

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลหนองสนม
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๘๘ การแต่งตั้งและการให้ข้าราชการและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นโดยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีมาตรฐานสอดคล้องกัน และอาจได้รับการพัฒนาร่วมกันหรือสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ รวมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นองค์กรกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ตามกฎหมายบัญญัติจากบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความอิสระในการกำหนดนโยบายและการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

เทศบาลตำบลหนองสนม ในฐานะเป็นองค์ กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองสนมได้อย่างถูกต้อง โดยได้รวบรวมรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลหนองสนม

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๒
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
๖. วิสัยทัศน์การพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๗
๗. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๗
๘. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๘
๙. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๘
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๗
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
๑๒. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๐
๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๓๕
๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง	๓๖
๑๕. ภาคผนวก	
- ประกาศการกำหนดส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองสนม	๓๗

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตราากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้งำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ 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

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองสนมจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสนมมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสนมมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองสนมให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้เกิดการบริหารงานของเทศบาล ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลหนองสนมได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองสนมตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของตำบลหนองสนม เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองสนม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

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

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลหนองสนม เป็นเทศบาลขนาดกลาง เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีพื้นที่ ๑๐๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๖๖,๒๕๐ ไร่ มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ ๒๒ หมู่บ้าน มีจำนวนครัวเรือน ๓,๖๒๖ ครัวเรือนประชากร ๑๓,๗๔๙ คน ชาย ๖,๘๘๙ คน หญิง ๖,๘๖๐ คน ราษฎรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ค้าขาย เพื่อให้การจัดทาแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองสนมมีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ความต้องการของประชาชนว่ามีปัญหาอะไร มีความจำเป็นเพียงใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ต่าง ดังนี้

๑.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

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

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
 - สินค้าเกษตรราคาตกต่ำ
 - ประชาชนไม่มีเงินลงทุนหมุนเวียนที่เพียงพอ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ประชาชนว่างงาน เยาวชนขาดการเอาใจใส่ดูแลหมกมุ่นกับยาเสพติด
- ๓.๒ มีการว่างงานของประชาชนต่อผู้มีรายได้น้อย
- ๓.๓ ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีการก่อคดีอาชญากรรม
- ๓.๔ ขาดแคลนบุคลากรในด้านรักษาความเรียบร้อย

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๔.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข และอนามัยปัญหา

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๗. ปัญหาด้านน้ำกิน – น้ำใช้เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง , สร้างสะพาน , วางท่อระบายน้ำ , สร้างถนน คสล. , ลาดยาง
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ 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 ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่าง 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. การกิจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลหนองสนม นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหนองสนม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลหนองสนม จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลหนองสนม ยังได้นั้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้นั้นการส่งเสริม 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 โภชนา และการก่อสร้างอื่น 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) การจัดพาหนะเมือง
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๓) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทามาหากินของราษฎร
- (๔) การจัดให้มีการพาณิชย์และการลงทุน
- (๕) การจัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การกำจัดขยะมูลฝอย 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 ภารกิจดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาล ตำบลหนองสนมได้ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่การดำเนินการของเทศบาลจะต้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของผู้บริหารเทศบาล จึงวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ได้ดังนี้

จุดแข็ง

เทศบาลเป็นหน่วยการบริหารที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถสนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุด

จุดอ่อน

(๑) การบริหารงบประมาณส่วนใหญ่ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเป็นหลัก ซึ่งก็เป็นส่วนหนึ่งของความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) งบประมาณรายได้ส่วนใหญ่ยังต้องพึ่งพาจากรัฐบาลกลาง เพราะรายได้ที่จัดเก็บได้ในพื้นที่ค่อนข้างน้อย

(๓) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่ร่วมพัฒนา เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านกรอบงบประมาณ กรอบโครงสร้างอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การบริหารจัดการในทุกๆ ด้าน ส่วนใหญ่ยังขาดเอกภาพ

(๕) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขาดการดำเนินการ

โอกาส

(๑) สามารถพัฒนาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ซึ่งจะก่อให้เกิดเป็นแหล่งส่งเสริมรายได้ในอนาคตได้

(๒) สามารถนำเอาความเป็นเอกภาพด้านการนับถือศาสนาของประชาชนในพื้นที่มาเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ได้

(๓) งบประมาณเพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด ไม่สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้เพิ่มขึ้น

อุปสรรค

(๑) งบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะสนองตอบความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) การพัฒนา โดยเน้นนโยบายการบริหารมากกว่าพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ

(๓) บุคลากรของเทศบาลมีข้อจำกัดในเชิงทักษะ การบริหารทุก ๆ ด้าน

(๔) ประชาชนในพื้นที่ ไม่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาใน บางด้าน เช่น การฝึกอบรม เพื่อเสริมทักษะ จะได้รับความร่วมมือค่อนข้างน้อยจากประชาชน

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

“พัฒนาหนองสนมถิ่นน่าอยู่ ควบคู่คุณธรรม ก้าวนำรองรับ AEC มั่งมีด้วยเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจการพัฒนา (Mission)

๑. จัดให้มีและบำรุงโครงสร้างพื้นฐานทางบก และการไฟฟ้า

๒. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและพัฒนาการศึกษาของประชาชน

๓. ส่งเสริมและเสริมสร้างการจัดระเบียบชุมชน

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 ส่งเสริมธุรกิจสร้างสรรค์
- ๒.๒ การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
- ๒.๓ การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

- ๓.๑ การพัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้
- ๓.๒ การพัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึง
- ๓.๓ 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 พัฒนาเทศบาลตำบลหนองสนม ให้เป็นหน่วยงานที่ยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีมาตรฐานส่งเสริมสนับสนุนด้านศึกษาให้แก่ สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและยกระดับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคคลเหล่านี้ถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่เป็นกำลังสำคัญของเทศบาลตำบลหนองสนม อีกทั้งจะพัฒนาระบบการบริการสาธารณะที่ดีมีมาตรฐาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความรวดเร็ว สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างตรงเป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและชุมชนให้มากที่สุด

๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนชุมชนเข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการเมืองภายใต้ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พัฒนาการดำเนินงานฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภาเทศบาลตำบลหนองสนม สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองสนมประชาธิปไตยในระดับชุมชน

๑.๓ ส่งเสริม และสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน สนับสนุนให้มีกิจกรรมและโครงการต่างๆ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการชุมชน ประชาชนในชุมชน และเทศบาลทำงานอย่างสมานฉันท์ ไม่แตกแยก เพื่อร่วมกันพัฒนาและยกระดับชุมชนให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายต่าง ๆ ในชุมชนเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการชุมชน ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังเกี่ยวกับยาเสพติดที่เป็นโทษกับเยาวชนและประชาชนในชุมชน รวมถึงการสร้างเครือข่ายด้านอื่น ๆ โดยสนับสนุนให้มีการทำงานร่วมกับเทศบาลตำบลหนองสนม ภาครัฐ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน เปิดโอกาสให้มีบทบาทในการทำงาน เช่น การตรวจสอบการดำเนินงาน และการบริหารงานของเทศบาล รวมไปถึงการติดตามประเมินผลในทุกส่วนตามโครงสร้างการทำงานของพนักงานเทศบาล

๑.๕ สนับสนุน และพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย และตอบสนองต่อการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นโยบายด้านการพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต

๒.๑ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การสร้างวินัย การเสียสละในการร่วมคิดร่วมทำกิจกรรมของชุมชนทุกชุมชน สร้างความสามัคคีปรองดองของประชาชนในชุมชน

๒.๒ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนให้เป็นมาตรฐาน และต่อเนื่อง ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนร่วมคิดร่วมทำ ร่วมกำหนดแนวทางการพัฒนาชุมชนของตนเอง เพื่อแก้ปัญหาให้ตรงประเด็น มีทิศทางในการพัฒนาชุมชน สร้างชุมชนให้เป็นเมืองน่าอยู่ อีกทั้ง เป็นการสร้างความร่วมมือร่วมใจ และสร้างความสามัคคีระหว่างประชาชนในชุมชน

๒.๓ สนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอในการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ ให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

๓. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางการศึกษา เน้นการบริหารจัดการทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสนม ส่งเสริมให้นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสนมมีความพร้อมทางอารมณ์ และความพร้อมทางวิชาการที่จะสามารถศึกษาในระดับต่อไปอย่างมีคุณภาพ รวมถึงการสนับสนุนงบประมาณทางการศึกษา ทางการกีฬา และการเรียนรู้นอกระบบการศึกษา ให้กับโรงเรียนที่อยู่ในเขตเทศบาล จัดสวัสดิการทางการศึกษาให้กับผู้ปกครองของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสนม ให้ไม่เดือดร้อนและลำบากกับภาวะทางเศรษฐกิจของครอบครัว ทุกคนสามารถส่งบุตรหลานเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสนมได้เท่าเทียมกัน ให้มีการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในด้านการสนับสนุนวัสดุ สื่อการเรียนการสอนที่เพียงพอ รวมถึงอาหารเสริมนม อาหารกลางวันให้เพียงพอให้กับโรงเรียนที่อยู่ในเขตเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสนม

๓.๒ สนับสนุนและส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ตามวิถีของคนไทย และภูมิใจในความเป็นไทย การอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานรัฐพิธีต่างๆ เช่น งานวัน ๕ ธันวาคมหาราช วัน ๑๒ สิงหาคมหาราช วันปิยมหาราช วันประเพณีต่างๆ เช่น ประเพณีวันสงกรานต์และการรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุประจำปี ประเพณีแห่เทียนจำนำพรรษา และงานประเพณีอื่น ๆ ของท้องถิ่น

๓.๓ สนับสนุนการแข่งขันกีฬาทันทีภายในและภายนอกชุมชน เพื่อแสดงถึงพลังความสามัคคีในชุมชน อีกทั้ง ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชน ก่อให้เกิดมิตรภาพอันดีงามระหว่างชุมชน ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔. นโยบายด้านการสาธารณสุข

ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านสุขภาพของประชาชน และการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการคัดกรองการเจ็บป่วยของประชาชนเบื้องต้น เน้นการป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเขตเมือง โดยมีกองทุนหลักประกันสุขภาพโดยมีงบประมาณของเทศบาลสนับสนุนอีกส่วนหนึ่งเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงานในการดูแลสุขภาพของชุมชนอย่างทั่วถึง คลอบคลุมทุกวัยทุกชุมชน ควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อ และ โรคไม่ติดต่อ ที่เป็นอันตรายต่อประชาชนและชุมชน เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของประชาชน

๕. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๕.๑ ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ ที่เหมาะสมกับสภาวะท้องถิ่นปัจจุบันตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนเพื่อสร้างอาชีพ และรายได้ให้กับตนเองและชุมชน อีกทั้ง ยังเป็นการสร้างความอบอุ่น และสร้างขวัญเพื่อป้องกันภัยให้กับครอบครัวของประชาชนในชุมชนอีกทางหนึ่ง

๖. นโยบายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ปรับปรุงระบบ โครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง เช่น ถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ

๗. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ รณรงค์สร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีการจัดการขยะอย่างถูกวิธี และเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ หรือนำขยะมาใช้ใหม่

๗.๒ ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนคนรุ่นใหม่ให้รู้คุณค่าของพลังงาน ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างถูกวิธีเพื่อลดปัญหาสภาวะโลกร้อนสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับชุมชนให้ตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยการจัดทำโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้กับเด็กและเยาวชนรู้วิธีการช่วยประหยัดพลังงาน และใช้ประโยชน์จากพลังงานให้คุ้มค่ามากที่สุด ขับเคลื่อนการจัดทำโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งไปสู่การลดสภาวะโลกร้อน

๗.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตเทศบาล สวนสาธารณะในเขตเทศบาลให้มีความร่มรื่น เหมาะแก่อกกำลังกาย และการพักผ่อนหย่อนใจ

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 แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหนองสนมมีการกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกกองงาน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องมีการจำเป็นขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWORT)
ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองสนม**

จุดแข็ง S ๑. ส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาล และใกล้เคียง ลดปัญหาการโอนย้าย ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ -๔๕ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ๕. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ๖. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรกรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกันให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรกรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน	จุดอ่อน W ๑. ทำงานแทนกันไม่ได้ในบางสายงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง ๒. พนักงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ครบกำหนด ๒ ปี โอนย้ายกลับภูมิลำเนา ๓. ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๔. พนักงานมีภาระหนี้สิน
---	--

โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ประชาชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ผู้นำในฐานะตัวแทน และการบริหารงานของเทศบาล	ข้อจำกัด W ๑. รายได้น้อย ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
---	---

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองสนมดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองสนมมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการและสารบรรณ - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานแผนและงบประมาณ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการและสารบรรณ - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานแผนและงบประมาณ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน - งานจัดเก็บพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน - งานจัดเก็บพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - การลงบัญชี - การทำสัญญา,การจัดซื้อพัสดุ - การเก็บพัสดุในคลังพัสดุ - ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - การลงบัญชี - การทำสัญญา,การจัดซื้อพัสดุ - การเก็บพัสดุในคลังพัสดุ - ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ	

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 ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้องคุ้มค่า ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| - ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|---|---------------|
| - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๔ อัตรา
- แม่บ้าน	จำนวน ๑ อัตรา
- แม่ครัว	จำนวน ๑ อัตรา
- ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ	
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
- ตกแต่งสวน	จำนวน ๑ อัตรา
- ช่างไม้	จำนวน ๑ อัตรา
๒. กองคลัง	
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน	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
๓. กองช่าง	
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	
- ช่างปูน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ครู	จำนวน ๑๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑๔ อัตรา

เปรียบเทียบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

แผนอัตรากำลึง ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ตำแหน่ง ๑๖ จำนวน ๒๐ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๑๗ จำนวน ๒๒ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง

แผนอัตรากำลึง ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ตำแหน่ง ๑๑ จำนวน ๑๑ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๑๒ จำนวน ๑๒ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง

แผนอัตรากำลึง ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔	ตำแหน่ง ๑๐ จำนวน ๑๐ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๑๐ จำนวน ๑๐ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา

๔. กองการศึกษา

แผนอัตรากำลึง ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ตำแหน่ง ๑๑ จำนวน ๔๔ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตำแหน่ง ๑๒ จำนวน ๓๖ อัตรา
เพิ่ม	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
ลด	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๙ อัตรา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนอัตรากำลั้ง ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

แผนอัตรากำลั้ง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เพิ่ม/ลด

ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑)สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.สป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ระดับ ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๔
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภท ททั่วไป								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๔
พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงทั่วไปทั่วไปเป็นภารกิจ ปี ๖๔
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงทั่วไปทั่วไปเป็นภารกิจ ปี ๖๔
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงทั่วไปทั่วไปเป็นภารกิจ ปี ๖๔
ช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตกแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๒๒	๒๔	๒๔	๒๔	+๒	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒) กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ข้าราชการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป								
พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๒	๑๒	๑๒	+๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓) กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ระดับ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้าระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป								
ช่างปูน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔) กองการศึกษา								
นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา								
นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๔
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
รวม	๔๔	๓๖	๓๖	๓๖	+๑/-๙	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕) หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	
รวมทั้งสิ้น (๑+๒+๓+๔+๕)	๘๘	๘๓	๘๓	๘๓	+๔/-๙	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๒๙,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	๗๕๖,๑๒๐	(๔๔,๑๓๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๔๑,๗๖๐	๓๕๔,๓๖๐	๓๖๗,๓๒๐	(๒๕,๙๗๐)
๕	ทล.ป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๔๑,๗๖๐	๓๕๔,๓๖๐	๓๖๗,๓๒๐	(๒๕,๙๗๐)
๖	นิติกร	ปก/ชก	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	๕๑๖,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๔,๓๔๐)
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ						๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	๒๓๔,๙๖๐	(๑๗,๓๑๐)
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๔๘,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๘๐๐	๑๖๑,๐๔๐	๑๖๗,๕๒๐	(๑๒,๔๐๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (รถกระบะเข้า)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
๑๘	ตกแต่งสวน	-	๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	(๑๑,๐๒๐)
๑๙	ช่างไม้	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
	พนักงานจ้างประเภททั่วไป						๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	๑	-	๐	๐													
๒๑	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๒	แม่ครัว	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๓	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
รวมหน้า (๑)			๒๔	๒๒	๔,๙๕๖,๙๖๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๔	๒๔	๒๔	+	๒	๐	๖๓๐,๐๐๐	๑๘๑,๐๘๐	๑๘๔,๖๘๐	๕,๘๗๔,๙๖๐	๖,๐๕๖,๐๔๐	๖,๒๔๐,๗๒๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง (๐๔)																		
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐													
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	(๒๖,๕๘๐)
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง/ช.ง	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ																		
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๗๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑	๑	๑๗๒,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๔๐๐	๑๘๙,๗๒๐	๑๙๗,๔๐๐	(๑๔,๖๑๐)
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๖๔๐	๑๘๖,๘๔๐	๑๙๔,๔๐๐	(๑๔,๓๙๐)
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
	พนักงานจ้างประเภททั่วไป																		
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๓๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๓๙	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๒๓,๖๔๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๗,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)
๔๐	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง/ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	(๒๔,๗๓๐)
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๒	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง/ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ																		
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๐,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑๔๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๗๒๐	๑๖๓,๐๘๐	๑๖๙,๖๘๐	(๑๒,๕๕๐)
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๖๗,๔๐๐	(๑๒,๓๙๐)
	พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป																		
๔๖	ช่างปูน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๖๔,๘๘๐	๑๗๑,๔๘๐	๑๗๘,๔๔๐	(๑๓,๒๑๐)
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-			๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	
๔๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	ว่างเดิม
๕๐	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)
รวมหน้า (๒)			๒๖	๑๙	๖,๔๙๓,๖๘๐	๑๓๘,๐๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	+๑	-	-	๓๓๗,๐๒๐	๒๓๓,๕๕๐	๒๓๗,๐๖๐	๖,๙๖๘,๗๐๐	๗,๒๐๒,๒๘๐	๗,๔๓๙,๓๔๐	(๒๔,๙๗๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๔,๓๒๐	(๑๘,๔๘๐)
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	(๑๒,๙๗๐)
๕๓	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๔	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๕	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๖	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๗	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๘	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๙	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๐	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๑	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๒	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๓	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๔	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป																			เงินอุดหนุน
๖๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ๖๔
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ๖๔
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ๖๔
๗๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ๖๔
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ๖๔
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ๖๔
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ๖๔
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ๖๔
พนักงานจ้างประเภทภารกิจ																			ยุบเลิก ๖๔
๗๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑๕๘,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๘๔๐	๑๗๘,๘๐๐	(๑๓,๒๓๐)
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐	(๑๑,๐๒๐)
๘๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๘๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๘๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
รวมหน้า (๓)				๓๒	๒๒	๑๙๖๔๔๐๐	๐	๒๓	๒๓	๒๓	+๑	-	๑๓๓๕๖๐	๒๖๐๔๐	๒๖๘๘๐	๑๑๒๕๙๖๐	๑๑๕๒๐๐๐	๑๑๗๘๘๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๘๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๘๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๘๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๘๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๘๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๗๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๗๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเดิม
๗๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
รวมหน้า (๔)			๑๐	๙	๖๓๑๔๒๐	๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	(๑๕,๐๖๐)
(๔)	รวม (๑+๒+๓+๔)		๙๒	๗๒	๑๔,๐๔๖,๙๖๐	๔๒๖,๐๐๐	๘๓	๘๓	๘๓	-๕	-	+๒	๒๓,๐๔๐	๒๘,๐๘๐	๒๗,๘๔๐	๖๕๙,๙๖๐	๖๘๓,๐๔๐	๗๑๐,๘๘๐	
(๕)	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	-	-	-	-		-	-	-	-๕	-	+๒	๑,๑๒๓,๖๒๐	๔๖๘,๗๘๐	๔๗๖,๔๖๐	๑๔,๖๒๔,๕๘๐	๑๕,๐๙๓,๓๖๐	๑๕,๕๖๙,๘๒๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒,๑๙๓,๖๘๗	๒,๒๖๔,๐๐๔	๒,๓๓๕,๔๗๓	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖,๘๑๘,๒๖๗	๑๗,๓๕๗,๓๖๔	๑๗,๙๐๕,๒๙๓	
							-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐.๘๐	๒๐.๔๕	๒๐.๐๙	

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน =

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน =

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน =

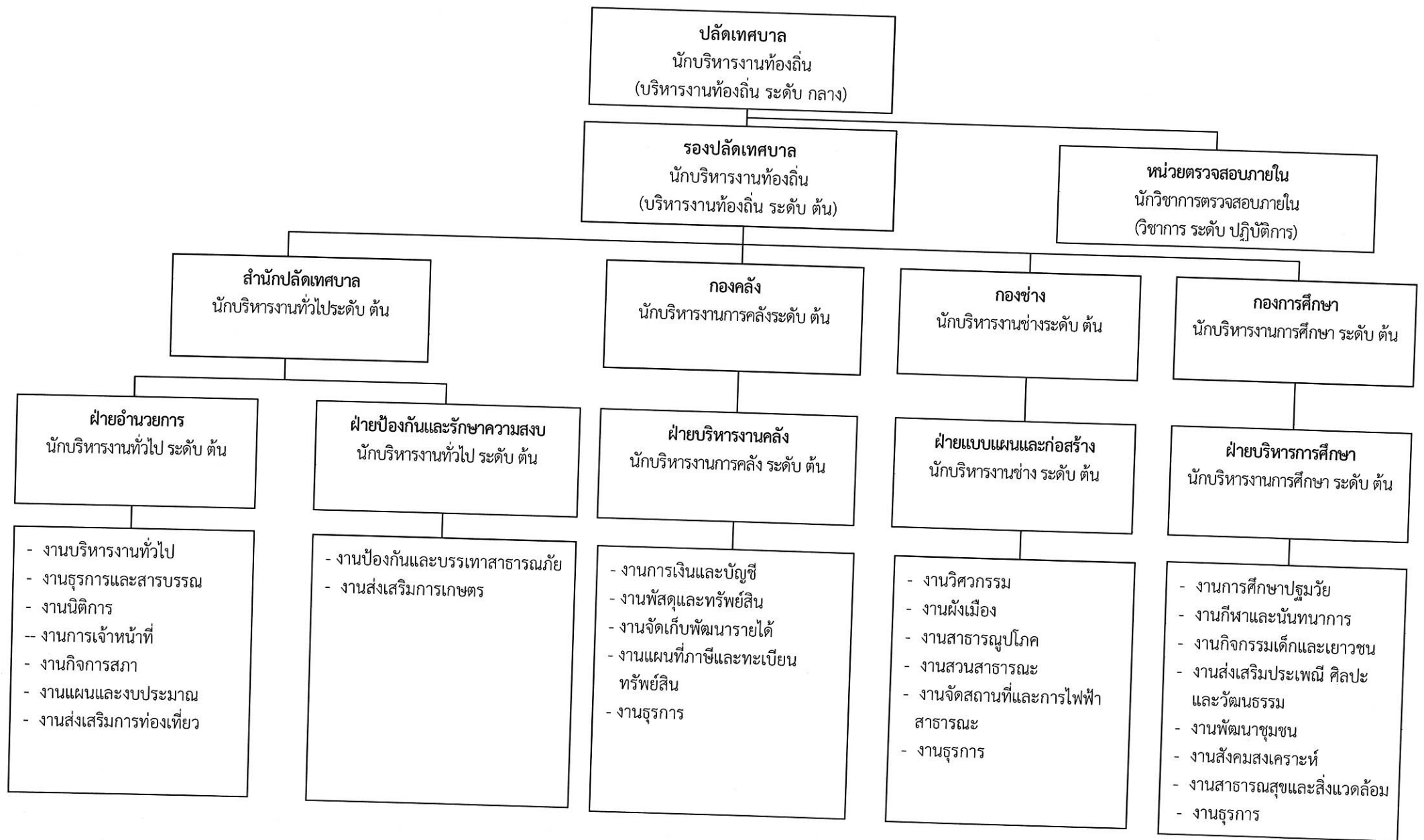
๘๐,๘๕๐,๐๐๐ บาท

๘๔,๘๙๒,๕๐๐ บาท

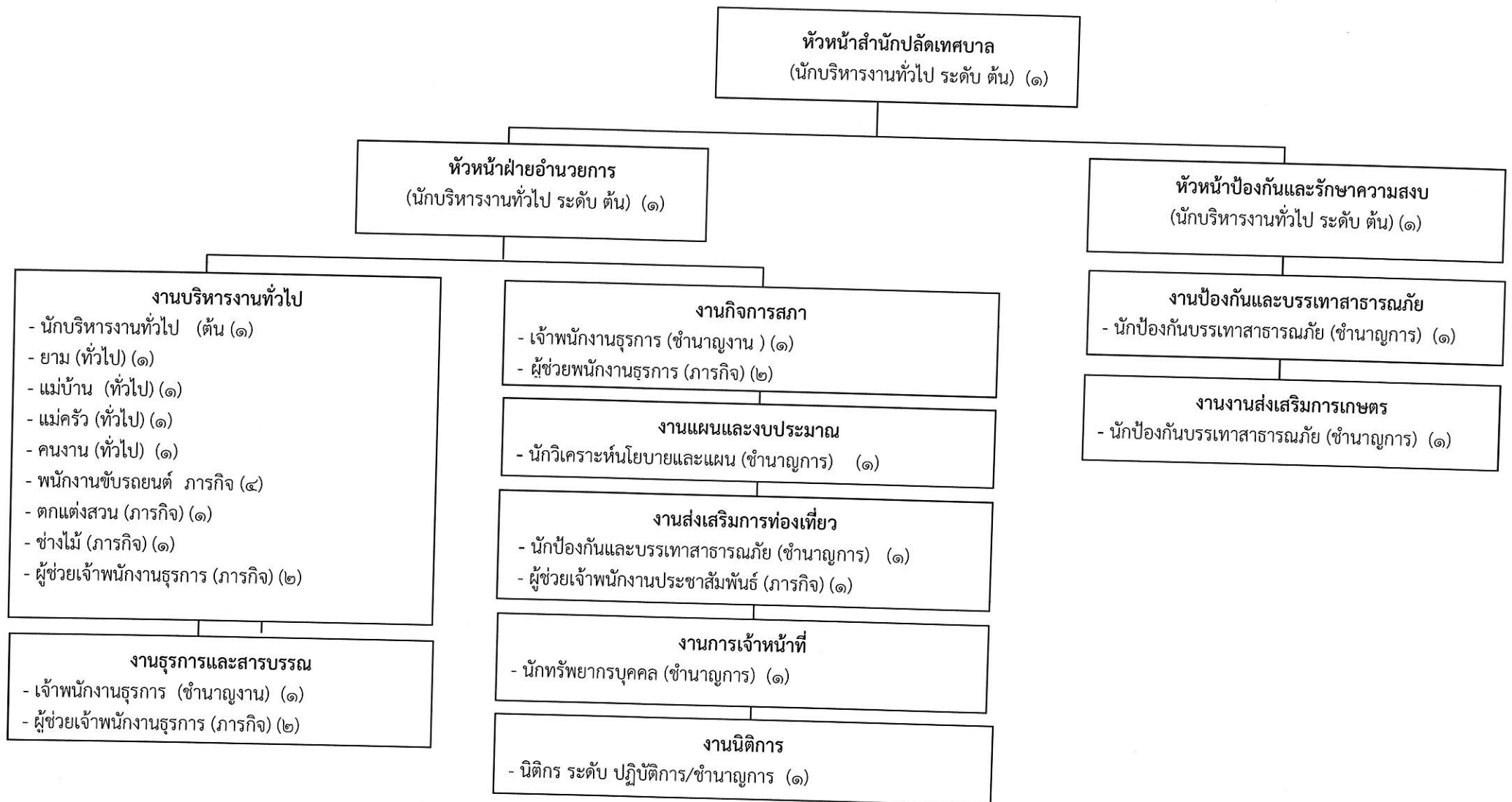
๘๙,๑๓๗,๑๒๕ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองสนม

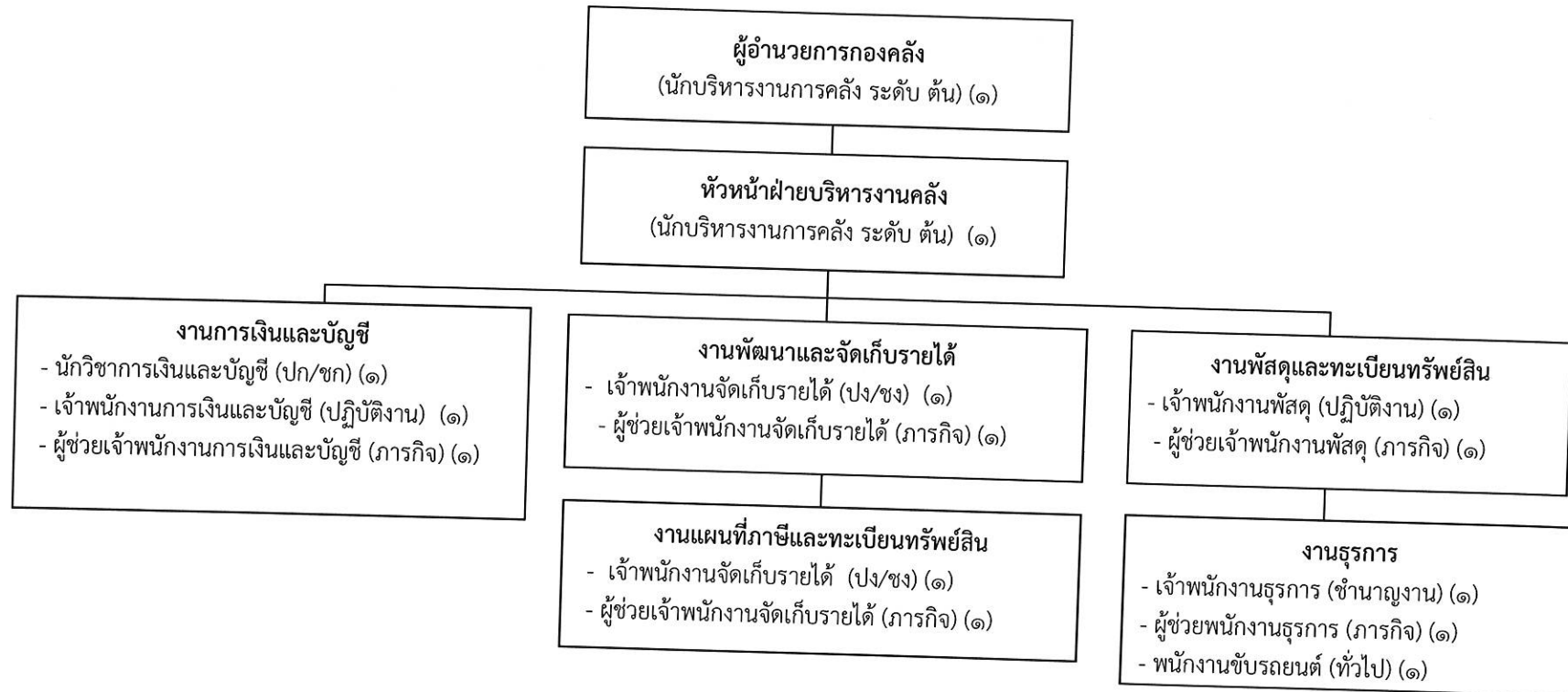


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



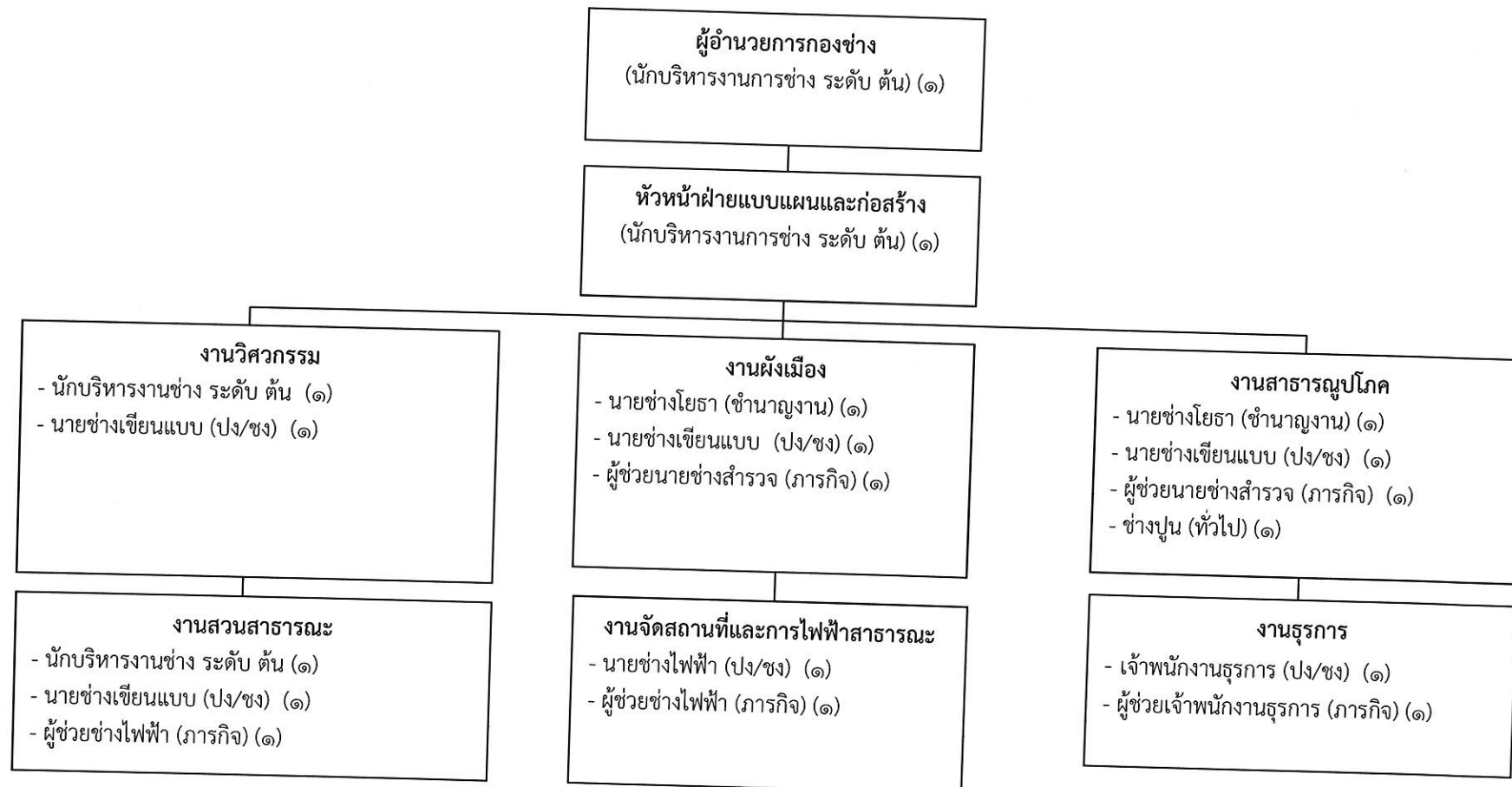
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๓	-	-	๔	-	-	๑	-	๖	๘	๒๒

โครงสร้างกองคลัง

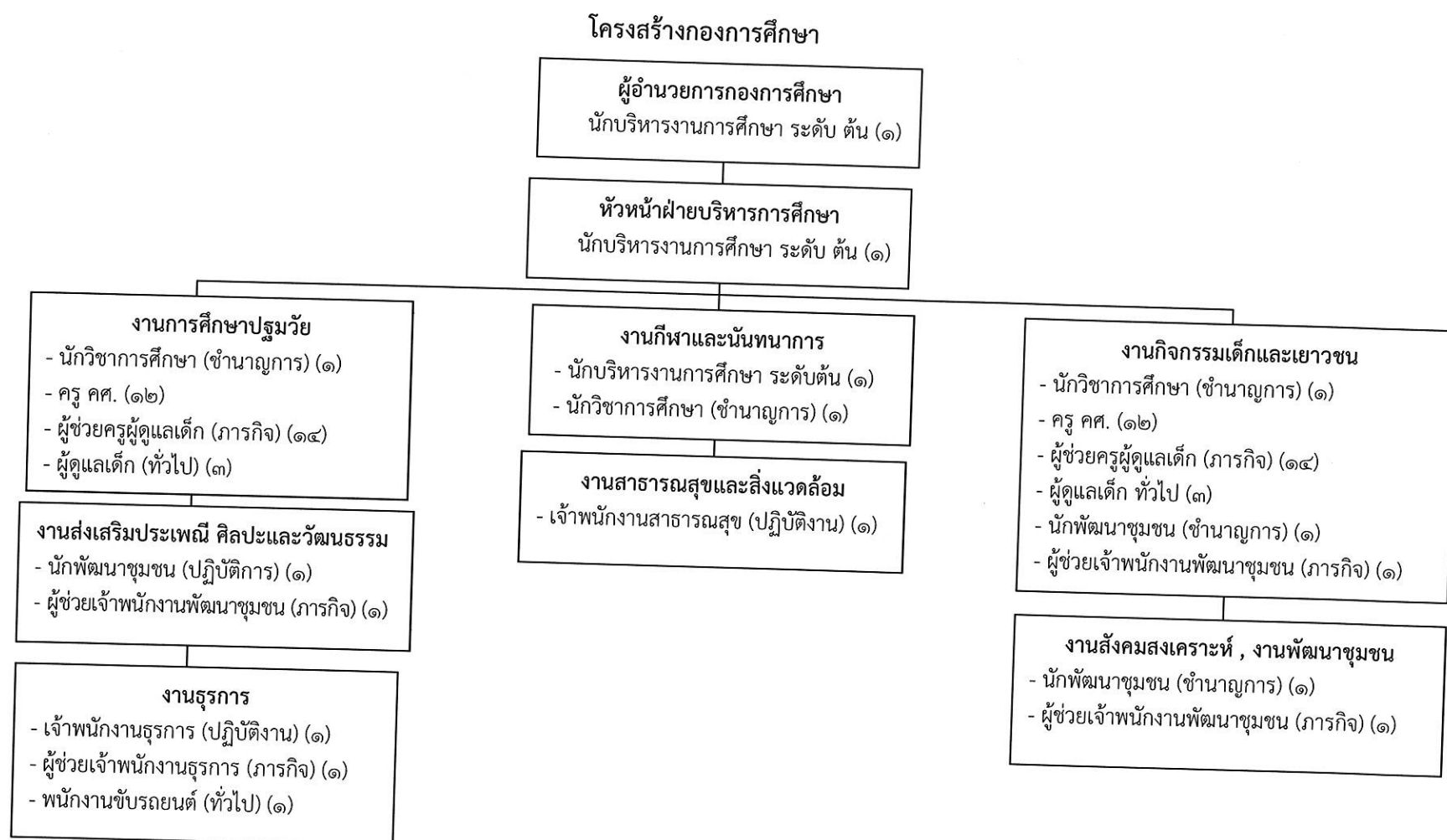


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-		-	๑	๔	

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	๔	-	๑	๓	๑๐



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	๑	๒	๙

ระดับ	ครู	ครูผู้ช่วย	ทั่วไป	ภารกิจ	รวม
จำนวน	๑๒	-	๓	๑๒	๒๗

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ) (๑)

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

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวพยอม ชินวงศ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๕๒๙,๕๖๐ (๔๔,๑๓๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๖๙๗,๕๖๐
๒	นายรักชาติ ขาดีขำนิ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๓	นายสุวรรณ เลิศศรี	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๔	นางศุภสุดา นาคี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๓๒๙,๖๔๐
๕	พันจ่าเอกพรวิชัย หายดี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๗๓,๕๒๐
๖	นางศิริวรรณ เลิศศรี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๗	นายไชยา สมแสน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๘	เรือโทพิชิต อินธิฤทธิ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๓๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๗,๗๒๐
๙	นางสาวรวิญญ์ จามน้อยพรม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑	นายดาบเพชร จิกจักร	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	ยาม	-	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๒	นางบาลเย็น ไตรวงศ์ย้อย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	แม่บ้าน	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นางจันดี เคนไชยวงศ์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	แม่ครัว	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นางสาวดวงใจ ปะมูหา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	แม่ครัว	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายนิรันดร์ พันผละ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๗	นายสมบัติ ศรีระกุล	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๘	นายวีระชัย เสนสุข	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๙	นายยงยุทธ แสนสอน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๐	นายศรชัย โพธิ์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	ช่างไม้	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๘,๘๐๐ (๑๒,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๘,๘๐๐
๒๑	นายสมชาย เชื้อสอน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ตกแต่งสวน	-	-	ช่างไม้	-	๑๓๒,๒๔๐ (๑๑,๐๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๒,๒๔๐
							ตกแต่งสวน	-	๑๓๒,๒๔๐ (๑๑,๐๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๒,๒๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๒๒	นางสาวสายฝน บุญยัง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๒๓	นางสาวอรอุมา ท้าวนาง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(๑๑,๐๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๒๔	นางสาวสายฝน สายสมบูรณ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(๑๑,๐๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๒๕	นางจิราพร ตมหอม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑๑๗,๓๖๐	-	-	๑๑๗,๓๖๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(๙,๗๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
๒๖	นางสาวรัตติกาล ไนตสุภา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	(๓๖,๘๖๐ X ๑๒)	(๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๘๔,๓๒๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๘๗,๔๘๐
๒๗	-	-	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	(๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	(๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๘๗,๔๘๐
									๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๘	ลิเบกก้องไกลรุท ทองอินทร์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
									๓๑๘,๙๖๐	-	-	๓๑๘,๙๖๐
๒๙	นางสาวสุภาวณี วันแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	(๒๖,๕๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๘,๙๖๐
									๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๓๐	-	-	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	(๑๑,๕๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
									๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๑	นายธีรวิรา ผายเงิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๓๒	-	-	-	-	-	-	พนักงานชยรถยนต์	-	(๑๑,๕๑๐ X ๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๓	นางสาวเรวดี บุญศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
									(๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๓๔	นางพนมพร เสนสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
									(๑๑,๐๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๕,๓๒๐
๓๕	นางสาวอริสรา ไพศาลธรรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	(๑๔,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๕,๓๒๐
									๑๗๒,๖๘๐	-	-	๑๗๒,๖๘๐
๓๖	นางสาวกัญญาณี สุราช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(๑๔,๓๙๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๒,๖๘๐
									๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๓๗	นายกิตติภพ ไชยปัญญา	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	(๑๑,๐๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๒,๒๔๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๖๔,๖๔๐
๓๘	นายศิริทรัพย์ สีม่า	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	(๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	(๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		๒๙๓,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๑๑,๘๘๐
๓๙	นายสุกิตติ แก้วละลี่ย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (โยธา)	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	(๒๔,๔๙๐ X ๑๒)	(๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๑๑,๘๘๐
									๒๙๖,๗๖๐	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๔๐	-	-	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง/ชง	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง/ชง	(๒๔,๗๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๖,๗๖๐
									๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๑	-	-	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
									(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
							ตำแหน่ง	ระดับ				
๔๒	-	-	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ/ชง	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๓	นายอภิชัย อนุศาสน์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	ช่างปูน	-	-	ช่างปูน	-	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๔๔	นางสาวอุไรพร เงินลุนปา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐ x ๑๒)			
๔๕	นายอานัติ อินทรสิทธิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๕๐,๖๐๐	-	-	๑๕๐,๖๐๐
									(๑๒,๕๕๐ x ๑๒)			
๔๖	นายสัญญา เสนสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๘,๖๘๐	-	-	๑๔๘,๖๘๐
									(๑๒,๓๙๐ x ๑๒)			
๔๗	-	-	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑๕๕,๕๒๐	-	-	๑๕๕,๕๒๐
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(๑๓,๒๑๐ x ๑๒)			
๔๘	นายบัญชา เป้าพงษ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(ค่ากลางเงินเดือน)			
๔๙	นางสาวนิศยา สัพโส	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๖๗,๓๒๐
									(๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	(๑,๕๐๐ x ๑๒)		
๕๐	นางจินดา บุตรรัตน์	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
									(๒๕,๔๗๐ x ๑๒)			
๕๑	นางสาววิมลพร วงศ์เดชะ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๘-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
									(๒๕,๙๗๐ x ๑๒)			
๕๒	นางสาวยุธิดา บุรีงาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๒๑,๗๖๐	-	-	๒๒๑,๗๖๐
									(๑๘,๔๘๐ x ๑๒)			
๕๓	นางวิภา ก้อนแพง	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๔	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๔	ครู	คศ.๑	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๑๕๕,๖๔๐
									(๑๒,๙๗๐ x ๑๒)			
๕๔	นางลำดวน บุราณสาร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๕	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๕	นางสาวสุรีพร ผางคำ	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๖	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๖	นางธัญญารักษ์ ยันนี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๗	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๗	นางไกรแก้ว ผาอินทร์	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๘	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๘	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๘	นางแสงมณี สุกผล	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๙	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๔๙	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๙	นางนิภาดา เสนิชัย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๐	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๖๐	นางนิภาพร อนุศาสน์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๑	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๖๑	นางสายตา หุนตราช	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๒	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๖๒	นางสมัยพร สุวรรณศรี	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๓	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๐๕๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๖๓	นางสุกัญญา แก้วก่า	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๕	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๖๔	นางพัฒนา เหมือยพรหม	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๖	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๖๕	-	-	-	-	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๒๒๒๐-๑๑๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	
							พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๖	นางสาวปณิภา วงศ์มา	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	(๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
									๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๗	นางสาวภาวิณี จามน้อยพรหม	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	(๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									๑๐๘,๐๐๐	-	-	
									(๙,๐๐๐ x ๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๘	นางสาวกรทพย์ พิชัยคำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐ X ๑๒)			
๖๙	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๐	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๑	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๒	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๓	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๔	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๕	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๖	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๗	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
๗๘	นางสาวบริศมี สมจันทร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๗๖๐	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)
									(๑๓,๒๓๐ X ๑๒)			๑๕๘,๗๖๐
๗๙	นางสาวจิราวดี พรสุพรรณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
									(๑๑,๐๒๐ X ๑๒)			
๘๐	นางต๋มทอง กุลอค์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๘๑	นางสงัด เถาเยบุตร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๘๒	นางศิริพร เถาเยบุตร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๘๓	นางฉันทนา เจริญขึ้น	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๘๔	นางสาวเอื้ออารีย์ ผาอินทร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๘๕	นางสาววรารณณ์ เจริญสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๘๖	นางสาวชนทอง ไตรวงศ์ย่อย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๘๗	นางสาวศิริพร มาตรา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
๘๘	นางสาวจารุณี ผาอินทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
									๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๘๙	นางสาวสุกัญญา คงเสถียร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	(๙,๔๐๐ X ๑๒)			
									๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๙๐	นางสาวนารีรัตน์ บุญเฮ้า	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	(๙,๔๐๐ X ๑๒)			
									๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๙๑	-	-	-		-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		(๙,๔๐๐ X ๑๒)			
									๑๑๒,๘๐๐			(ว่างเดิม)
๙๔	นางสาววรลักษณ์ พงษ์อุดม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	(๙,๔๐๐ X ๑๒)			๑๑๒,๘๐๐
									๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
									(๑๕,๐๖๐ X ๑๒)			

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 เช่นสถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบันทึกข้อมูล งานด้านช่าง เป็นต้น

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

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

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

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้หลายวิธี อาทิ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ 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 ฉะนั้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลมีความประพฤติดี 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 ห่วงใย รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ทางราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ

๒. พึงต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. พึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใด ที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสนม
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
เทศบาลตำบลหนองสนม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๕ และ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓๐ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาล เทศบาลตำบลหนองสนมจึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

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

๑.สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- (๔) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ
- (๕) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม
- (๖) งานเกี่ยวกับการภารกิจกิจการถ่ายโอน

(๗) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานแจ้งมติสภาเทศบาล และหรือ มติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๑๒) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ 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 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

และลูกจ้าง

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

การขอรับทุนการศึกษา

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ

พิเศษ

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณี

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล

(๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์ แก่สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล

(๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๖) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๗) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงาน
หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและ ความ
พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะ
ปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่
เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธูปโภค
ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตาม
แผน

- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่าย
 เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ 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 และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณ
 ภัยต่างๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลภายในประเทศ
 (๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
 (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจ
 การท่องเที่ยว
 (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือ
 กิจการ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
 (๕) งานจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
 (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครองป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง ดำเนินการ
 ด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกัน
 บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

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

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบตรองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

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 งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๑.๓ งานจัดเก็บพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสีย ภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และ ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด

- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด
- (๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.ท.-๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑, ๑๒,๑๗)

- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อ ผู้ชำระ
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ

พิเศษ

- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของสำนักงานคลัง
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ

๓.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและดูแล งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานส่วนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานธุรการ งานประปา

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้าน

วิศวกรรม

- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการโยธา การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมการจัดอาคาร สถานที่
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง สะพานและด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๒) งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๖) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง
- (๑๒) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด

พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัย

๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๔) งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๕.๑.๒ 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

๕.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๕) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- (๖) งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
- (๗) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๘) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
- (๑๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- (๑๓) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

- (๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๑๖) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๑๗) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๑๘) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๑๙) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๒๐) งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลป วัฒนธรรม
- (๒) งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๓) งานด้านกิจการศาสนา
- (๔) งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน
- (๘) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
- (๙) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (๑๐) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- (๑๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

๕.๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
- (๒) การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๓) การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๔) การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงาน

ส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- ด้านต่าง ๆ
- (๕) การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
 - (๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
 - (๗) การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนใน

- (๘) การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์
- (๙) การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๑๐) การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๕.๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เกี่ยวข้อง
- (๑) วางแนวพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล
 - (๒) จัดทำแผน/โครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล
 - (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของทุกงานในสำนักและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) งานจัดทำเอกสารข้อมูลด้านสาธารณสุขประกอบการส่งผลงานประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประกอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
 - (๕) งานศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองและระบบ สารสนเทศระบบข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข
 - (๖) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการสาธารณสุขแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
 - (๗) งานประเมินผลงานด้านสาธารณสุข วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข
 - (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพิฑูรย์ อนุศาสน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองสนม
ที่ ๔๓๒/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.สกลนคร) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลหนองสนมจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจ ความรับผิดชอบของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการกำลังคน ทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มเติม อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังสูญเสียในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถ ของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และให้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้เทศบาลตำบลหนองสนม เสนอแผนอัตรากำลังให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครแล้วให้เทศบาลตำบลหนองสนมประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพิฑูรย์ อนุศาสน์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสนม
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองสนมกำหนดแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหนองสนม

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสนมได้นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองสนมได้สำเร็จ บรรลู่วัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลหนองสนมจึงขอประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายพิฑูรย์ อนุศาสน์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

