



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลหนองสนม
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๔
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๘
๗. วิสัยทัศน์และพันธกิจการบริหารงานบุคคล	๙
๘. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองสนม	๑๐
๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองสนม	๑๓
๑๐. นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองสนม	๑๔
๑๑. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๖
๑๒. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๑๓. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๔. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๕. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๐
๑๖. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๕๒
๑๗. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง	๕๓
๒๐. ภาคผนวก	
- ประกาศการกำหนดส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองสนม	๕๔
- ประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๕
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้จัดทำแผนอัตราากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ (ก.ท.) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนครในฐานะประธานกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดสกลนครได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองสนมจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสนมมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสนมมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองสนมให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดการบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลหนองสนมได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการ และเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองสนมตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของตำบลหนองสนม เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองสนม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันนั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่หาอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองสนมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลหนองสนม เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีพื้นที่ ๑๐๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๖๖,๒๕๐ ไร่ มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ ๒๓ หมู่บ้าน มีจำนวนครัวเรือน ๓,๖๒๖ ครัวเรือนประชากร ๑๓,๗๔๙ คน ชาย ๖,๘๘๙ คน หญิง ๖,๘๖๐ คน ราษฎรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ค้าขาย

ทิศเหนือ จรด ตำบลชวักาย อำเภอมโนรมย์ และตำบลวาใหญ่ อำเภออากาศอำนวย

ทิศใต้ จรด ตำบลต้นผึ้ง อำเภอพังโคน และตำบลบะฮี อำเภอพรรณานิคม

ทิศตะวันออก จรด ตำบลโพธิ์แพง และตำบลบะหว้า อำเภออากาศอำนวย

ทิศตะวันตก จรด ตำบลศรีวิชัย และตำบลเดื่อศรีคันไชย อำเภอมโนรมย์

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองสนมมีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ความต้องการของประชาชนว่ามีปัญหาอะไร มีความจำเป็นเพียงใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ต่าง ดังนี้

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก ถนนเป็นหลุมบ่อ
- ๑.๒ ไฟฟ้าสาธารณะไม่พอเพียงและไม่ทั่วถึง
- ๑.๓. การให้บริการไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณะ ในซอยและหมู่บ้านบางแห่งยังไม่เพียงพอ
- ๑.๔. การให้บริการน้ำประปาไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
 - สินค้าเกษตรราคาตกต่ำ
 - ประชาชนไม่มีเงินลงทุนหมุนเวียนที่เพียงพอ

- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ ประชาชนว่างงาน เยวชนขาดการเอาใจใส่ดูแลหมกมุ่นกับยาเสพติด
- ๓.๒ มีการว่างงานของประชาชนต่อผู้มีรายได้น้อย
- ๓.๓ ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๔ ขาดแคลนบุคลากรในด้านรักษาความเรียบร้อย

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๔.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาจากประชาชนจุดไฟเผาทุ่งนาและป่าไม้ทำให้เกิดมลพิษทางอากาศ
- ๕.๒ น้ำในคลองชลประทาน / คลองธรรมชาติ มีประชาชนบุกรุกเข้าไปใช้ประโยชน์ไม่สามารถนำน้ำมาใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและ อุปโภค – บริโภค ได้

๖. ด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๖.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๖.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การศึกษา

เทศบาลตำบลหนองสนมไม่มีโรงเรียนในสังกัด มีเพียงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙ แห่ง

ศาสนา และวัฒนธรรม

ประชากรในเขตเทศบาลตำบลหนองสนม นับถือศาสนาพุทธ จำนวน ๒๐ หมู่บ้าน นับถือศาสนาคริสต์

จำนวน ๓ หมู่บ้าน

๘. ด้านน้ำกิน – น้ำใช้เพื่อการเกษตร

- ๘.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- ๘.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง , วางท่อระบายน้ำ , สร้างถนน คสล. , ลาดยาง
- ๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๓.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ
- ๓.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาลตำบล

- ๔.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี , กลุ่มอาสาอื่น ๆ
- ๔.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลหนองสนม นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหนองสนมให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลหนองสนม จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลหนองสนม ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

เมื่อมีการพิจารณาถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เห็นควรกำหนดภารกิจของเทศบาลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือ การประปา
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุข
- (๗) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๘) การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเน่าเสีย
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) การควบคุมอาคาร

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๓) การส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพ
- (๔) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) การจัดการศึกษา
- (๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมกีฬา
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๘) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๖) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ

และสาธารณสถานอื่น ๆ

- (๘) การจัดทำผังเมือง
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

- (๓) การจัดทำมีการบำรุงและส่งเสริมการทามาหากินของราษฎร
- (๔) การจัดทำมีการพาณิชย์และการลงทุน
- (๕) การจัดทำมีการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากจากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การกาจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๒) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน
- (๓) การจัดการการศึกษา
- (๔) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองสนมได้ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่การดำเนินการของเทศบาลจะต้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด

วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ได้ดังนี้

จุดแข็ง

เทศบาลเป็นหน่วยการบริหารที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถสนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุด

จุดอ่อน

(๑) การบริหารงบประมาณส่วนใหญ่ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเป็นหลัก ซึ่งก็เป็นส่วนหนึ่งของความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) งบประมาณรายได้ส่วนใหญ่ยังต้องพึ่งพาจากรัฐบาลกลาง เพราะรายได้ที่จัดเก็บได้ในพื้นที่ค่อนข้างน้อย

(๓) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่ร่วมพัฒนา เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านกรอบงบประมาณกรอบโครงสร้างอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การบริหารการจัดการในทุกๆ ด้าน ส่วนใหญ่ยังขาดเอกภาพ

(๕) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขาดการดำเนินการ

โอกาส

(๑) สามารถพัฒนาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ซึ่งจะก่อให้เกิดเป็นแหล่งส่งเสริมรายได้ในอนาคตได้

(๒) สามารถเอาความเป็นเอกภาพด้านการนับถือศาสนาของประชาชนในพื้นที่มาเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาต่าง ๆ ได้

(๓) งบประมาณเพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด ไม่สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้เพิ่มขึ้น

อุปสรรค

(๑) งบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะสนองตอบความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) การพัฒนา โดยเน้นนโยบายการบริหารมากกว่าการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ

(๓) บุคลากรของเทศบาลมีข้อจำกัดในเชิงทักษะ การบริหารทุก ๆ ด้าน

(๔) ประชาชนในพื้นที่ ไม่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาใน บางด้าน เช่น การฝึกอบรม เพื่อเสริมทักษะจะได้รับความร่วมมือค่อนข้างน้อยจากประชาชน

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลตำบลหนองสนม

วิสัยทัศน์และพันธกิจการบริหารงานบุคคล

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

“หนองสนมก้าวหน้า พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม โครงสร้างพื้นฐาน สืบสานวัฒนธรรมประเพณีให้น่าอยู่ อย่างยั่งยืน”

๒. พันธกิจการพัฒนา (Mission)

๑. จัดให้มีและบำรุงโครงสร้างพื้นฐานทางบก และการไฟฟ้า

๒. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและพัฒนาการศึกษาของประชาชน

๓. ส่งเสริมและเสริมสร้างการจัดระเบียบชุมชน

๓.วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล

“มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

๔. พันธกิจการบริหารงานบุคคล

๑. พัฒนาเทศบาลตำบลหนองสนมให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด และตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย

๓. พัฒนาเทศบาลตำบลหนองสนมให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๔. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด และตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย

๕. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองสนม

๖. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการคลังของเทศบาลตำบลหนองสนมให้มีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการของเทศบาลตำบลหนองสนมให้มีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๘. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองสนมให้มีประสิทธิภาพ

๙. ส่งเสริมให้เทศบาลตำบลหนองสนมมีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพคนให้คนไทยทุกคนได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ ความรู้ ความสามารถ ทักษะประกอบอาชีพและความมั่นคง ในการดำรงชีวิต เพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว ชุมชนและสังคมไทย

๕. วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน การบริการทรัพยากร

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWORT) ของในสังกัดเทศบาลตำบลหนองสนม

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีการกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสมกับงาน ๒. มีข้อระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน ๓. บุคลากรมีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ๕. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ๖. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรกรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกันให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรกรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน <u>โอกาส O</u> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา ๓. ประชาชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ผู้นำในฐานะตัวแทน และการบริหารงานของเทศบาล ๔. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม ศึกษาดูงาน ๖. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. ทำงานแทนกันไม่ได้ในบางสายงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง ๒. พนักงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ครบกำหนด ๒ ปี โอนย้ายกลับภูมิลำเนา ๓. ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๔. พนักงานมีภาระหนี้สิน ๕. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างใหม่ในครั้งนี้ ก่อให้เทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มมากขึ้น <u>ข้อจำกัด W</u> ๑. รายได้น้อย ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. พนักงานเทศบาลบางคนยังขาดการพัฒนาตนเองไม่เรียนรู้งาน ๕. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด ๖. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน
--	---

๖. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองสนม

เทศบาลตำบลหนองสนม ถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดีพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ นโยบายด้านการบริหาร

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองสนม ดังนี้

๕.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

กลยุทธ์

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๕.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางแผนโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัตรระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๕.๔ นโยบายด้านการงาน

กลยุทธ์

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทาความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

๕.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

กลยุทธ์

๑. ให้ทุกคนในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๕.๖ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

กลยุทธ์

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกคนมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๕.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๕.๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

กลยุทธ์

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๕.๙ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองสนม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑.๑ การพัฒนากระบวนการผลิตสินค้าเกษตรให้ปลอดภัยและได้มาตรฐาน
- ๑.๒ การพัฒนาเกษตรกรและองค์กรให้มีความเข้มแข็ง
- ๑.๓ การพัฒนาเพิ่มมูลค่าสินค้าเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการตลาดสินค้าเกษตรและเชื่อมโยงเครือข่าย
- ๑.๔ การพัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว

- ๒.๑ การพัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
- ๒.๒ การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
- ๒.๓ การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

- a. การพัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้
- b. การพัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึง
- c. การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงานแบบบูรณาการอย่างสมดุลยั่งยืน

- ๔.๑ การพัฒนาการจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน
- ๔.๒ การพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี
- ๔.๓ การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

- ๕.๑ การพัฒนาและปรับโครงสร้างพื้นฐาน
- ๕.๒ การพัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕.๓ การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
- ๕.๔ การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครอง
- ๕.๕ กำหนดหลักสูตรการศึกษาเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขในสถานศึกษาและประชาชนทั่วไป

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองสนม

ในการประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองสนม เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม ได้แถลงนโยบายการบริหารงานไว้ดังนี้

๑. นโยบายด้านการเมืองและการบริหาร

๑.๑ พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนชุมชนเข้าสู่กระบวนการ การมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหารภายใต้ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และพัฒนาการทำงานฝ่ายเทศบัญญัติ ได้แก่ สภาเทศบาลตำบลหนองสนมและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองสนม

๑.๒ พัฒนาและส่งเสริมเทศบาลตำบลหนองสนม ให้เป็นหน่วยงานที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม ซื่อตรง โปร่งใสในการบริหารงาน มีกระบวนการ การจัดการเทศบาลตำบลหนองสนมที่ดี มีมาตรฐาน และส่งเสริมสนับสนุนให้ตำบลหนองสนมเป็นตำบลของการเป็นประชาธิปไตยด้วยสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค

๑.๓ ส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน สนับสนุนให้มีกิจกรรมและโครงการต่างๆในตำบลหนองสนม ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการชุมชนอย่างสมานฉันท์ ไม่แตกแยกเพื่อร่วมกันพัฒนาและยกระดับชุมชนของเราให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ สนับสนุนและพัฒนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยและตอบสนองต่อการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพที่เหมาะสมของประชาชนในชุมชนกับสภาวะท้องถิ่นปัจจุบันตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน เพื่อสร้างกลุ่มอาชีพต่างๆและสร้างรายได้ให้กับตนเองและชุมชน อีกทั้ง ยังเป็นการสร้างความสมัครสมานสามัคคี สร้างความรักและความอบอุ่นให้กับครอบครัวของประชาชนในชุมชนอีกด้วย

๓. นโยบายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ ปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง เช่น ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรไฟฟ้าสาธารณะ ขุดลอกหนองคูคลอง ร่องระบายน้ำในหมู่บ้าน ถนนคอนกรีตในหมู่บ้านและถนนเพื่อการเกษตรอย่างทั่วถึง
- ๓.๒ ให้มีน้ำใช้ เพื่อการอุปโภคบริโภค ที่สะอาดตามระบบการประปาอย่างเพียงพอและทั่วถึงทุกครอบครัว
- ๓.๓ จัดให้มีระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๔. นโยบายด้านการพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต

- ๔.๑ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การสร้างวินัย การเสียสละในการร่วมคิดร่วมทำกิจกรรมของชุมชนทุก ชุมชนและสร้างความสามัคคีปรองดองของประชาชนในชุมชน
- ๔.๒ ส่งเสริมการจัดการทำแผนพัฒนาชุมชนให้เป็นมาตรฐานและต่อเนื่อง เพื่อสร้างชุมชนของเราให้น่าอยู่
- ๔.๓ สนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอในการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๕. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางการศึกษา เน้นการบริหารจัดการทางการศึกษาศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสนม ส่งเสริมให้นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความพร้อมทางอารมณ์และความพร้อมทาง วิชาการที่จะสามารถศึกษาในระดับต่อไปอย่างมีคุณภาพ จัดสวัสดิการทางการศึกษาให้กับผู้ปกครอง ของนักเรียนศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กไม่ให้เดือดร้อนและลำบากกับภาวะเศรษฐกิจของครอบครัวทุกคนสามารถส่งบุตรหลานเข้าเรียนในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กได้เท่าเทียมกัน รวมถึงการสนับสนุนงบประมาณทางการศึกษา ทางการศึกษา และการเรียนรู้ให้กับ โรงเรียนที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองสนม มีอาหารกลางวันเพียงพออาหารเสริม(นม) ให้กับโรงเรียนที่อยู่ในเขต เทศบาลตำบลหนองสนมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสนม

๕.๒ สนับสนุนและส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ตามวิถีของคนไทย และภูมิใจใน ความเป็นไทย การอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานรัฐพิธีต่างๆ เช่น งานวันที่ ๒๘ กรกฎาคม วันเฉลิมพระ ชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ วันที่ ๓ มิถุนายน วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ฯลฯ งานประเพณีต่างๆ เช่น ประเพณีวันสงกรานต์และการรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุประจำปี และงานประเพณีอื่นๆของท้องถิ่น

๕.๓ สนับสนุนการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกชุมชน เพื่อแสดงถึงความสามัคคีในชุมชน อีกทั้ง ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชน และก่อให้เกิดมิตรภาพอันดีงามระหว่างชุมชน ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง

๖. นโยบายด้านการสาธารณสุข

๖.๑ ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านสุขภาพของประชาชน และการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการคัดกรองการเจ็บป่วยของประชาชนเบื้องต้น เน้นการป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพอนามัยของ ประชาชน โดยกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) โดยมีกองทุนหลักประกันสุขภาพ ซึ่งมีงบประมาณของเทศบาล สนับสนุนอีกส่วนหนึ่งเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงานในการดูแลสุขภาพของชุมชนอย่างทั่วถึง คลอบคลุมทุกเพศทุกวัย รวมถึงควบคุมป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ที่เป็นอันตรายต่อประชาชน เพื่อสุขภาพที่ดีของ ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองสนม

๗. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีการจัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การจัดหาที่ทิ้งขยะระดับหมู่บ้านและตำบล ส่งเสริมให้มีรถเก็บขยะและถังขยะทุกหลังคาเรือนในตำบลหนองสนม

๗.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตเทศบาล สวนสาธารณะในเขตเทศบาลให้มีความร่มรื่น เหมาะสมแก่การออกกำลังกายและการพักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชนชนในตำบลหนองสนม

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลตำบลจะดำเนินการ

การกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหนองสนม เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนดให้เป็นเทศบาลสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๘๘ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหนองสนมมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกกองงาน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องมีการจำเป็นขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลหนองสนมได้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามหนังสือสั่งการสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ๑.๑ ตัดโอนพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง ช่างไม้ ไปสังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองช่าง

๒.๑ รับโอนพนักงานจ้างตามภารกิจจากสำนักปลัดเทศบาลในตำแหน่ง ช่างไม้ จำนวน ๑ อัตรา กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่ม ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

๓. กองการศึกษา

- ๓.๑ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่ม ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๙ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองสนมดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองสนมมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการและการพาณิชย์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานบริหารงานทั่วไป	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการและการพาณิชย์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานบริหารงานทั่วไป	
๒. กองคลัง ๒.๑ บริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ บริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง - งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป -	๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป	

๘.๒ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหนองสนมเป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วย ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่างๆ เพื่อกำหนดตัวพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในอนาคต ระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้องคุ้มค่า ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| - ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|--|---------------|
| - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	จำนวน ๑ อัตรา
- แม่บ้าน	จำนวน ๑ อัตรา
- ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ

- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
- ตกแต่งสวน	จำนวน ๑ อัตรา
- แม่ครัว	จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
--------------------	---------------

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- | | |
|-----------------|---------------|
| - ช่างปูน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานสูบน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ช่างไม้ | จำนวน ๑ อัตรา |

๔. กองการศึกษา

- | | |
|--|----------------|
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๙ อัตรา |
| - ครู | จำนวน ๑๒ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- | | |
|--------------------|---------------|
| - พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ

- | | |
|----------------------------|----------------|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑๕ อัตรา |

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|--|---------------|
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

เปรียบเทียบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. ปลัดเทศบาล	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดเทศบาล	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
๓. สำนักปลัดเทศบาล	
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๖ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๒๔ จำนวน ๒๘ อัตรา
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตำแหน่ง ๒๓ จำนวน ๒๗ อัตรา
ตัดโอนไปกองช่าง	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
๔. กองคลัง	
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๑๓ จำนวน ๑๓ อัตรา
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตำแหน่ง ๑๓ จำนวน ๑๓ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา
๖. กองช่าง	
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๑๓ จำนวน ๑๔ อัตรา
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตำแหน่ง ๑๔ จำนวน ๑๕ อัตรา
รับโอนจากสำนักปลัดเทศบาล	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
๗. กองการศึกษา	
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๑๐ จำนวน ๓๔ อัตรา
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตำแหน่ง ๑๑ จำนวน ๔๓ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๙ อัตรา
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา

ส่วนราชการ		กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑) สำนักปลัดเทศบาล									
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ									
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔	นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
๑๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ									
๑๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป									
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ									
๒๓	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๑)		๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	+๒	-	-	

ส่วนราชการ		กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖	ตึกแต่งงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒) กองคลัง									
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง									
๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑				
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑				
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป									
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓) กองช่าง									
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง									
๒	นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม (๒)		๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	

ส่วนราชการ		กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นายช่างไฟฟ้าระดับ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง ประเภท ทัวไป</u>									
๘	ช่างปูน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ</u>									
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>๔) กองการศึกษา</u>									
๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>									
๒	นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ครู	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง ประเภท ทัวไป</u>									
๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงานทัวไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ</u>									
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	(ว่าง ๕)
<u>๕) หน่วยตรวจสอบภายใน</u>									
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๓)		๕๖	๕๖	๕๖	๕๖	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น (๑+๒+๓)		๑๐๖	๑๐๘	๑๐๘	๑๐๘	+๒	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๖๗๐,๐๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๖๐๐	๒๒,๓๒๐	๒๓,๕๒๐	๘๕๙,๖๘๐	๘๘๒,๐๐๐	๙๐๕,๕๒๐	(๕๕,๘๔๐)	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๒๐)	
	สำนักปลัด (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	(๔๒,๘๘๐)	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๘๙,๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๔๗,๒๔๐	(๓๒,๔๕๐)	
๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๙๘,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๕๓๒,๖๘๐	๕๔๙,๓๖๐	๕๖๖,๘๘๐	(๔๑,๕๕๐)	
๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๐	๐	๑	๑	๑	+	-	-	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๑๑,๖๐๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	กำหนดเพิ่ม	
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๔๐	(๑๕,๐๖๐)	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๗๒๐)	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๖๘๐)	
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๑	๔๕๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๓๒๐	๔๙๕,๕๒๐	(๓๕,๖๘๐)	
๑๑	นิติกร	ป/ชก	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๓,๖๐๐	กำหนด	
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๙,๒๓๐	๔๒๒,๕๕๐	๔๓๕,๘๗๐	กำหนด	
๑๓	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	๑	๑๙๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๕๖๐	๙,๕๖๐	๒๐๓,๘๘๐	๒๑๐,๘๘๐	๒๑๘,๘๘๐	(๑๖,๒๒๐)	
๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๓๔๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๔,๖๔๐	๑๕,๐๘๐	๒๐๓,๒๒๐	๒๑๘,๘๘๐	๒๒๖,๖๘๐	(๒๘,๖๘๐)	
๑๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)	
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญาน	๑	๒๖๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๘๐	๓๐๒,๒๘๐	(๒๒,๔๘๐)	
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑๗๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๙,๖๘๐	๑๙๗,๐๘๐	(๑๔,๕๗๐)	
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๐	๐	๑	๑	๑	+	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๒๐	๓๒๕,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๙	พนักงานขับรถ (นายงยุทธ แสนสอน)	-	๑	๑๗๗,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๐๔๐	๑๙๒,๔๘๐	๑๙๙,๘๘๐	(๑๔,๘๒๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (นายมลไพร เสนอพิทักษ์)	-	๑	๑๑๗,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๗๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐	(๑๑,๕๐๐)	
๒๑	ตลกต่งสวน	-	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๒๔,๕๒๐	๑๒๙,๑๒๐	๑๓๔,๐๘๐	(๑๓,๑๘๐)	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (น.ส.อรอุมา ท้าวนาง)	-	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๒๔,๕๒๐	๑๒๙,๑๒๐	๑๓๔,๐๘๐	(๑๓,๑๘๐)	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (น.ส. สายฝน สายสมบูรณ์)	-	๑	๑๕๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๕๖,๐๔๐	๑๕๑,๙๒๐	๑๕๖,๘๘๐	(๑๑,๗๐๐)	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๒๔,๕๒๐	๑๒๙,๑๒๐	๑๓๔,๐๘๐	(๑๓,๑๘๐)	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๒๑,๒๘๐	๑๒๖,๒๐๐	๑๓๑,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๒๔,๕๒๐	๑๒๙,๑๒๐	๑๓๔,๐๘๐	(๑๓,๑๘๐)	
๒๗	แม่ครัว	-	๑	๑๒๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐	(๑๐,๑๘๐)	
๒๘	แม่บ้าน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๒๙	ยาม	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๒	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๓	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๔	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๕	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
	กอง/สำนักงานคลัง (๐๔)																		
๓๖	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๓,๕๖๐	๕๒๒,๘๐๐	(๓๗,๔๐๐)	
๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๐๓,๕๖๐	๕๑๓,๘๐๐	๕๒๒,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)	
๓๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๒๐	(๑๗,๕๗๐)	
๓๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	๑๗๘,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๘,๘๕๐	(๑๔,๘๕๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)	หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗			
๔๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๘,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	(๑๓,๒๓๐)
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	(๑๒,๙๗๐)
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวนงาน	๑	๑	๓๙๙,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๖,๔๔๐	๔๓๓,๐๘๐	๔๓๙,๖๘๐	(๓๓,๓๑๐)
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๗๘,๐๘๐	(๑๓,๑๘๐)
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๒๐๖,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	๘,๕๒๐	๘,๖๔๐	๘,๙๐๐	๒๑๓,๐๘๐	๒๒๐,๐๘๐	๒๒๗,๐๘๐	(๑๗,๕๐๐)
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๗๘,๐๘๐	(๑๓,๑๘๐)
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กอง/สำนักงาน (๐๕)																
๔๙	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๙๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	(๕๒,๘๙๐)
๕๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๓๒๗,๕๒๐	๓๒๔,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	ว่างเต็ม
๕๑	วิศวกรโยธา	ชก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕๒	นายช่างโยธา	ปง/ชก	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๖,๘๘๐	๓๓๔,๑๖๐	ว่างเต็ม
๕๓	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๘,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	(๑๓,๒๓๐)
๕๔	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	(๑๒,๙๗๐)
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๔,๒๐๐	๒๓๑,๖๔๐	(๑๗,๘๘๐)
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๔,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๑๒๐	๑๕๖,๒๔๐	๑๖๒,๐๒๐	(๑๒,๐๒๐)
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๘๕,๘๘๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๓,๓๒๐	๑๙๖,๑๒๐	๒๐๓,๒๘๐	(๑๕,๔๘๐)
๕๘	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑๕๐,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	(๑๒,๕๐๐)
๕๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๖๐	ช่างไม้		๑	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๗๘,๐๘๐	(๓๓,๑๘๐)
๖๑	พนักงานขับรถยนต์ (นายนิรันดร์ พันพละ)	-	๑	๑	๑๒๗,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	(๑๐,๕๔๐)
๖๒	พนักงานขายรถยนต์ (นายสมบัติ ศรีวะกุล)	-	๑	๑	๑๒๗,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๒,๘๔๐	๑๓๘,๒๔๐	๑๔๓,๘๘๐	(๑๐,๖๔๐)
๖๓	พนักงานสูบน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๔	ช่างปูน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา (๑๘)																		
๖๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	(๓๖,๓๑๐)
๖๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๓,๓๒๐	๓๕๖,๙๒๐	ว่างเดิม
๖๗	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๕,๗๒๐	๔๕๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๖๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๑๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๘,๖๔๐	(๑๗,๖๔๐)
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๒,๔๘๐	๒๐๐,๒๘๐	๒๐๘,๓๒๐	(๑๕,๕๒๐)
๗๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๗๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบนนทพ																		
๗๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							การจัดสรรตำแหน่งให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมแล้ว
๗๓	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๗๔	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก (นางสาวจารุณี ผาอินทร์)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	ค่าตอบแทน ๑๑,๒๔๐ อุณหภูมิ ๙,๔๐๐ บาท																		
	พต.จ่ายส่วนเกิน ๑,๘๔๐ บาท				๒๒,๐๘๐								๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๒๗,๔๘๐	๓๓,๑๒๐	๓๗,๐๐๐	จำนวนเงินขาด

การจัดสรรตำแหน่งให้กระทำได้เมื่อได้รับเงินอนุมัติสรรจัตราทำแจ้งจากกรมส่งเสริมแล้ว

ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่ใช้ คาดว่าจะต้อง ใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำบูน																		
๗๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับเงินอนุมัติสรรอัตรากำลังจากการส่งเสริมมาแล้ว						
๗๗	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๗๘	ผู้ดูแลเด็ก (นางสาวภาวิณี จามน้อยพรหม)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	คำตอบบแทน ๙,๘๓๐ อุดหนุน ๙,๔๐๐																		
	ทด.จ่ายส่วนเกิน ๔๓๐ บาท																		
๗๙	ผู้ดูแลเด็ก (นางสาวสุกัญญา คงเสถียร)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	คำตอบบแทน ๑๑,๑๓๐ อุดหนุน ๙,๔๐๐																		จ่ายจากเงินรายได้
	ทด.จ่ายส่วนเกิน ๑,๗๓๐ บาท																		
๘๐	ผู้ดูแลเด็ก (นางสาวนารัตน์ บุญเจ้า)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	คำตอบบแทน ๑๑,๑๓๐ อุดหนุน ๙,๔๐๐																		จ่ายจากเงินรายได้
	ทด.จ่ายส่วนเกิน ๑,๗๓๐ บาท																		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์แพง																		
๘๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับเงินอนุมัติสรรอัตรากำลังจากการส่งเสริมมาแล้ว						
๘๒	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	ผู้ดูแลเด็ก (นางสัจจิต เถายะบุตร)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	คำตอบบแทน ๑๖,๘๓๐ อุดหนุน ๙,๔๐๐																		จ่ายจากเงินรายได้
	ทด.จ่ายส่วนเกิน ๗,๔๓๐ บาท																		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาร																		
๘๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับเงินอนุมัติสรรอัตรากำลังจากการส่งเสริมมาแล้ว						
๘๔	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๑๐๗	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๗,๒๙๐)
(๕)				รวม	๘๗	๑๖,๙๓๘,๒๒๐	๔๖๘,๐๐๐	๑๐๘	๑๐๘	๑๐๘	๑๐๘	+	๒๒	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(๖)																			
(๗)																			
(๘)																			

หมายเหตุ :

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

๘๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๘๖,๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙๐,๔๐๕,๐๐๐ บาท

โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่ ๑๑) (๑)		หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่ ๑๑) (๑)	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่ ๑๑) (๑)	งานบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) (๑) - ยาม (ทั่วไป) (๑) - แม่บ้าน (ทั่วไป) (๑) - แม่ครัว (ทั่วไป) (๑) - คนงาน (ทั่วไป) (๑) - พนักงานงานธุรการ (การกิจ) (๑) - ดกแต่งสวน (การกิจ) (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ) (๒)	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่ ๑๑) (๑)	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่ ๑๑) (๑)
	งานบริหารงานทั่วไป - นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญการ) (๑) - พนักงานชันรยยนต์ (การกิจ) (๑) - พนักงานชันเครื่องจักรกลเบา (ทั่วไป) (๑) - พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๓)	งานบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ ๑๙/๓๙ (๑)	งานบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ ๑๙/๓๙ (๑)
	งานการเจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ) (๑)		งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานตรวจติดตามและประเมินผล งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
	งานนิติการและการพาณิชย์ - นิติกร ระดับที่ ๑๓/๓๓ (๑)		งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (การกิจ) (๑)
งานสังคมสงเคราะห์ - นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ) (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน (การกิจ) (๑)			
งานส่งเสริมการเกษตร - นักวิชาการเกษตร (การกิจ) (๑)			

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๔	-	-	๘	-	-	๔	-	๘	๙	๓๓

```
graph TD; A[ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) (๑)] --> B[หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) (๑)]; B --> C[งานการเงินและบัญชี]; B --> D[งานพัสดุและทรัพย์สิน]; B --> E[งานพัฒนารายได้]; C --> C1[นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) (๑)]; C --> C2[เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) (๑)]; C --> C3[ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ) (๑)]; C --> C4[ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (การกิจ) (๑)]; D --> D1[เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน) (๑)]; D --> D2[ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ) (๑)]; E --> E1[เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (๑)]; E --> E2[ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (การกิจ) (๑)];
```

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) (๑)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (การกิจ) (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ) (๑)

งานพัฒนารายได้

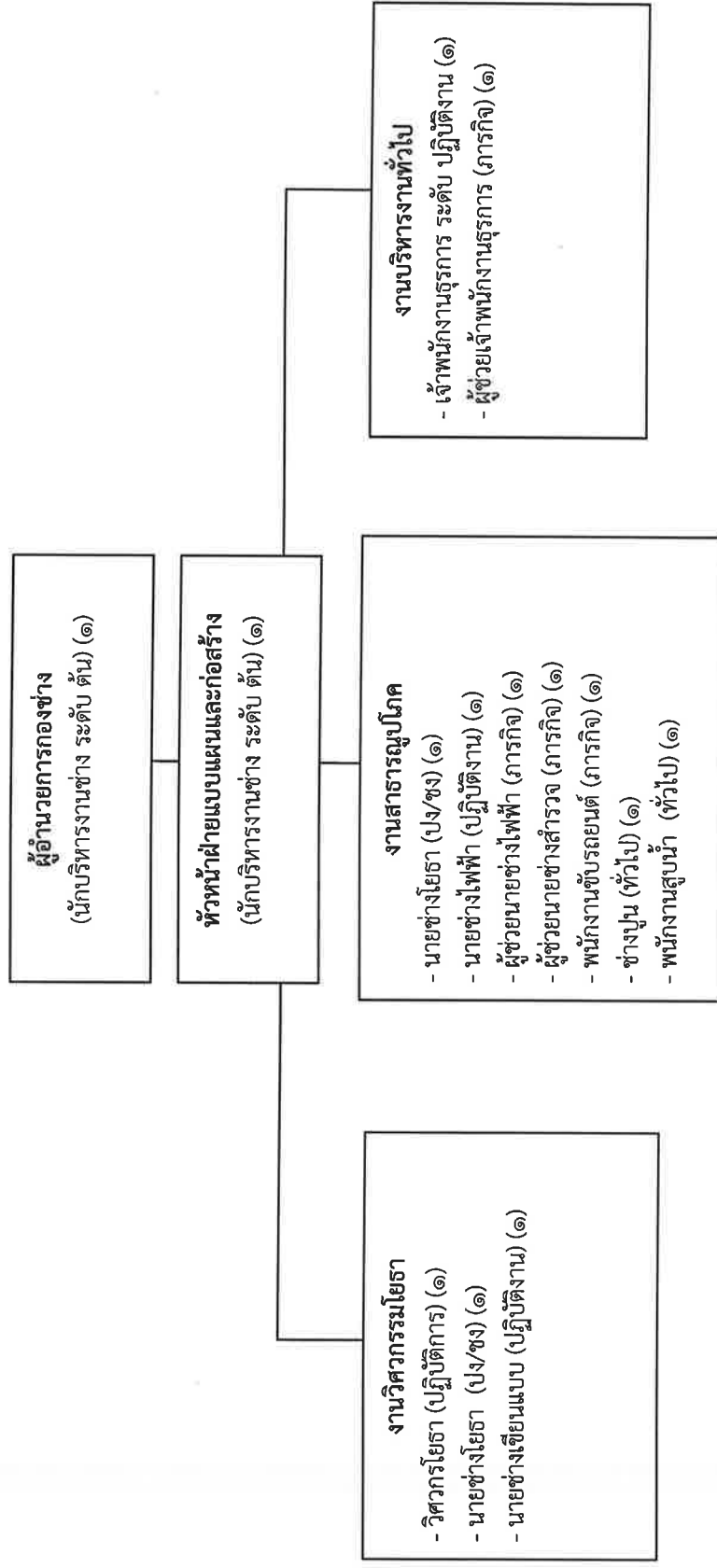
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (การกิจ) (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) (๑)
- ผู้ช่วยพนักงานธุรการ (การกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

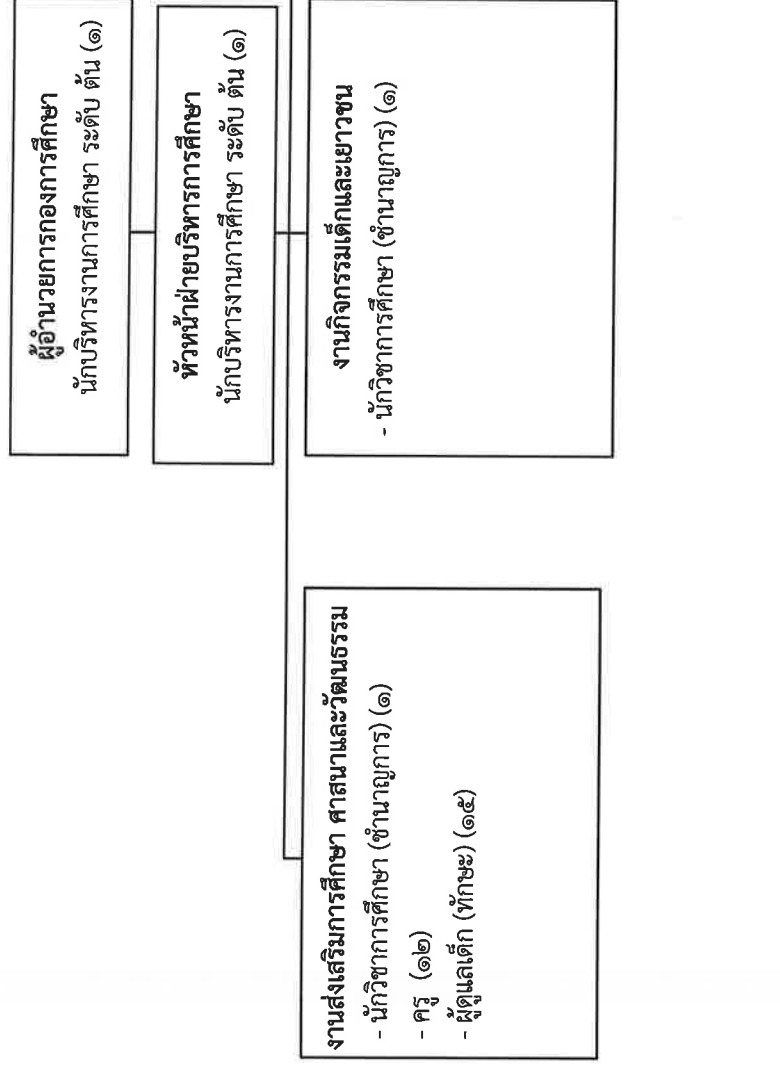
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	๔	-	๑	๕	๑๓

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	๔	-	๒	๑	๑๖

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ตำบล	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	๑	-	๒	๗

ระดับ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		ครู		ครูผู้ช่วย		พนักงานจ้าง		รวม
	คศ ๑	คศ ๒	คศ ๑	คศ ๒	ทั่วไป	ภารกิจ	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๙	-	๑๒	๑๒	-	๑๕	-	๑๕	๓๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

งานบริหารงานทั่วไป
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ) (๑)

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

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวพยอม ชินวงษ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๗๐,๐๘๐ (๕๕,๘๔๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐	๘๓๘,๐๘๐
๒	นายยุทธศักดิ์ กุลสานต์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๓	นายสุวรรณ เลิศศรี	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๑๔,๖๘๐ (๔๒,๘๙๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๕๖,๖๘๐
๔	นางศุภสุตา นาคีย์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๐๗,๔๐๐
๕	จำเอกสุเทพ เกลยศักดิ์	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๑๖,๖๐๐
๖	-	-	-	-	-	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (๓๑,๑๓๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๗	นางสาวกนกภา ลักขณานุกูล	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๘	นางศิริวรรณ เลิศศรี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๙	นางสาวกาญจนา คำศรี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม	
๑๐	เรือโทพิชิต อินธิฤทธิ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๔๕๕,๕๕๐ (๓๗,๙๖๐ X ๑๒)	-	-	-	๔๕๕,๕๕๒
๑๑	-	-	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒	นางจินดา บุตริต	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๕๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	-	๓๕๒,๕๖๑
๑๓	นางสาวอุมพร เฒ่าอุดม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	๑๙๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๙๔,๖๔๑
๑๔	นายรัตนศักดิ์ แสนขวา	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๓๔๔,๒๘๐ (๒๘,๖๙๐ X ๑๒)	-	-	-	๓๔๔,๒๘๑
๑๔	นางสาวรักฤกษ์ จามน้อยพรหม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๕๙๐ X ๑๒)	-	-	-	๒๖๙,๘๘๑
๑๕	นายชัยชัย ตงบุญชัย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๗๔,๘๔๐ (๑๔,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๗๔,๘๔๑
๑๖	-	-	-	-	-	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	๒๙๗,๙๐๑ (กำหนดเพิก)
๑๗	-	-	๕๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๕๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๑

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๑๘	นายยงยุทธ แสนสอน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๗,๘๔๐ (๑๔,๘๒๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๗๗,๘๔๐
๑๙	นายมเลไพร เสมอพิทักษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๗,๙๖๐ (๙,๘๓๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๑๗,๙๖๐
๒๐	นายสมชาย เชื้อสอน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ตักแตงสวน	-	-	ตักแตงสวน	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๕๘,๑๖๐
๒๑	นางสาวอรอุมา ท้าวนาง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๕๘,๑๖๐
๒๒	นางสาวสายฝน สายสมบูรณ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๒๓	นางสาวสายฝน บุญยัง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๕๘,๑๖๐
๒๔	นางสาวจิราวี พรสุวรรณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๕๘,๑๖๐
๒๕	นายณฤพล งามสิทธิ์	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๖	นางจันดี เคนไชยวงศ์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	แม่ครัว	-	-	แม่ครัว	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๒๒,๑๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๒๗	นางสมจิตร์ บัวพิน	ประถมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายจินทา นันทวงค์	ประถมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายพรหมจรรย์ คนจำ	ประถมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายอัมฤทธิ์ ผาอินทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวดวงใจ ปะมูทา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายการัญญ์ พะนงค์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายจิระศักดิ์ วงศ์ธรรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายวัชรินทร์ เขยไย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นางวานิดา เคนทวาย	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๔๙๐,๙๒๐ (๔๐,๙๐๐ X ๑๒)
๓๖	นางสาวรัตติกาล โนติสุภา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๔๘๐,๒๔๐ (๓๙,๐๐๐ X ๑๒)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๓๗	นางสาวอุไรพร เงินสุบปา	บัญชีบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐ x ๑๒)	-	๒๑๐,๘๔๐
๓๘	นางสาวสุภาวีย์ วันแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑๗๘,๒๐๐ (๑๔,๘๕๐ x ๑๒)	-	๑๗๘,๒๐๐
๓๙	นางสาวพรสุตา นามวงษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๕๘,๗๖๐ (๑๓,๒๓๐ x ๑๒)	-	๑๕๘,๗๖๐
๔๐	นางสาวแสงสุพรรณ ศรีคุณแสง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐ x ๑๒)	-	๑๕๕,๖๔๐
๔๑	สิบเอกก่อเกียรติ ทองอินทร์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๙๘,๗๒๐ (๓๓,๓๑๐ x ๑๒)	-	๓๙๘,๗๒๐
๔๒	นางสาวเรวดี บุญศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐ x ๑๒)	-	๑๕๘,๑๖๐
๔๓	นางสาวรัชมีกร กางทอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๔	นางสาวอริสรา ไพศาลธรรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๐๖,๑๖๐ (๑๗,๑๘๐ x ๑๒)	-	๒๐๖,๑๖๐
๔๕	นางสาวภาณุณี สุราษฎร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐ x ๑๒)	-	๑๕๘,๑๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๖	นางสาวมินตรา หนองทรพิทักษ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๗	นายศักดิ์มรงค์ ลาญาติ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายกิตติเทพ ไชยปัญญา	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๑๔,๖๘๐ (๔๒,๘๘๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๕๕๖,๖๘๐
๔๙	-	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม ๔๑๑,๖๐๐)
๕๐	-	-	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเต็ม ๓๕๕,๓๒๐)
๕๑	-	-	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเต็ม ๒๘๗,๙๐๐)
๕๒	นายปิยะบุตร โคตรดีทวี	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	๑๕๘,๗๖๐ (๑๓,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๕๘,๗๖๐
๕๓	นายขจร วรรณาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๕๕,๖๔๐
๕๔	นายเอกวิทย์ ศรีม่วงค์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	-	๒๑๔,๕๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๕	นายถิรชัย เสน่ห์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๘๕,๘๘๐ (๑๕,๔๙๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๖๔.๑
๕๖	นางสาวสายใจ ฮองตัน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๔,๒๔๐ (๑๒,๐๒๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๔๔.๒
๕๗	นายจิตรกร คำปิตะ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๕๐.๐
๕๘	นางสาวอารยา มาตรา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๓๘.๐
๕๙	นายศรชัย โพธิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๖	-	ช่างไม้	-	-	ช่างไม้	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๕๘.๑
๖๐	นายนิรันดร์ พันพละ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๗,๐๘๐ (๑๐,๕๙๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๒๗.๐
๖๑	นายสมบัติ ศรีระกุล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๗,๖๘๐ (๑๐,๖๔๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๒๗.๖
๖๒	นายอภิชัย อนุศาสน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๖	-	ช่างปูน	-	-	ช่างปูน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๐๘.๐
๖๓	นายวิฑูรย์ ไชยวงศ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๐๘.๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๔	นายบัญชา เป้าพงษ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๓,๕๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๗๗,๗๒๐
๖๕	-	-	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙,๓๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๖๗	นางสาวกัญญาภัค จักรดา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๔๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๖๘	นางสาวอุษิตา บุรีงาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๑,๒๒๘๐ (๑๗,๖๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๒,๒๒๘
๖๙	นางสาวปรีดี สมจันทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘,๕๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๐๐
๗๐	นายจักรกฤษ ผายวงษา	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๑	นายดนัย เหมน้อยพรหม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐,๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๒	นางวิภา ก้อนแพง	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๔	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๔	ครู	-	-	-	-	-
๗๓	นางลำดวน บุราณสาร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๔	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๔	ครู	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๔	นางสาวสุวิพร ผาวกคำ	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๖	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๖	ครู	-	-	-	-	-	
๗๕	นางธัญญารักษ์ ยันนี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๗	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๗	ครู	-	-	-	-	-	
๗๖	นางไกรแก้ว ผาอินทร์	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๘	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๘	ครู	-	-	-	-	-	
๗๗	นางแสงมณี สุลล	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๙	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๙	ครู	-	-	-	-	-	
๗๘	นางนิภาดา เสนิพย์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๐	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๐	ครู	-	-	-	-	-	
๗๙	นางนภาพร อนุศาสน์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๑	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๑	ครู	-	-	-	-	-	
๘๐	นางสายดา หุนติราช	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๒	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๒	ครู	-	-	-	-	-	
๘๑	นางสมิพร สุวรรณศรี	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๓	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๓	ครู	-	-	-	-	-	
๘๒	นางสุกัญญา แก้วก่า	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๕	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๕	ครู	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘๓	นางพัฒนา เหมียพรหม	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๖	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๖	ครู	-	-	-	-	-	
๘๔	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๘๕	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๘๖	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๘๗	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๘๘	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๘๙	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๙๐	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๙๑	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๙๒	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	หมายเหตุ
๙๓	นางสังัด เกษะบุตร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๘๘,๑๖๐	(๗,๔๓๐x๑๒x)	-	-	๘๘,๑๖๐
๙๔	นางฉันทนา เจริญชื่น	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๘๘,๑๖๐	(๗,๔๓๐x๑๒x)	-	-	๘๘,๑๖๐
๙๕	นางสาวชนทอง ไตรวงศ์ย่อย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๗,๖๐๐	(๒,๓๐๐x๑๒x)	-	-	๒๗,๖๐๐
๙๖	นางสาวศิริพร มาตรา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๗,๖๐๐	(๒,๓๐๐x๑๒x)	-	-	๒๗,๖๐๐
๙๗	นางสาวเอื้ออารีย์ ผาอินทร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๖๔,๕๖๐	(๕,๓๘๐x๑๒x)	-	-	๖๔,๕๖๐
๙๘	นางสาวจารุณี ผาอินทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๒,๐๘๐	(๑,๘๔๐x๑๒x)	-	-	๒๒,๐๘๐
๙๙	นางสาวสุกัญญา คงเสถียร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๐,๗๖๐	(๑,๗๓๐x๑๒x)	-	-	๒๐,๗๖๐
๑๐๐	นางสาวนารัตน์ บุญเข้า	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๐,๗๖๐	(๑,๗๓๐x๑๒x)	-	-	๒๐,๗๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐๑	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๐๒	นางสาวกรทิพย์ พิชัยคำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๕,๑๖๐ (๔๓๐x๑๒X	-	๕,๑๖
๑๐๓	นางสาวภาวิณี จามน้อยพรม	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๕,๑๖๐ (๔๓๐x๑๒X	-	๕,๑๖
๑๐๔	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๐๕	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๐๖	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๐๗	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๐๘	นางสิริลักษณ์ ตงบุญชัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๕๐ x ๑๒)	-	๒๐๗,๔๘

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองสนม ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้นแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ได้กำหนดไว้เป็น ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการและการพาณิชย์งานแผนงานและงบประมาณ งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานวิศวกรรมโยธา งานสาธารณสุขโรค งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการ บริหารและการบริหารงาน เช่น ในเรื่องของการวางแผน การมอบหมาย การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข สำหรับหลักสูตรในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างได้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้หลายวิธี อาทิ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการพัฒนา การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม การดำเนินการดังกล่าว อาจมอบหมาย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.กลาง) หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.จังหวัด) หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.กลาง) หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนา วิธีใด หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

๑๓. ประกาศคุณภาพจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองสนม มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้นเพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลมีความประพฤติดี สานึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประพฤติตนเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณเกียรติฐานะอันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไปจึงประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองสนม ดังนี้

มาตรฐานหลัก

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

มาตรฐานเพิ่มเติม

๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทน อดทน รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ทางราชการอย่างเต็มที่ กำลัง ความสามารถ
๒. พึงต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๓. พึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใด ที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสนม
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
เทศบาลตำบลหนองสนม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕ และ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาล เทศบาลตำบลหนองสนมจึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

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

๑.สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการและการพาณิชย์ งานแผนงานและงบประมาณ งานสังคมสงเคราะห์ งานบริการสาธารณสุข และงานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (๔) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ
- (๕) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม
- (๖) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๘) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล
- (๙) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๐) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๑๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๕) งานแจ้งมติสภาเทศบาล และหรือ มติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๖) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๑๗) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๙) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- (๒๐) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๒๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์ แก่สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

- (๒๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร
- (๒๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๒๔) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๒๕) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- (๒๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๕) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล
- (๖) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

และลูกจ้าง

- (๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษา

ต่อการขอรับทุนการศึกษา

- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และข้าราชการบำนาญ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและ การปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและ พัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๕) งานสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

(๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๗) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนใน
ด้านต่าง ๆ

(๘) งานสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์

(๙) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๑๐) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

(๑๑) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

๑.๑.๖ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ ดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เทศบาล

(๒) จัดทำแผน/โครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๔) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการสาธารณสุขแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร

(๗) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๗) งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร

(๒) งานสำรวจข้อมูล และข่าวสารการเกษตร

(๓) งานบริการข้อมูล และข่าวสารการเกษตร

(๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของ ชุมชน

(๖) งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

(๗) งานป้องกัน ควบคุมการระบาด และการกำจัดศัตรูพืช

(๘) งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

(๙) งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่างๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบดุลลงประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ และงานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ

- (๙) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน ฯ
- (๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสีย ภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และ ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน
ภายในกำหนด

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษี
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

(๙) งานสวัสดิการของกองคลัง

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๑) งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุก
ประเภททั้งในและนอกงบประมาณ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง
งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครอง
บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น
๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและดูแล งานวิศวกรรมโยธา
งานสาธารณูปโภค และงานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนนสะพาน

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและ
สะพาน

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
งานถนนและสะพาน

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
ทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๑๐) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๑) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๒) งานให้คำแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๓) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการโยธา การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมการจัดอาคาร สถานที่
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง สะพานและด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๑) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๓) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๔) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (๑๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะอาดในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุก

ประเภททั้งในและนอกงบประมาณ

๕.กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๔) งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็กเล็ก
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้ดูแลเด็ก
- (๗) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๘) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๙) งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๐) งานการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญทางศาสนา และงาน

ประเพณีต่าง ๆ

(๑๑) งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

๕.๑.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๔) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๕) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ

(๖) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน

(๗) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

(๘) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

(๙) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน

(๑๐) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

(๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

(๑๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

(๑๓) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

๔.๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๔) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

- (๕) งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน
- (๖) การให้บริการและขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของกองการศึกษา
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุก

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทาประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสนม
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ปรับปรุงฉบับที่ ๒)

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบผลการประเมินการกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ของเทศบาลตำบลหนองสนม อำเภовารนาส จังหวัดสกลนคร

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสนมได้นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองสนมได้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลหนองสนมจึงขอประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ฉบับที่ ๒)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางดอกจันทร์ วงค์มา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

เจ้าหน้าที่	1	ตรวจ
เจ้าหน้าที่บริหาร		ตรวจ
หัวหน้าฝ่าย		ตรวจ
หัวหน้าฝ่าย		ตรวจ
เจ้าพนักงาน		ตรวจ
เทศบาล		

