูบน้ำไฟฟ้า การบำรุง รักษา

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร
- ๕.๒ การพัฒนาการศึกษาและ การเรียนรู้ตลอดชีวิต กฎหมาย การเมือง การปกครอง
- ๕.๓ พื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๔ การทัศนศึกษาดูงาน เพื่อเป็นแบบอย่างในการ " BenchMarking " เทศบาล ต้นแบบ
- ๕.๕ ก่อสร้างห้องสมุดประจำตำบลให้เป็นแหล่งค้นคว้าศึกษา

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- ๖.๔ การออกข้อบังคับตำบลในการกำกับดูแลโรงงานไม่หิน
- ๖.๕ การจัดเวรยามดูแล อนุรักษ์พันธุ์ปลา น้ำปิง น้ำแจ่ม
- ๖.๖ การจัดเวรยามในการตรวจคุ้มครองป่าไม้
- ๖.๗ งานอุดหนุนงบประมาณดำเนินการตามภารกิจ
- ๖.๘ งานจัดการขยะในชุมชน/ริมทางหลวง
- ๖.๙ โครงการปลูกหญ้าแฝกรักษาสภาพดิน รักษาหน้าเสียว

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ การพัฒนาบุคลากร ขวัญกำลังใจ ความก้าวหน้า สวัสดิการต่างๆ
- ๗.๔ การพัฒนารายได้ งานประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกสาธารณะ
- ๗.๕ การนำกลยุทธ์ทางการบริหารมาปรับใช้
- ๗.๖ การเปิดบริการประชาชนในวันหยุด
- ๗.๗ โครงการ เทศบาล.พบประชาชน
- ๗.๘ ก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่
- ๗.๙ การนำเทคโนโลยีอันทันสมัยมาใช้ในสำนักงาน
- ๗.๑๐ หลักการบริหารในศตวรรษที่ ๒๑
- ๗.๑๑ การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
- ๗.๑๒ งานจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน

๘. ความต้องการพัฒนาด้านอื่น ๆ

- ๘.๑ กีฬาเพื่อสุขภาพ
- ๘.๒ กีฬาเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
- ๘.๓ สถานที่ออกกำลังกายกีฬาทางน้ำ
 - สระว่ายน้ำขนาดมาตรฐานของตำบล
 - อัจฉริยะชมกีฬาสำหรับสนามกีฬากลางของตำบล
 - บ้านเมืองน่าอยู่
 - Green & Clean

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านแปะนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา (พหุภาคี) ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแปะจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลบ้านแปะ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้และการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากรซึ่งเป็นไปตาม แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม นโยบายจังหวัดเชียงใหม่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแปะ และนโยบายคณะผู้บริหารในการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแปะนอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาจะเห็นว่าเราจัดงานวันเด็กแห่งชาติทุกปี (โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านแปะประจำปี พ.ศ...) ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้นจะเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองหรือเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม โดยคำนึงถึง ประโยชน์ที่จะถึงมือประชาชน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สามารถนำมาวิเคราะห์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) เพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรในองค์กรได้ดังนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths:S)	จุดอ่อน (Weaknesses:W)
๑.หน่วยงานมีการแบ่งส่วนราชการ มีการกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน ๒.มีการวางแผนการปฏิบัติงานและประชุม ติดตามผลการดำเนินงานอยู่เป็นประจำ ๓.บุคลากรส่วนใหญ่มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๕.หน่วยงานมีความพร้อมด้านเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๖.หน่วยงานให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างเต็มที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยมีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ๗.หน่วยงานมีนโยบายสนับสนุนบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่องานและภารกิจได้อย่างรวดเร็ว	๑.บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความชำนาญในสายงานที่ปฏิบัติหรือในภารกิจที่รับผิดชอบ ๒.บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน ๓.บุคลากรในแต่ละส่วนที่ต้องทำงานร่วมกันยังทำงานแทนกันไม่ได้ ทำให้งานเกิดความล่าช้า ๔.แต่ละส่วนราชการขาดการจัดลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหา ๕.บุคลากรส่วนใหญ่ไม่กล้าแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน ๖.บุคลากรส่วนใหญ่ไม่กล้าแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน ๗.บุคลากรได้รับการพัฒนาการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่เพียงพอ ๘.บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติโดยเฉพาะเกี่ยวกับงานด้านช่าง ด้านการศึกษาและด้านสาธารณสุข เป็นต้น

จุดแข็ง (Strengths:S)	จุดอ่อน (Weaknesses:W)
๘.หน่วยงานให้ความสำคัญกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๙.หน่วยงานมีบุคลากรมาจากหลายที่มีคุณวุฒิการศึกษาและดำรงตำแหน่งที่หลากหลาย บางส่วนมีความคิดไม่ตรงกันนำไปสู่ปัญหาการแบ่งแยก ขาดการทำงานเป็นทีม ๑๐.ผู้บริหารภายในองค์กรบางรายขาดภาวะผู้นำที่ดี ขาดความรับผิดชอบ และไม่มีการสร้างสรรค์และคิดงานใหม่ ๆ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Weaknesses:W)	จุดอ่อน (Opportunities:O)
๑.การดำเนินงานในแต่ละภารกิจส่วนใหญ่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นเป็นอย่างดี ๒.มีกฎหมายระเบียบกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ชัดเจนตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๓.ประชาชนให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น ๔.ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีในปัจจุบันทำให้สามารถติดต่อและรับรู้ข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว	๑.เทศบาลตำบลบ้านแปะมีหน้าที่ความรับผิดชอบจำนวนมากและหลากหลายด้าน แต่กฎหมายหรือระเบียบบางเรื่องยังไม่ชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ ทำให้งานเกิดความล่าช้าจากการต้องตีความ หรืออาจทำให้การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ๒.รัฐบาลอยู่ในช่วงเปลี่ยนแปลงกฎหมายและมีนโยบายเร่งด่วนหลายเรื่องเกี่ยวกับท้องถิ่น ทำให้มีเวลาจำกัดส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพน้อยลง ๓.หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกบางครั้งไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานหรือการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน ทำให้เกิดความอคติกับองค์กรหรือเกิดการร้องเรียน ๔.การเชื่อมโยงข้อมูลในการประสานงานการบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกยังไม่มีประสิทธิภาพ ๕.ทิศทางของกฎหมายยังไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในการวางแผนการปฏิบัติงาน ๖.หน่วยงานที่มาตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาลฯ ยังไม่เข้าใจหลักการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากผลการวิเคราะห์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) เทศบาลตำบลบ้านแปะจำเป็นต้องมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพิ่มความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สร้างการทำงานเป็นทีม รวมถึงเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านช่าง ด้านการศึกษา และด้านสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านแปะสามารถตอบสนองต่องานได้ดีขึ้น และนำภารกิจหน้าที่รับผิดชอบมาจัดลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การพัฒนาตำบลบ้านแปะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมครบทุกด้าน

อำนาจหน้าที่

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก มาตรา ๖๗ (๑)
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตรา ๖๘ (๑)
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น มาตรา ๖๘ (๒)
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ มาตรา ๖๘ (๓)
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ มาตรา ๑๖ (๔)
- (๖) การสาธารณสุขการ มาตรา ๑๖ (๕)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ มาตรา ๖๗ (๖)
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๖๗ (๓)
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ มาตรา ๖๘ (๔)
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖ (๑๐)
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๑๕)
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖ (๑๙)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗ (๔)
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘ (๘)
- (๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๓)
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖ (๑๗)
- (๕) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘ (๖)
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๕)
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘ (๗)
- (๔) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว มาตรา ๖๘ (๑๒)
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ มาตรา ๖๘ (๑๑)
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)
- (๘) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๑๖ (๗)

๕.๕ การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ (๗)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗ (๒)
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ มาตรา ๑๗ (๑๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๖๗ (๘)
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)
- (๓) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖ (๙)
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๑๘)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๒)
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร มาตรา ๖๗ (๙)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๑๖ (๑๖)
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มาตรา ๑๗ (๓)
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มาตรา ๑๗ (๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านแปะ จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้การทำงานแบบธรรมรัฐ หรือธรรมาภิบาล (Good Governance) และการจัดการบริหารแบบคุณภาพ ซึ่งจะต้องวางแนวทาง และได้กำหนดวิชั่น (VISION) คือ มีศักยภาพด้านการบริหาร เน้นบริการสาธารณะ ประชาชนอยู่ดีกินดี ตามวิถีพอเพียง

๖. การกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลบ้านแปะ จะดำเนินการ

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ต้องการมุ่งแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชนในตำบลบ้านแปะ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยเน้นการจัดบริการสาธารณะต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ ทั้ง ๕ ด้าน

ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง จุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของตำบลให้เป็นชุมชนที่สวยงาม มีการจัดบริการโครงสร้างพื้นฐานทันต่อความต้องการของประชาชน มีการคมนาคมขนส่งสินค้าที่สะดวกปลอดภัย ด้านการท่องเที่ยว อนุรักษ์ประชาสัมพันธ์ สถานที่ซึ่งควรจัดให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว เชิงนิเวศ หรือ เชิงวัฒนธรรม ให้มีอยู่คู่ตำบลสืบไป

ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต จุดมุ่งหมาย เพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนทุกระดับ สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมความรู้ภูมิปัญญาและสันทนาการต่างๆให้สามารถมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ประชาชนได้รับการศึกษาอบรม ฝึกอาชีพ รับข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง และถูกต้อง รวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงานสะอาด จุดมุ่งหมาย เพื่อ พัฒนาสภาพสภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของตำบลให้เป็นตำบลที่น่าอยู่ สวยงาม มีพื้นที่สีเขียว มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สามารถควบคุมมลภาวะมลพิษ ทางน้ำ ทางอากาศ สร้างความตระหนักให้ประชาชนมีส่วนร่วมใส่ใจ บำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสังคมที่ดี

ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ การสร้างความมั่นคงปลอดภัย และความสงบสุขของประชาชน จุดมุ่งหมาย เพื่อยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเฝ้าระวัง รักษา ป้องกัน มิให้ภัยทางสังคมเข้ามามีผลเสียต่อชุมชน โดยเฉพาะยาเสพติดและมีการบริหารจัดการระบบงานป้องกันที่จะเกิดขึ้นให้มีคุณภาพ(เพิ่มประสิทธิภาพ)

ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ตามหลักธรรมาภิบาล จุดมุ่งหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการงานเทศบาลตำบลบ้านแปะ มีความโปร่งใส ยุติธรรม มีประสิทธิภาพและยึดผลประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก มีภาคีการพัฒนาทุกระดับ มีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตำบล ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาทุกขั้นตอน

ตามวิสัยทัศน์ที่ว่า “มีศักยภาพด้านการบริหาร เน้นบริการสาธารณะ ประชาชนอยู่ดีกินดี ตามวิถีพอเพียง”

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต อนามัย สิ่งแวดล้อม สุขภาพ ความแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
๓. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ กลุ่มเยาวชน คณะกรรมการหมู่บ้าน
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร เชิดชูคุณธรรม
๖. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา การกีฬา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานตามนโยบายของรัฐบาล เช่น การแก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริตคอร์รัปชั่น และด้านเศรษฐกิจ
๙. การสร้างชุมชนเข้มแข็งและกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ประชาคมตำบล หมู่บ้าน

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น งานรัฐพิธี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ กลุ่มเยาวชน คณะกรรมการหมู่บ้าน
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ตำบลน่าอยู่
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนในทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม
๕. การค้นหาศักยภาพของหมู่บ้านและตำบล หาของดีของท้องถิ่น เมื่อพบแล้วส่งเสริมให้มีชื่อเสียง
๖. การพัฒนารายได้ของเทศบาล
๗. การพัฒนาศักยภาพบุคคลด้านกีฬามุ่งสู่ความเป็นเลิศ และเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง เทศบาลตำบลบ้านแปะ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา
- ๕) กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยมี พนักงานเทศบาล จำนวน ๓๒ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๑๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๘ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๔ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในทุกส่วนราชการและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังจะเห็นได้จากการวิเคราะห์ปริมาณงาน ของแต่ละสำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

วิเคราะห์ปริมาณงานได้ ๔๔.๒๐ แต่ปัจจุบันมีพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง ๓๒ อัตรา

๒. กองคลัง

วิเคราะห์ปริมาณงานได้ ๑๘.๐๖ แต่ปัจจุบันมีพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง ๑๓ อัตรา

๓. กองช่าง

วิเคราะห์ปริมาณงานได้ ๓๒.๑๘ แต่ปัจจุบันมีพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง ๒๗ อัตรา

๔. กองการศึกษา

วิเคราะห์ปริมาณงานได้ ๓๒.๒๔ แต่ปัจจุบันมีพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง ๒๖ อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม

วิเคราะห์ปริมาณงานได้ ๘.๔๓ แต่ปัจจุบันมีพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง ๖ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. เทศบาล และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาลตำบล (๑) (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	ปลัดเทศบาลตำบล (๑) (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (๑) (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) <u>ฝ่ายปกครอง</u> หัวหน้าฝ่ายปกครอง (๑) (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - จพง.สาธารณสุข ชุมชน ปง / ชง (ว่าง) - คนงานทั่วไป (ว่าง) - พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u> - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) - คนงานดับเพลิง (๔) (ว่าง ๒) - พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง) <u>งานนิติการ</u> <u>งานเลือกตั้ง</u> <u>งานร้องเรียนร้องทุกข์</u> <u>งานควบคุมภายใน</u> - นิติกรชำนาญการ (๑) <u>งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานรัฐพิธี</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (๑) <u>งานประชาสัมพันธ์</u> คนงานทั่วไป (๑) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u>	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (๑) (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) <u>ฝ่ายปกครอง</u> หัวหน้าฝ่ายปกครอง (๑) (ว่าง) (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - จพง.สาธารณสุขชุมชน ปง / ชง (ว่าง) - คนงานทั่วไป (๑) (ว่าง) - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๒) (ว่าง) - พนักงานกู้ชีพ (ทั่วไป) (๒) กำหนดเพิ่ม ** <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) - คนงานดับเพลิง (๔) (ว่าง ๒) - พนักงานขับรถยนต์ (๑) <u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u> <u>งานนิติการ</u> - นิติกรชำนาญการ (๑) <u>งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> - คนงานทั่วไป (ว่าง) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ว่าง) (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (๑) <u>งานประชาสัมพันธ์</u> คนงานทั่วไป (๑) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๑)	

- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานกิจการสภาเทศบาล - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานอาคารสถานที่</u> - คนสวน (๑) - ภารโรง (๑) <u>งานยานพาหนะ</u> - พนักงานจ้างตามภารกิจ (๒) (ว่าง ๑) - พนักงานขับรถยนต์ (๓) (ว่าง ๑)	- คนงานทั่วไป (๑) <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานกิจการสภา</u> <u>งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑) - พนักงานขับรถยนต์ ภารกิจ (๑) (ว่าง) - พนักงานขับรถยนต์ ทั่วไป (๑) (ว่าง) - คนสวน (๑) (ว่าง) - ภารโรง (๑) - คนงานทั่วไป (๑) (ว่าง)	
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) <u>งานพัฒนารายได้</u> <u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u> <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - จพง.การคลัง ปง/ชง (ว่าง ๑) - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานการเงินและบัญชี</u> - นักวิชาการคลังชำนาญการ (๑) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑) - จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑) - ผช.นักวิชาการคลัง (๑) <u>งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑) - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (๑) - คนงานทั่วไป (๒) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) <u>งานพัฒนารายได้</u> <u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u> <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - จพง.การคลัง ปง/ชง (ว่าง ๑) - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (๑) <u>งานการเงินและบัญชี</u> - นักวิชาการคลังชำนาญการ (๑) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑) - จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑) - ผช.นักวิชาการคลัง (๑) <u>งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑) - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (๑) - คนงานทั่วไป (๒) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)(๑)	

<u>ฝ่ายการโยธา</u> หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๑) <u>งานโยธา</u> - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u> - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) <u>งานสาธารณูปโภค</u> - นายช่างโยธา ปง/ชง (๒) (ว่าง ๒) <u>งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า</u> - ลูกจ้างประจำ (๑) - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ (๑) - พนักงานสูบน้ำ (๕) - คนงานเครื่องสูบน้ำ (๖) (ว่าง ๒) <u>งานสำรวจและออกแบบ</u> <u>งานวิศวกรรม</u> <u>งานควบคุมและบังคับใช้กฎหมาย</u> - นายช่างสำรวจชำนาญงาน (๑) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) (ว่าง) <u>งานเครื่องจักรกล</u> - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง)	<u>ฝ่ายการโยธา</u> หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๑) <u>งานโยธา</u> - คนงานทั่วไป (๑) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑) - คนงานทั่วไป (ว่าง) <u>งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u> - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) <u>งานสาธารณูปโภค</u> - นายช่างโยธา ปง/ชง (๒) (ว่าง ๒) <u>งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า</u> - ลูกจ้างประจำ (๑) - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ (๑) - พนักงานสูบน้ำ (๕) - คนงานเครื่องสูบน้ำ (๖) (ว่าง ๒) <u>งานสำรวจและออกแบบ</u> <u>งานวิศวกรรม</u> <u>งานควบคุมและบังคับใช้กฎหมาย</u> - นายช่างสำรวจชำนาญงาน (๑) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) (ว่าง) <u>งานเครื่องจักรกล</u> - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ว่าง) - พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง)	
<u>๔. การการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานศึกษาระดับต้น (ว่าง) <u>หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรมฯ</u> นักบริหารการศึกษาระดับต้น (๑) <u>งานแผนงานและโครงการ</u> <u>งานงบประมาณ</u> <u>งานการศึกษาปฐมวัย</u> - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑) - นักสันทนการปฏิบัติการ (๑) - ครูผู้ดูแลเด็ก (๑๒) - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (๖) - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)	<u>การการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานศึกษาระดับต้น (๑) <u>หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา และ วัฒนธรรมฯ</u> นักบริหารการศึกษาระดับต้น (๑) (ว่าง) <u>งานแผนงานและโครงการ</u> <u>งานงบประมาณ</u> <u>งานการศึกษาปฐมวัย</u> <u>งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</u> - นักสันทนการปฏิบัติการ (๑) - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑) - ครูผู้ดูแลเด็ก (๑๒) - ผู้ดูแลเด็ก (๖)	

<u>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</u> <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> <u>งานกิจการศาสนา</u> - เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน (๑) <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> - คณงานทั่วไป (ว่าง)	- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒) <u>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</u> <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> <u>งานกิจการศาสนา</u> - เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน (๑) <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> - คณงานทั่วไป (ว่าง)	
กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) (ว่าง) <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - นักสังคมสงเคราะห์ ปก/ชก (๑) (ว่าง) <u>งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</u> - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน (๑) <u>งานพัฒนาชุมชน</u> - คณงานทั่วไป (๑) (ว่าง) <u>งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ</u> <u>งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน</u> - นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) (ว่าง) <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> <u>งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</u> - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน (๑) <u>งานพัฒนาชุมชน</u> - คณงานทั่วไป (๑) กำหนดเพิ่ม*** <u>งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ</u> <u>งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน</u> - นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑) - คณงานทั่วไป (๑) (ว่าง) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	

อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติกร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบริหารงานทั่วไป งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานร้องเรียนร้องทุกข์

๑.๑.๑ งานนิติกร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกร งานจัดทำ และปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติต่างๆ งานวินัยและการดำเนิน-การทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย รวมถึงประสานการบังคับใช้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรค แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานยาเสพติด งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฉาปนสถาน งานขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานสุขศึกษา งานสุขภาพจิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ สํารวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการบริการด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติป้องกัน บรรเทา พื้นที่ด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงาน ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ให้บังคับบัญชาทราบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ สั่งการในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภาเทศบาล งานจัดทำงบประมาณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนา บุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๑.๒.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานติดต่อ ประสานงาน งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม คณะกรรมการต่างๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์รวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง แก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของรัฐบาล เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุน นโยบาย ของรัฐบาลและเทศบาล เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานต้อนรับ แนะนำ อำนวย ความสะดวก เผยแพร่ความรู้ งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและ ประชาชนได้รับทราบ งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และหลัง ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ติดต่อ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด การจัดทำเทศบัญญัติ งาน คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา-เทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๑.๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ธุรกิจ การท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว การพัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานกิจการสภาเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา จัดการประชุมสภา เทศบาล การบันทึกการการประชุม การออกระเบียบและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี งานเลขานุการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ

๑.๒.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารข้อมูล เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันของหน่วยงานภายใน และสามารถต่อเชื่อมกับหน่วยงานภายนอก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการ -ส่วนท้องถิ่น เช่นการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่อง -หมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปี ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ เปรียบเทียบ การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท. ๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาล่าช้าอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค่ารับ (กค. ๑ และ กค. ๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติ-การสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ในกอง ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวางโครงการ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบ คำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาต

ก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนิศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมงานก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง รักษา ถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้น้ำประปาและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ พันธุ์ไม้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานควบคุมและบังคับใช้กฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคาร และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน งานตรวจสอบการขออนุญาต งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ การขุดดิน ถมดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการสูบน้ำให้ราษฎร ตามที่ราษฎรร้องขอ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา บริเวณอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง เครื่องสูบน้ำ คลองส่งน้ำ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานเครื่องจักรกล

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ตรวจสอบสภาพรถยนต์ เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานต่างๆ ในกอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๑ งานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ งานจัดทำกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา งานรายงานการดำเนินการ เกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำงวด งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง (จ.๑๘) ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา งานโอนเงินงบประมาณ ขออนุมัติกันเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือแบ่งงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติมการตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ งานสถิติและรายงานการเงินทุกประเภทและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานรวบรวมข้อมูล และการจัดทำแผนงานกองการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลฯ ดำเนินการและหรือ ส่งเสริมบุคลากรครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ให้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูในการศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์

สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของเทศบาลและสถานศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจการเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล งานเกี่ยวกับโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกิจการศาสนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์คริสต์จักร การจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรตามศาสนาต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่างๆ การจัดงานประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรม ส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน งานส่งเสริมการกีฬา งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการและสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้บริการ แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานการณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐาน การศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินการศึกษาผู้ใหญ่ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผล และประเมินผล กิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและจัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ การจัดการให้เด็ก เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น จัดตั้งทัศนศึกษา และส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็น แก่นำในการพัฒนาและเผยแพร่ จัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการกลุ่มสนใจ สมาคม ชมรม อาชีพต่างๆ จัดตั้ง ศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน

มีหน้าที่สำรวจ/จัดเก็บข้อมูลในระดับครัวเรือนที่แสดงถึงสภาพความจำเป็นพื้นฐานของคนในครัวเรือนในด้านต่างๆ เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตที่ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเอาไว้ และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

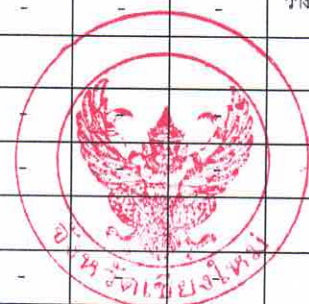
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านแปะ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากำหนดตำแหน่งดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕	นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๘	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๑	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๒	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๕	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๒	พนักงานกู้ชีพ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๓๓	พนักงานกู้ชีพ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	กองคลัง								
๓๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นวก.การเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นวก.คลัง ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นวก.พัสดุ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นวก.จัดเก็บรายได้ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	จพง.การเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	จพง.พัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	จพง.การคลัง ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑				
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๔	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-			



ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๔๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นายช่างสำรวจ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๕๑	นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ								
๕๒	พนักงานสูบน้ำ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๕๗	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๖๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๖๗	คนงานเครื่องสูบน้ำ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖๘	คณงานเครื่องสูบน้ำ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	คณงานเครื่องสูบน้ำ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	คณงานเครื่องสูบน้ำ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	คณงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๗๒	คณงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	กองการศึกษา								
๗๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๗๕	นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	นักสันทนการ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	ครู ค.ศ.๒ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	ครู ค.ศ.๒ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	ครู ค.ศ.๒ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	ครู ค.ศ.๒ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒	ครู ค.ศ.๒ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	ครู ค.ศ.๒ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	ครู ค.ศ.๑ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	ครู ค.ศ.๑ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	ครู ค.ศ.๑ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	ครู ค.ศ.๑ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘	ครู ค.ศ.๑ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙	ครู ค.ศ.๑ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙๐	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน ๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน ๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน ๕)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๕	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๙๖	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>								
๙๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๐๐	นักสังคมสงเคราะห์ ปก/ชก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-		-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-			ว่างเดิม
๑๐๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-		กำหนด เพิ่ม
รวม		๑๐๒	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	-๑/+๓			



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๓๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษ/เงินเพิ่มค่าครองชีพ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๒,๖๒๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๕๖,๖๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐
	สำนักปลัดเทศบาล			-	-				
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔,๑๑๐	๓,๕๐๐	-	๔๕,๑๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	-	๔๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	-	๔๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑๗,๘๘๐	-	-	๒๑,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๗,๔๘๐	-	-	๓๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๗	นิติกร	ชก	๒๖,๙๘๐	๔,๕๐๐	-	๓๗,๙๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๒,๒๒๐	-	-	๑๔,๖๔๐	๖,๑๒๐	๕,๘๘๐	๖,๔๘๐
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๑๘,๘๔๐	-	-	๒๒,๖๐๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง/ชง	๒๔,๘๒๕	-	-	๒๙,๗๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๒๔,๘๒๕	-	-	๒๙,๗๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๔๐๐	-	๒,๐๐๐	๑๑,๔๐๐	-	๔,๕๑๒	๔,๘๐๐
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑,๔๔๐	-	๑,๘๔๕	๑๓,๒๘๕	๕,๕๒๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๔	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๑๖	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๑๗	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๑๘	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๑๙	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๒๐	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๒๑	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	-

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษ/เงินเพิ่มค่าครองชีพ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๖	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๒๗	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๒๘	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๒๙	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๓๐	ภารโรง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๓๑	คนสวน	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-

ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
	<u>คนงานทั่วไป</u>				
๑	พนักงานกู้ชีพ	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒	พนักงานกู้ชีพ	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	-	๔๓๘,๐๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๓๐,๗๙๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักวิชาการคลัง	ชก	๓๐,๒๒๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๒๕,๙๗๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐
๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	๑๕,๐๖๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐
๖	จพง.การเงินและบัญชี	ชง	๒๑,๑๙๐	-	-	๒๕๔,๒๘๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐
๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๑๑,๕๑๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๙,๒๔๐
๘	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง/ชง	๒๔,๘๒๕	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๒๒,๖๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐	๑๑,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๗๖๐

๑๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๔,๑๙๐	-	-	๑๗๐,๒๘๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๑๒	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๑๓	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-

กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๒๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓,๕๖๐	๓,๕๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๖,๙๘๐	๑,๕๐๐	-	๓๔๑,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๓	นายช่างสำรวจ	ชง	๒๓,๘๒๐	-	-	๒๘๕,๘๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
๔	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๔,๘๒๕	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๔,๘๒๕	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	ลูกจ้างประจำ			-	-				
๖	พนักงานสูบน้ำ		๒๐,๐๔๐	-	-	๒๔๐,๔๘๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓,๙๓๐	-	-	๑๖๗,๑๖๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๘	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	-	๑๗,๐๗๐	-	-	๒๐๔,๘๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓,๖๖๐	-	-	๑๖๓,๙๒๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐
๑๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑,๕๐๐	-	๑,๗๘๕	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๑๑	พนักงานสูบน้ำ		๑๔,๑๓๐	-	-	๑๖๙,๕๖๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๑๒	พนักงานสูบน้ำ		๑๔,๑๔๐	-	-	๑๖๙,๖๘๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๑๓	พนักงานสูบน้ำ		๑๔,๐๐๐	-	-	๑๖๘,๐๐๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐
๑๔	พนักงานสูบน้ำ		๑๔,๐๐๐	-	-	๑๖๘,๐๐๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐
๑๕	พนักงานสูบน้ำ		๑๒,๘๓๐	-	๔๕๕	๑๕๓,๙๖๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๑๖	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง		๑๖,๓๖๐	-	-	๑๙๖,๓๒๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗	คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๑๘	คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๑๙	คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-

๒๑	คณงานเครื่องสูบน้ำ (อุดหนุน)		๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๒๒	คณงานเครื่องสูบน้ำ (อุดหนุน)		๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๒๓	คณงานเครื่องสูบน้ำ (อุดหนุน)		๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-
๒๔	คณงานเครื่องสูบน้ำ		๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-

กองการศึกษา มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๒๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มค่า ครองชีพ ชั่วคราว	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐,๒๒๐	๓,๕๐๐		๔๐๔,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิชาการการศึกษา	ชก	๒๙,๑๑๐		-	๓๔๘,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๔	นักสันทนการ	ปก	๑๖,๖๐๐		-	๑๙๙,๒๐๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๕,๘๐๐	-	-	๑๘๙,๖๐๐	๙,๒๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐
๖	ครู (เงินอุดหนุน ๑)	คศ.๒	๒๗,๒๓๐	๓,๕๐๐	-	๓๕๐,๐๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๕,๔๔๐
๗	ครู (เงินอุดหนุน ๒)	คศ.๒	๒๗,๓๕๐	๓,๕๐๐	-	๓๒๘,๒๐๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๕,๔๔๐
๘	ครู (เงินอุดหนุน ๓)	คศ.๒	๒๖,๕๐๐	๓,๕๐๐	-	๓๑๘,๐๐๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐
๙	ครู (เงินอุดหนุน ๔)	คศ.๒	๒๖,๒๒๐	๓,๕๐๐	-	๓๒๐,๖๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐
๑๐	ครู (เงินอุดหนุน ๕)	คศ.๒	๒๖,๗๒๐	๓,๕๐๐	-	๓๑๔,๖๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๕,๔๔๐
๑๑	ครู (เงินอุดหนุน ๖)	คศ.๒	๒๖,๖๕๐	๓,๕๐๐	-	๓๑๙,๘๐๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๕,๔๔๐
๑๒	ครู (เงินอุดหนุน ๗)	คศ.๑	๒๔,๕๙๐	-	-	๒๙๕,๐๘๐	๑๖,๔๔๐	๒๑,๓๖๐	๒๑,๓๖๐
๑๓	ครู (เงินอุดหนุน ๘)	คศ.๑	๒๖,๐๘๐	-	-	๓๑๒,๙๖๐	๒๑,๓๖๐	๒๑,๓๖๐	๒๑,๓๖๐
๑๔	ครู (เงินอุดหนุน ๙)	คศ.๑	๒๒,๑๖๐	-	-	๒๖๕,๙๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๒๑,๓๖๐
๑๕	ครู (เงินอุดหนุน ๑๐)	คศ.๑	๒๑,๓๑๐	-	-	๒๕๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐
๑๖	ครู (เงินอุดหนุน ๑๑)	คศ.๑	๒๒,๐๔๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐
๑๗	ครู (เงินอุดหนุน ๑๒)	คศ.๑	๒๐,๖๐๐	-	-	๒๔๗,๒๐๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน ๑)	-	๑๓,๒๒๐		๗๘๐	๑๕๙,๔๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน ๒)	-	๑๔,๐๐๐		-	๑๖๘,๐๐๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน ๓)	-	๑๔,๐๐๐		-	๑๖๘,๐๐๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน ๔)	-	๑๓,๔๘๐		-	๑๖๑,๗๖๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐
๒๒	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน ๕)	-	๑๐,๑๒๐		๒,๐๐๐	๑๔๕,๔๔๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐

๒๓	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน ๖)	-	๑๔,๑๔๐	-	๑๖๙,๖๘๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			-				
๒๔	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน)	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน)	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-
๒๖	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-

กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ)	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๒๓,๗๑๐	-	-	๒๘๔,๕๒๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐
๓	จพง.พัฒนาชุมชน	ปง	๑๑,๗๐๐	-	๑,๕๘๕	๑๔๐,๔๐๐	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๒,๘๖๐	-	๔๒๕	๑๕๙,๔๒๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	-	-	-

ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	<u>คนงานทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๙๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๑,๓๒๕,๐๐๐ บาท	๑๐๖,๓๙๑,๒๕๐ บาท

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	<u>คนงานทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๙๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๑,๓๒๕,๐๐๐ บาท	๑๐๖,๓๙๑,๒๕๐ บาท

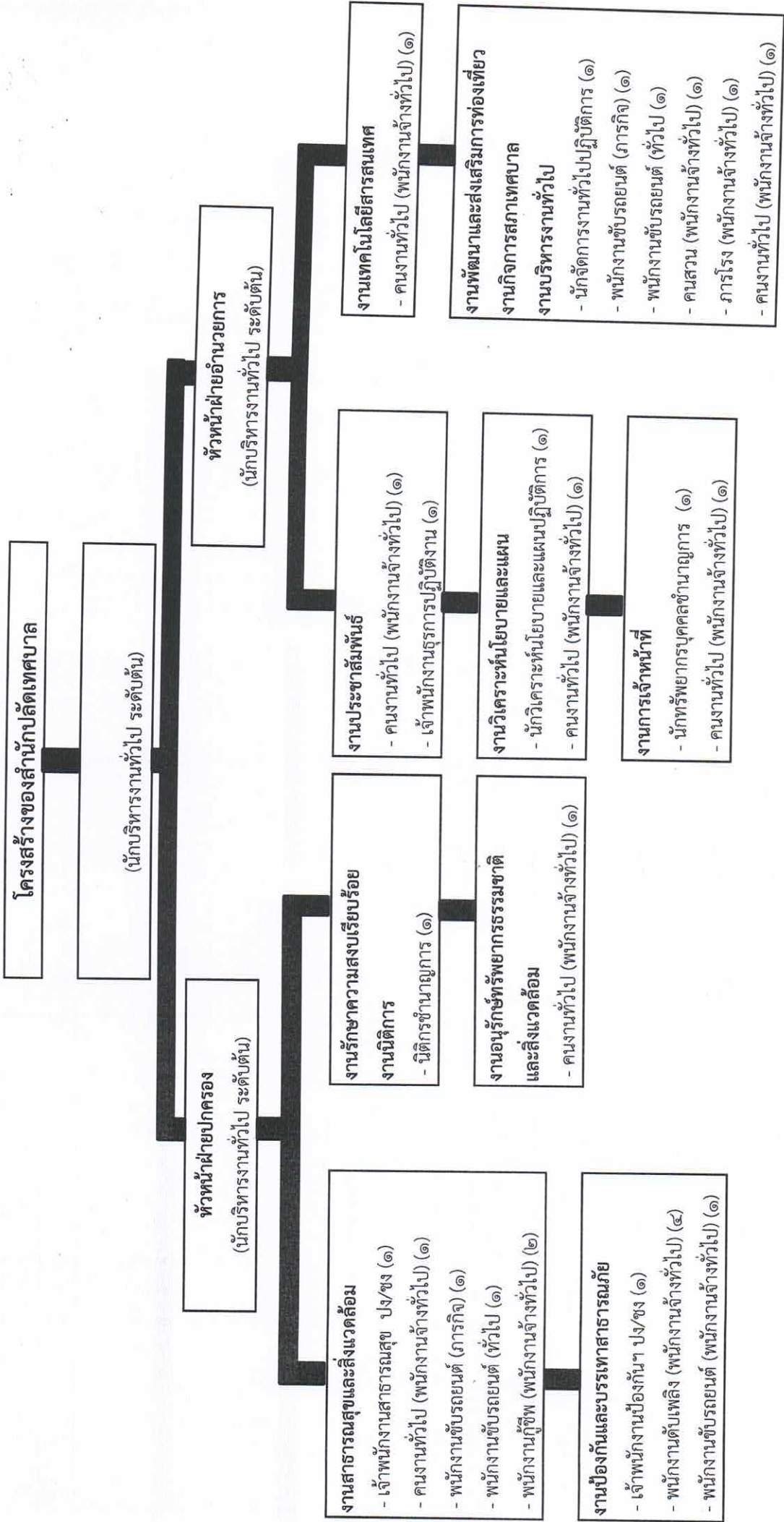
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/อันดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑๘	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๙	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒	คนงานทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๒๓	คนงานทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๘	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๒๙	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๓๐	ภารโรง (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๓๑	คนสวน (ทั่วไป)		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๒	พนักงานกุ๊ซัพ (ทั่วไป)		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๓๓	พนักงานกุ๊ซัพ (ทั่วไป)		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง																				
๓๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๓,๐๐๐
๓๕	นักวิชาการการเงินฯ	ปก/ชก	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๒๕,๙๗๐
๓๖	นักวิชาการคลัง	ปก/ชก	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๐,๒๒๐
๓๗	นักวิชาพัสดุ	ปก/ชก	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๐,๗๙๐

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด						การกระจายที่เพิ่มขึ้น						หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น												
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖							
๓๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	๑๓๘,๑๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๔,๖๔๐	๑๔๕,๖๔๐	๑๑,๕๑๐						
๓๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๑	๑๘๐,๗๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๑,๒๐๐	๑๙๒,๔๘๐	๑๕,๐๖๐						
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	๒๕๕,๒๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๖๕,๐๔๐	๒๖๖,๔๐๐	๒๑,๑๒๐						
๔๑	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง/ปง	๑	๒๙๗,๙๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๘,๓๔๐	๓๐๙,๐๖๐	๒๑,๑๒๐						
๔๒	ผช.นวก.คลัง		๑	๒๗๑,๒๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๒,๑๒๐	๒๘๓,๕๒๐	๒๘๔,๐๐๐	(ว่างเต็ม)						
๔๓	ผช.จพง.ธุรการ		๑	๑๗๐,๒๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๑๒๐	๑๗๘,๓๒๐	๑๗๙,๖๐๐	๑๔,๕๑๐						
๔๔	คณงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐						
๔๕	คณงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐						
๔๖	คณงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐						
	กองช่าง																								
๔๗	ผอ.กองช่าง	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๑๗,๓๒๐	๔๑๘,๖๐๐							
๔๘	หัวหน้าฝ่ายฯ	ต้น	๑	๓๒๓,๗๖๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๓๗,๖๐๐	๓๓๘,๘๘๐							
๔๙	นายช่างสำรวจ	ชง	๑	๒๘๕,๘๔๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๖๔๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๓๗,๖๐๐	๓๓๘,๘๘๐							
๕๐	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	๒๙๗,๙๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๓๗,๖๐๐	๓๓๘,๘๘๐							
๕๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	๒๙๗,๙๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๓๗,๖๐๐	๓๓๘,๘๘๐							
๕๒	พนักงานสูบน้ำ (ลจ)		๑	๒๔๐,๔๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๓๗,๖๐๐	๓๓๘,๘๘๐	(ว่างเต็ม)						
๕๓	ผช.นายช่างไฟฟ้า		๑	๑๖๗,๑๖๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๓๗,๖๐๐	๓๓๘,๘๘๐	(ว่างเต็ม)						
๕๔	ผช.ธุรการ		๑	๑๖๓,๙๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๓๗,๖๐๐	๓๓๘,๘๘๐							
๕๕	ผช.นายช่างเครื่องยนต์		๑	๒๐๔,๘๔๐			๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๔๐	๘,๘๔๐	๘,๘๔๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๓๗,๖๐๐	๓๓๘,๘๘๐							
๕๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑๓๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๙,๕๒๐	๑๔๐,๐๐๐	(ว่างเต็ม)						
๕๗	พนักงานสูบน้ำ		๑	๑๖๙,๕๖๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๓๙,๕๖๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๑,๔๐๐	๑๔,๓๓๐						

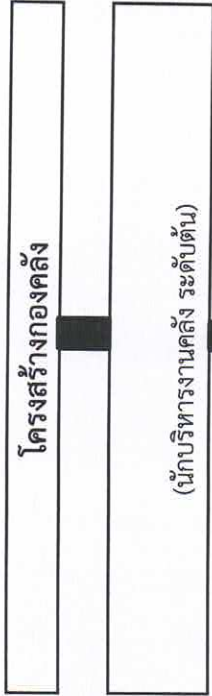
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/อันดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การกระจายค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น						ค่าใช้จายรวม	หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๕๘	พนักงานสูบน้ำ		๑	๑๖๙,๖๘๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๓๖,๕๒๐	๑๓๗,๖๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๙,๐๔๐	๑๔,๑๐๐
๕๙	พนักงานสูบน้ำ		๑	๑๖๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๓๗,๘๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๙,๐๐๐	๑๔,๑๐๐
๖๐	พนักงานสูบน้ำ		๑	๑๖๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๓๗,๘๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๙,๐๐๐	๑๔,๑๐๐
๖๑	พนักงานสูบน้ำ		๑	๑๕๓,๙๖๐			๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๓๖,๕๒๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๙,๐๐๐	๑๔,๑๐๐
๖๒	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑	๑๙๖,๓๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๑๓๖,๕๒๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๙,๐๐๐	๑๔,๑๐๐
๖๓	คนงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๔,๑๐๐
๖๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๖๕	คนงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๔,๑๐๐
๖๖	คนงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๖๗	คนงานเครื่องสูบน้ำ (อุตสาหกรรม)		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๖๘	คนงานเครื่องสูบน้ำ (อุตสาหกรรม)		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๖๙	คนงานเครื่องสูบน้ำ (อุตสาหกรรม)		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๗๐	คนงานเครื่องสูบน้ำ (อุตสาหกรรม)		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๗๑	คนงานเครื่องสูบน้ำ		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๗๒	คนงานเครื่องสูบน้ำ		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๗๓	กองการศึกษา																			
๗๓	ผ.กองการศึกษา	ต้น	๑	๓๖๒,๖๔๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๘๐๐	๓๖๒,๐๘๐	๓๖๒,๖๒๐	๓๖๒,๖๒๐	๓๖๒,๖๒๐	
๗๔	หัวหน้าฝ่ายฯ	ต้น	๑	๓๔๓,๖๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๘๐๐	๑๓,๙๘๐	๓๖๒,๐๘๐	๓๖๒,๖๒๐	๓๖๒,๖๒๐	๓๖๒,๖๒๐	
๗๕	นัก.ศึกษา	ปก/ชก	๑	๓๔๙,๓๒๐			๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๖๘๐	๓๖๒,๐๘๐	๓๖๒,๖๒๐	๓๖๒,๖๒๐	๓๖๒,๖๒๐	
๗๖	นักสันทนการ	ปก/ชก	๑	๑๙๙,๒๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๗๖๐	๒๑๗,๔๘๐	๒๑๗,๙๖๐	๒๑๘,๒๐๐	๒๑๘,๖๐๐	
๗๗	จพง.ธุรกิจ	ปจ/ชง	๑	๑๘๙,๖๐๐			๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๒๑๗,๙๖๐	๒๑๘,๔๔๐	๒๑๘,๘๘๐	๒๑๙,๓๒๐	

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น						ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๗๘	ครู คศ.๒ (อุดหนุน)		๑	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๓๗๐,๖๐๐	๓๗๐,๔๔๐	๓๗๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๗๙	ครู คศ.๒ (อุดหนุน)		๑	๓๒๘,๒๐๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๓๗๐,๖๐๐	๓๗๐,๔๔๐	๓๗๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๐	ครู คศ.๒ (อุดหนุน)		๑	๓๑๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๑	ครู คศ.๒ (อุดหนุน)		๑	๓๑๔,๖๔๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๒	ครู คศ.๒ (อุดหนุน)		๑	๓๒๐,๖๔๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๓	ครู คศ.๒ (อุดหนุน)		๑	๓๑๙,๘๐๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๑,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๔	ครู คศ.๑ (อุดหนุน)		๑	๒๙๕,๐๘๐			๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๕	ครู คศ.๑ (อุดหนุน)		๑	๓๑๒,๙๖๐			๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๖	ครู คศ.๑ (อุดหนุน)		๑	๒๖๕,๙๒๐			๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๗	ครู คศ.๑ (อุดหนุน)		๑	๒๕๕,๓๒๐			๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๘	ครู คศ.๑ (อุดหนุน)		๑	๒๖๔,๔๘๐			๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๘๙	ครู คศ.๑ (อุดหนุน)		๑	๒๔๗,๒๐๐			๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๓๖๐,๖๐๐	๓๖๐,๔๔๐	๓๖๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๐	ผลิต. (อุดหนุน)		๑	๑๕๕,๖๔๐			๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๗๐,๖๐๐	๑๗๐,๔๔๐	๑๗๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๑	ผลิต. (อุดหนุน)		๑	๑๖๘,๐๐๐			๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๗๐,๖๐๐	๑๗๐,๔๔๐	๑๗๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๒	ผลิต. (อุดหนุน)		๑	๑๖๘,๐๐๐			๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๗๐,๖๐๐	๑๗๐,๔๔๐	๑๗๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๓	ผลิต. (อุดหนุน)		๑	๑๖๑,๗๖๐			๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๗๐,๖๐๐	๑๗๐,๔๔๐	๑๗๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๔	ผลิต. (อุดหนุน)		๑	๑๖๑,๔๔๐			๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๗๐,๖๐๐	๑๗๐,๔๔๐	๑๗๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๕	ผลิต. (อุดหนุน)		๑	๑๖๙,๖๘๐			๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๗๐,๖๐๐	๑๗๐,๔๔๐	๑๗๐,๘๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๖	ผลิต.(ทั่วไป) (อุดหนุน)		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๗	ผลิต.(ทั่วไป) (อุดหนุน)		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เงินอุดหนุน					
๙๘	คนงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเต็ม)	เงินอุดหนุน					

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น						ค่าใช้จ่ายรวม	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
	กองสวัสดิการสังคม																			
๙๙	ผอ.กองสวัสดิการ	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐				(ว่างเต็ม)
๑๐๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑	๒๘๔,๕๒๐		๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๒๙๓,๒๘๐	๒๙๓,๒๘๐	๓๐๖,๐๔๐	๓๑๑,๕๒๐				
๑๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปจ/ชง	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐		๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๘,๓๒๐				
๑๐๒	ผช.จพ.ธุรการ		๑	๑	๑๕๔,๓๒๐		๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๑๖๐,๘๐๐	๑๖๐,๘๐๐	๑๖๗,๒๘๐	๑๗๓,๗๖๐				๑๑,๗๐๐
๑๐๓	คณงานทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๑๑๔,๒๔๐	๑๑๔,๒๔๐	๑๒๐,๔๘๐	๑๒๖,๗๒๐				๑๒,๘๖๐
๑๐๔	คณงานทั่วไป		๑	-	๐	๐	๑	๑	๐	-	-	๐	๐	๐	๐	๐				(ว่างเต็ม)
	รวม		๑๐๔	๗๘			๑๐๔	๑๐๔	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐			กำหนดเพิ่ม
หักยอดงบประมาณเงินอุดหนุน (เช่น เงินเดือนครู/ผด.ช.ร.ก.ถ่ายโอน ซึ่งเบิกจากงบที่กรมจัดสรร) **ไม่ต้องใส่สูตรคำนวณ**																				
(๑๐)	ยอดรวมคงเหลือ (คือ ค่าใช้จ่ายสุทธิที่ ๐ปท.ต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณของ ๐ปท.)																			
(๑๑)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% (คิดจากร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายจริง)																			
(๑๒)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)																			
คิดเป็นร้อยละ...ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๑๒)*๑๐๐/งบประมาณปี ๖๔																				
งบปี ๖๕																				



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน			
จำนวน	-	-	๓	-	-	๒	๒	-	-	๑	๒	๑๘



งานพัฒนารายได้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (๑)

- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑)

- นักวิชาการคลังชำนาญการ (๑)

- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)

- เจ้าหน้าที่งานการคลัง ปง./ซง. (๑)

- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (ภารกิจ) (๑)

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑)

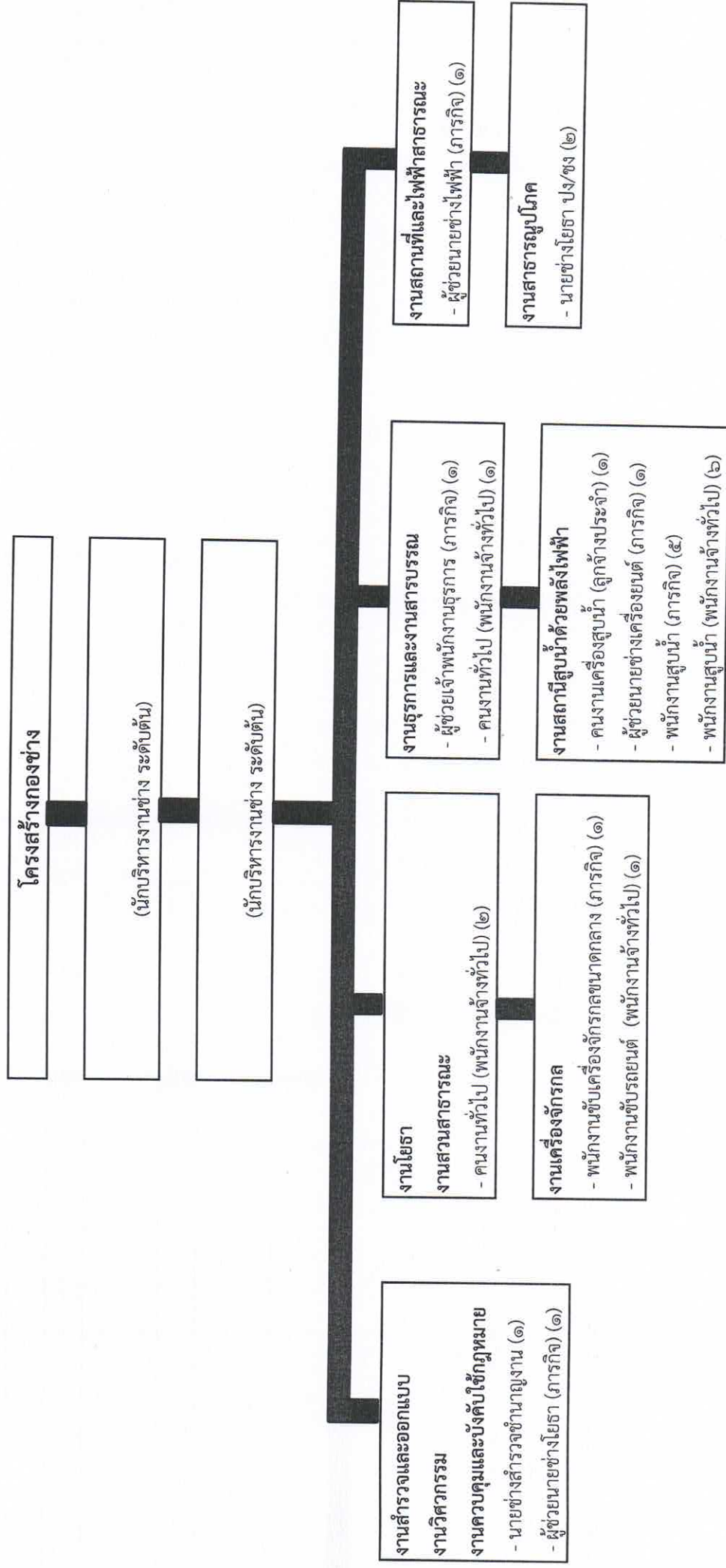
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน (๑)

- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)

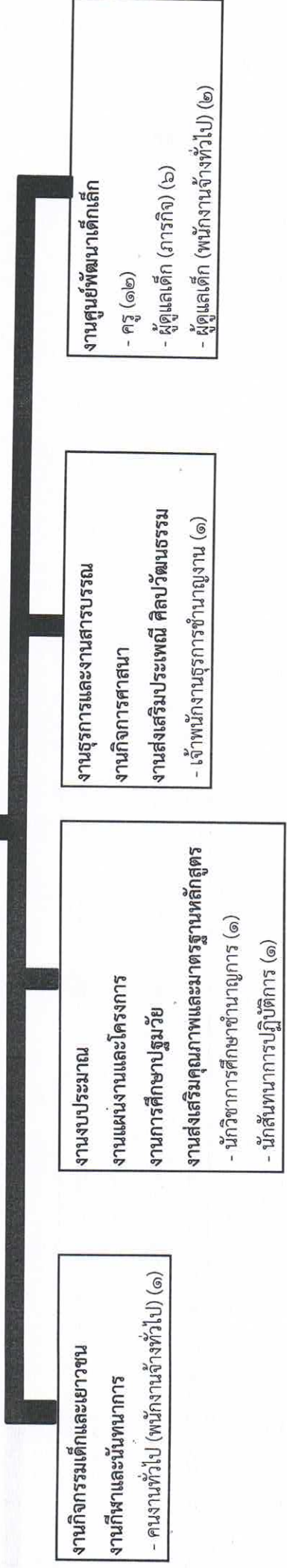
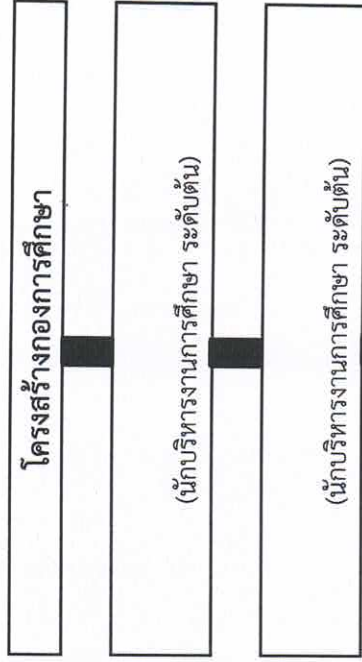
งานธุรการและงานสารบรรณ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

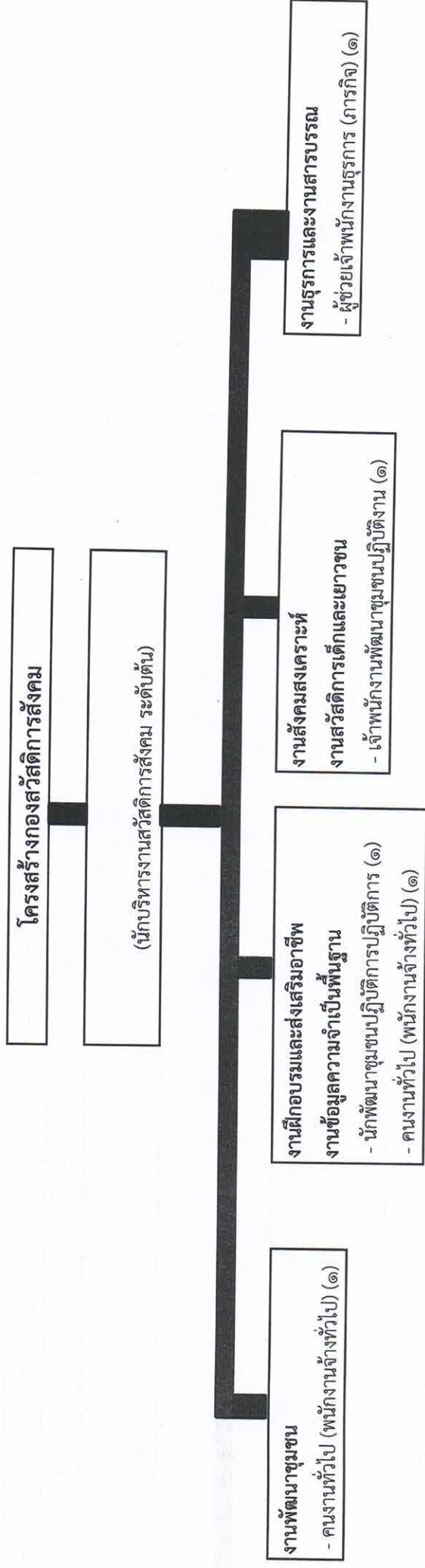
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	๑	-	-	๓	๑	-	๑	๑	๒	๓



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑๐	๑๐



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	๑	-	๑๒	-	๖	๓



ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน			
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๒

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
๑	จ.อ.ศุภกิจ ฝันชมภู	ร.ป.ม.	๑๓๒-๒-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑๓๒-๒-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๑๑,๔๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๗๙,๔๔๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๑๒x๔๒,๖๒๐)	(๑๒x๗,๐๐๐)	(๑๒x๗,๐๐๐)	
๒	นายธวัชชัย ไทกรรณ์	ร.ป.ม.	๑๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	ต้น	๑๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐		๔๕๑,๓๒๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๑๒x๓๔,๑๑๐)	(๑๒x๓,๕๐๐)		
๓	ว่าง	-	๑๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๑๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๑๒x๓๒,๘๐๐)	(๑๒x๑,๕๐๐)		
๔	ว่าง	-	๑๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑๓๒-๒-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๑๒x๓๒,๘๐๐)	(๑๒x๑,๕๐๐)		
๕	นายจุฑาพล ฉัตรเงิน	บ.ธ.บ.	๑๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก	๑๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก	๒๑๔,๕๖๐			๒๑๔,๕๖๐
									(๑๒x๑๗,๘๘๐)			
๖	นางสาวนภาดา โสมียะ	ร.ป.ม.	๑๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๑๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก	๑๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๑๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก	๓๒๙,๗๖๐			๓๒๙,๗๖๐
									(๑๒x๒๗,๔๘๐)			
๗	น.ส.นันทน์ภัทร วงศ์คำ	ร.ป.ม.	๑๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๑๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก	๑๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๑๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก	๒๒๖,๐๘๐			๒๒๖,๐๘๐
									(๑๒x๑๘,๘๔๐)			
๘	นางเจติภา ศิริพิพัฒน์	น.บ	๑๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๑๑-๐๐๔	นิติกร	ช.ก	๑๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๑๑-๐๐๔	นิติกร	ช.ก	๓๒๓,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๖๕,๗๖๐
									(๑๒x๒๖,๙๘๐)	(๑๒x๓,๕๐๐)		
๙	น.ส.อรพรรณ บุญญานุกุล	วทบ.(เศรษฐิก)	๑๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง	๑๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง	๑๔๖,๖๔๐	๑๒,๗๘๐		๑๕๙,๔๒๐
									(๑๒x๑๒,๒๒๐)	(๑๒x๑,๖๒๕)		
๑๐	ว่าง	-	๑๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑๑-๐๐๒		ป.ง/ช.ก	๑๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑๑-๐๐๒		ป.ง/ช.ก	๒๙๗,๙๐๐			(ว่างเดิม)
									(๑๒x๒๔,๘๒๕)			
๑๑	ว่าง	-	๑๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานสารณสุข	ป.ง/ช.ก	๑๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานสารณสุข	ป.ง/ช.ก	๒๙๗,๙๐๐			(ว่างเดิม)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินพิเศษ	
									(๑๒x๒๔,๘๒๕)			
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๒	ว่าง	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๑๒,๘๐๐	๒๔,๐๐๐	(ว่างเดิม)	
๑๓	นายอิทธิพัทธ์ สุภาใจ	ม.๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	(๑๒x๙,๔๐๐)	(๑๒x๒,๐๐๐)		
									๑๓๗,๒๘๐	๒๒,๑๔๐	๑๕๙,๔๒๐	
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			(๑๒x๑๑,๔๔๐)	(๑๒x๑,๘๔๕)		
๑๔	นายยุทธร อุบแพง	ปวส.	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๑๕	นายสุกัญญา บุญเรือน	ม.๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
									๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๑๖	ว่าง	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)	(ว่างเดิม)	
๑๗	ว่าง	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(ว่างเดิม)	
๑๘	นางกัลยากร มาตัน	ม.๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
									๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๑๙	นางสาวกัญญรัตน์ จันทาบุญ	ป.ตรี	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
๒๐	นางสาวกัญญา บุญมาทอง	ม.๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
๒๑	นางสาวพิติกรณ์ บุญมาแก้ว	ป.ตรี	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	การบอัตรากำลังเดิม			การบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทนพิเศษ	
๒๒	น.ส.ขมิลา พินธุกุลสัมพันธ์	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		๑๒๐,๐๐๐
๒๓	นางอำนาจ กันทะทิพย์	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
๒๔	นายวรภัทร มาตัน	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		๑๒๐,๐๐๐
๒๕	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
๒๖	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		(ว่างเดิม)
๒๗	นายเอกชัย กันทาใจ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
๒๘	นายกิตติพงษ์ สอนธิ	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		๑๒๐,๐๐๐
๒๙	นายวินัย โกมุส	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
๓๐	ว่าง	-	-	คนสวน	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		(ว่างเดิม)
๓๑	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
๓๒	ว่าง	-	-	-	-	-	พนักงานกู้ชีพ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		กำหนดเพิ่ม
๓๓	ว่าง	-	-	-	-	-	พนักงานกู้ชีพ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
									๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		กำหนดเพิ่ม

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	การขออัตรากำลังเดิม			การขออัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งใหม่	ระดับใหม่	เงินประจำตำแหน่ง		เงินพิเศษ/เงินอื่น ๆ		
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๔๔	นางสาวสิริกร อินตลา	ป.ตรี	-	พนักงานทั่วไป	-	พนักงานทั่วไป	พนักงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๔๕	นายมงคล แก้วภูนา	ป.ตรี	-	พนักงานทั่วไป	-	พนักงานทั่วไป	พนักงานทั่วไป	-	(๑๒X๙,๐๐๐)	(๑๒X๑,๐๐๐)		
๔๖	นางสาวภาณุมาส สีนธุ์	ป.ตรี	-	พนักงานทั่วไป	-	พนักงานทั่วไป	พนักงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๔๗	นายประยูร จินาจันทร์	วทบ.(ก่อสร้าง)	กองช่าง	กองช่าง	ต้น	กองช่าง	ผู้ช่วยวิศวกรก่อสร้าง	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๔๔๔,๗๒๐	
๔๘	นายวิโรจน์ อิ่มใจ	วท.บริหารการโยธา	กองช่าง	กองช่าง	ต้น	กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	ต้น	(๑๒X๓๓,๕๖๐)	(๑๒X๓,๕๐๐)		
๔๙	นายอดุลย์ คำคำมูล	ปวส. (ช่างสำรวจ)	กองช่าง	กองช่าง	ช่าง	กองช่าง	นายช่างสำรวจ	ช่าง	๒๘๕,๘๔๐	(๑๒X๑,๕๐๐)	๒๘๗,๓๔๐	
๕๐	ว่าง	-	กองช่าง	กองช่าง	ปง/ชง	กองช่าง	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๘๗,๙๐๐		(ว่างเดิม)	
๕๑	ว่าง	-	กองช่าง	กองช่าง	ปง/ชง	กองช่าง	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๘๗,๙๐๐		(ว่างเดิม)	
๕๒	นายนิกร อินทนะ	ม.๖	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	-	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	-	๒๔๐,๔๘๐		๒๔๐,๔๘๐	
๕๓	นายกฤษฎากรณ์ วรรณ	ปวส สาขาช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	(๑๒X๒๐,๐๔๐)		๑๖๗,๑๖๐	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนวันละกี่บาท	
๕๔	นายสุรภิต บุญทา	ป.ส	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	-	๒๐๔,๘๔๐			๒๐๔,๘๔๐
๕๕	นายพงษ์ภรณ์ ธนชัย	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(๑๒x๑๓,๐๗๐)			
๕๖	นายสมศักดิ์ แยกเสนา	ม.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๖๓,๙๒๐			๑๖๓,๙๒๐
๕๗	นายนิรันดร์ นันตะเล	ม.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๑๔,๑๓๐)			๑๖๙,๕๖๐
๕๘	นายสายันต์ จันทะหลวง	ป.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๖๘,๐๐๐			๑๖๘,๐๐๐
๕๙	นายเกียรติศักดิ์ ยะท่าตุม	ป.ส. ช่างยนต์	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๑๔,๐๐๐)			๑๖๘,๐๐๐
๖๐	นายจักรวาล กันทะคำ	ป.ตรี	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๕๓,๙๖๐			๑๕๙,๔๒๐
๖๑	นายเกรียงไกร จันทะศรี	ปวช.การบัญชี	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๑๒,๘๓๐)			(๑๒x๔๕๕)
๖๒	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔,๐๐๐	(ว่างเดิม)
๖๓	นายเสวย ระหาร	ม.๓	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			(๑๒x๑๖,๓๖๐)			
๖๔	นายธีรยุทธ ทองแพง	ม.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๒๐,๐๐๐
			-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)			(๑๒x๑,๐๐๐)
			-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๒๐,๐๐๐
			-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)			(๑๒x๑,๐๐๐)
			-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๒๐,๐๐๐
			-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)			(๑๒x๑,๐๐๐)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
๖๕	นายชิตพล ยาสีหิ	ป.๖	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖๖	นายบุญส่ง วันดี	ป.๖	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)	
๖๗	-	ว่าง	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖๘	-	ว่าง	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)	(ว่างเดิม)
๖๙	นายธีระพงษ์ กิติ	ป.๖ สขท. วิศวกรรมโยธา	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(ว่างเดิม)
๗๐	นายธีรยุทธ ประสาธน์สุวรรณ	ป.๖ ไฟฟ้ากำลัง	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)	
๗๑	-	ว่าง	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๗๒	-	ว่าง	-	-	-	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)	
๗๓	นางพัชรี พุทธรังค์	ชมรม(บริหารการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑	ว่าง	๑๓-๒-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(ว่างเดิม)
๗๔	-	ว่าง	๑๓-๒-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑	ว่าง	๑๓-๒-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)	
๗๕	นางจินตนา อิ่มใจ	ชมรม(บริหารการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑	ว่าง	๑๓-๒-๐๔-๒๐๑๗-๐๐๑	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/วันละกี่บาท	
๗๖	นางสาวนันทิพย์ อินตา	ศษ. (บริหารงานแผนก)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ป.ก	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ป.ก	ป.ก	๑๘๙,๒๐๐			๑๘๙,๒๐๐
๗๗	นางสาวสุธรรมพร ใบดอกเข็ม	ป.บ.ป	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ช.ง	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ช.ง	ช.ง	๑๘๙,๖๐๐			๑๘๙,๖๐๐
๗๘	นางเกศรินทร์ เจริญผล		๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	-	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	-	-				
๗๙	นางอรพินท์ ศรีวงศ์	ศษ. (บริหารงานการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๒๖,๗๖๐
๘๐	นางดวงวรรณ กันหาใจ	ศษ. (บริหารงานการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๒๖,๗๖๐
๘๑	นางสุชีลา เจริญสกุล	ศษ. (บริหารงานการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๒๖,๗๖๐
๘๒	นางสาวจิตนา ตันเขียว	ศษ. (บริหารงานการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๒๖,๗๖๐
๘๓	นางรุ่งศิกัญญา อุดกสาย	ศษ. (บริหารงานการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๒๖,๗๖๐
๘๔	นางอรุณรัตน์ ดีทุ่งน้อย	ศษ. (บริหารงานการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๒๖,๗๖๐
๘๕	นางจิรภาณุ สีสด	ศษ. (บริหารงานการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๒๖,๗๖๐
๘๖	นางกัญยารัตน์ แก้วสุใจ	ศษ. (บริหารงานการศึกษา)	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	๑๓-๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๑๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๓๒๖,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๓๒๖,๗๖๐



ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งเดิม	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเดิม ๑	
๘๗	นางอำภา ทองแจ้ง	ศศบ.การศึกษาปฐมวัย	๑๓๒-๐๔-๒๒๐๕-๒๔๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๑๓๒-๐๔-๒๒๐๕-๓๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๕๕,๗๒๐			๒๕๕,๗๒๐
๘๘	นางสาวพวงเพชร มาทาม	ศศบ.การศึกษาปฐมวัย	๑๓๒-๐๔-๒๒๐๕-๓๐๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๑๓๒-๐๔-๒๒๐๕-๓๐๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	(๑๒x๒๑,๓๑๐)			๒๖๔,๔๘๐
๘๙	นางจันทิมา จันทิมา	ศศบ.การศึกษาปฐมวัย	๑๓๒-๐๔-๒๒๐๕-๓๐๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๑๓๒-๐๔-๒๒๐๕-๓๐๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	(๑๒x๒๒,๐๔๐)			๒๖๔,๔๘๐
๙๐	นางณัฐกานต์ พิเชษฐกุลสัมพันธ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๘,๖๔๐		๗๘๐	๑๕๙,๔๒๐
๙๑	นางสิริพิน สุกนนวนาสัย	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	(๑๒x๑๓,๒๒๐)		(๑๒x๗๘๐)	
๙๒	นางยุพิน มูทา	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๘,๐๐๐			๑๖๘,๐๐๐
๙๓	นางศรีวรรณ คล่องกระโจนศรี	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	(๑๒x๑๔,๐๐๐)			๑๖๘,๐๐๐
๙๔	นางอังคณา จินาวงค์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๑,๗๖๐			๑๖๑,๗๖๐
๙๕	นางจันทิมาศรี ผาพันแก้ว	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๙,๖๘๐		๒๔,๐๐๐	๑๖๙,๖๘๐
๙๖	ว่าที่ ร้อยตรีหญิง สกนา สอนธิ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	(๑๒x๑๔,๑๔๐)			
๙๗	น.ส.พิกุล เลาทาง	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐		๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/วันละกี่บาท	
๙๘	-	ว่าง	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
									๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(๑๒x๑,๐๐๐)	(ว่างเดิม)
									(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
๙๙	-	ว่าง	กองสวัสดิการสังคม	ต้น	ต้น	กองสวัสดิการสังคม	ต้น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		(ว่างเดิม)
			๑๓-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑			๑๓-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑			(๑๒x๓๒,๘๐๐)	(๑๒x๓,๕๐๐)		
						นักบริหารงานสวัสดิการสังคม			๒๘๔,๕๒๐			๒๘๔,๕๒๐
๑๐๐	นายเสกฐา ไพคำนาม	ร.บ	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก	ป.ก	นักพัฒนาชุมชน			(๑๒x๒๓,๗๑๐)			
			๑๓-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑			๑๓-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑			๑๔๐,๔๐๐	๑๙,๐๒๐	(๑๒x๑,๕๘๕)	๑๕๙,๔๒๐
๑๐๑	นางสาวศศิธร พงษ์บุญ ณ อยุธยา	สส.บ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง	ป.ง	นักพัฒนาชุมชน			(๑๒x๑๑,๗๖๐)			
			๑๓-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑			๑๓-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑						
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			๑๕๔,๓๒๐	๕,๑๐๐		๑๕๙,๔๒๐
๑๐๒	นายชยพล สุเมธา	ป.ตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			(๑๒x๑๒,๘๖๐)	(๑๒x๔๒๕)		
									๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(๑๒x๑,๐๐๐)	(ว่างเดิม)
๑๐๓	-	ว่าง	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป			(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		
									๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(๑๒x๑,๐๐๐)	(กำหนดเพิ่ม)
๑๐๔	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป			(๑๒x๙,๐๐๐)	(๑๒x๑,๐๐๐)		



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านแปะ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ พี่เลี้ยง การมอบหมายงานที่ท้าทาย การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยได้ตระหนักถึงการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และตามแนวนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านแปะ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงการสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตนเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุก ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาล ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างตำบลบ้านแปะ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะนี้จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลบ้านแปะ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง “ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๓ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรมและคุณสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องไม่ประพัตติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ห่มเทศปฏิบัติญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อีกเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องการรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านแปะ มีหน้าที่ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ หรือคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้กลั่นแกล้งหรือถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่ธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการนั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านแปะ

ข้อ ๑๖ ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร คัดเลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารในเทศบาลตำบลป่าซาง ที่ได้รับการคัดเลือกจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะจำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในกรรมการ (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านแปะ เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมและอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรม หรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรม หรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนั้นมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริการงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สิ้นสุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คຸ້ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามให้ผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่าเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจและหรือเจตนา มูลเหตุจงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีตสภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการต่อข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่ละปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังอาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้งการเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือ การพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้วให้เทศบาลตำบลบ้านแปะ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้วให้รายงานต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ศักดิ์ แก้วสุດใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแปะ สามารถนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแปะ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบ้านแปะ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านแปะ

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แลกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล เพื่อให้การบริหารราชการของตำบลบ้านแปะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เกิดประโยชน์ราชการ และประชาชน เทศบาลตำบลบ้านแปะ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติกร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบริหารงานทั่วไป งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานร้องเรียนร้องทุกข์

๑.๑.๑ งานนิติกร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกร งานจัดทำ และปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติต่างๆ งานวินัยและการดำเนิน-การทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย รวมถึงประสานการบังคับใช้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรค แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานยาเสพติด งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฉาปนสถาน งานขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานสุขศึกษา งานสุขภาพจิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ สำรวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการบริการด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติป้องกัน บรรเทา พื้นฟูด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงาน ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ให้บังคับบัญชาทราบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ สั่งการในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภาเทศบาล งานจัดทำงบประมาณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของรัฐบาล เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบาย ของรัฐบาลและเทศบาล เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก เผยแพร่ความรู้ งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และหลังดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด การจัดทำเทศบัญญัติ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา-เทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว การพัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานกิจการสภาเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา จัดการประชุมสภาเทศบาล การบันทึกการการประชุม การออกระเบียบและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี งานเลขานุการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ

๑.๒.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารข้อมูล เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันของหน่วยงานภายใน และสามารถต่อเชื่อมกับหน่วยงานภายนอก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการ -ส่วนท้องถิ่น เช่นการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่อง -หมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปี เดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ เปรียบเทียบ การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท. ๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาลุทธิเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค้างรับ (กค. ๑และ กค. ๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติ-การสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย

ฝ่ายการโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ในกอง ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวางโครงการ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบ คำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาต ก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมงานก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ก่อสร้างอาคารด้านสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง รักษา ถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและ เครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือน

เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ พันธุ์ไม้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานควบคุมและบังคับใช้กฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจรับรองอาคาร และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานรองรับระวาง แนวเขตที่ดิน งานตรวจสอบการขออนุญาต งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ การขุดดิน ถมดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการสูบน้ำให้ราษฎร ตามที่ราษฎรร้องขอ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา บริเวณอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง เครื่องสูบน้ำ คลองส่งน้ำ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานเครื่องจักรกล

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ตรวจสอบสภาพ รถยนต์ เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานต่างๆ ในกอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๑ งานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ งานจัดทำกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา งานรายงานการดำเนินการ เกี่ยวกับเงินอุดหนุนประจำงวด งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง (จ.๑๘) ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา งานโอนเงินงบประมาณ ขออนุมัติกันเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือมปีงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติมการตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ งานสถิติและรายงานการเงินทุกประเภทและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานรวบรวมข้อมูล และการจัดทำแผนงานกองการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลฯ ดำเนินการและหรือ ส่งเสริมบุคลากรครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ให้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูในการศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของเทศบาลและสถานศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจการเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล งานเกี่ยวกับโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ โรงเรียน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกิจการศาสนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์คริสต์จักร การจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรตามศาสนาต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่าง ๆ การจัดงานประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรม ส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและ

ท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน งานส่งเสริมการกีฬา งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการและสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้ปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานการณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินการศึกษาผู้ใหญ่ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผล และประเมินผล กิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและจัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการ

ให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ การจัดการให้เด็ก เยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น จัด
ทัศนศึกษา และส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็น แก่นนำในการพัฒนาและเผยแพร่ จัดตั้ง
กลุ่มผู้ประกอบการกลุ่มสนใจ สมาคม ชมรม อาชีพต่างๆ จัดตั้ง ศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้า
ท้องถิ่นอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม
ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน

มีหน้าที่สำรวจ/จัดเก็บข้อมูลในระดับครัวเรือนที่แสดงถึงสภาพความจำเป็นพื้นฐานของคนใน
ครัวเรือนในด้านต่างๆ เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตที่ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเอาไว้ และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



(นายพันศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ และ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๙ จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลไม่เกินร้อยละ ๔๐ และเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ