

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



เทศบาลตำบลหนองสนม
อำเภอมารนิวาส จังหวัดสกลนคร

คำนำ

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

เทศบาลตำบลหนองสนม ในฐานะเป็นองค์ การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองสนมได้อย่างถูกต้อง โดยได้รวบรวมรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลหนองสนม

ตุลาคม ๒๕๖๐

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 ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย 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

- (๗) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๓(๑๓))
- (๘) การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเน่าเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน(มาตรา ๑๖(๒๐))
- (๑๐) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))
- (๒) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖))
- (๓) การส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๔) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))
- (๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๖) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๘) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๓(๒๒))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
- (๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส(มาตรา

๑๖(๑๐))

- (๖) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๑))
- (๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ

และสถานสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๓(๒๓))

- (๘) การจัดหาผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))
- (๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑(๒))
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑(๓))
- (๓) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทามาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕๕))
- (๔) การจัดให้มีการพาณิชย์และการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- (๕) การจัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากจากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
- (๒) การกาจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘))
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๑๖(๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
- (๒) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- (๓) การจัดการการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองสนมได้ 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) การบริหารการจัดการในทุกๆ ด้าน ส่วนใหญ่ยังขาดเอกภาพ
- (๕) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขาดการดำเนินการ

โอกาส

(๑) สามารถพัฒนาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ซึ่งจะก่อให้เกิดเป็นแหล่งส่งเสริมรายได้ในอนาคตได้

(๒) สามารถนำเอาความเป็นเอกภาพด้านการนับถือศาสนาของประชาชนในพื้นที่มาเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้

(๓) งบประมาณเพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด ไม่สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้เพิ่มขึ้น

อุปสรรค

(๑) งบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะสนองตอบความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) การพัฒนา โดยเน้นนโยบายการบริหารมากกว่าการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ

(๓) บุคลากรของเทศบาลมีข้อจำกัดในเชิงทักษะ การบริหารทุก ๆ ด้าน

(๔) ประชาชนในพื้นที่ ไม่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาใน บางด้าน เช่น การฝึกอบรม เพื่อเสริมทักษะ จะได้รับความร่วมมือค่อนข้างน้อยจากประชาชน

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 ๘๔ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหนองสนมมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกกองงาน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องมีการจำเป็นขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองสนมดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองสนมมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการและสารบรรณ - งานรัฐพิธี - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	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 ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) 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 |
| - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๓ อัตรา
- แม่บ้าน	จำนวน ๑ อัตรา
- แม่ครัว	จำนวน ๑ อัตรา
- ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ	
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๓ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	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 ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ	
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. กองช่าง	
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	
- ช่างปูน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ	
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยช่างสำรวจ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ครู	จำนวน ๑๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑๒ อัตรา
---------------	----------------

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑๒ อัตรา

เปรียบเทียบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	ตำแหน่ง ๑๗ จำนวน ๒๐ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๑ - ๒๕๖๓	ตำแหน่ง ๑๗ จำนวน ๒๐ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา

๒. กองคลัง

แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	ตำแหน่ง ๑๑ จำนวน ๑๑ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๑ - ๒๕๖๓	ตำแหน่ง ๑๑ จำนวน ๑๑ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา

๓. กองช่าง

แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	ตำแหน่ง ๑๐ จำนวน ๑๐ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๑ - ๒๕๖๓	ตำแหน่ง ๑๐ จำนวน ๑๐ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา

๔. กองการศึกษา

แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	ตำแหน่ง ๑๑ จำนวน ๔๔ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๑ - ๒๕๖๓	ตำแหน่ง ๑๑ จำนวน ๔๔ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
แผนอัตรากำลึง ๒๕๕๑ - ๒๕๖๓	ตำแหน่ง ๑ จำนวน ๑ อัตรา
เพิ่ม/ลด	ตำแหน่ง - จำนวน - อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑)สำนักงานปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตกแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒) กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจการ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓) กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ระดับ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง ประเภท ทัวไป								
ช่างปูน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔) กองการศึกษา								
นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา								
นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู ศศ.๑	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑๒	๙	๑๐	๑๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจการ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑๒	๗	๑๒	๑๒	-	-	-	
รวม	๔๔	๓๖	๔๒	๔๔	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๕) หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๑	๑	๑	๑				
รวมทั้งสิ้น (๑+๒+๓+๔+๕)	๘๘	๘๐	๘๖	๘๘	-	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)		
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๖๑๓,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๖๓๐,๐๐๐	๖๔๖,๕๖๐	๖๖๓,๐๐๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๓๙๑,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐
รวม			๒	๑,๐๐๔,๗๖๐	๒๙,๗๖๐	๓๐,๐๐๐	๒๙,๗๖๐	๑,๐๓๔,๖๔๐	๑,๐๖๔,๖๔๐	๑,๐๙๔,๔๐๐

๑) สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองสนม มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน ๑๗ ตำแหน่ง จำนวน ๒๐ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม		
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๙๘,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๒๗๒,๘๘๐	๑๑,๔๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๘,๐๔๐	๒๙๔,๙๖๐	๓๐๖,๑๒๐
๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๘๐,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๒๘๒,๖๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๙๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐
๖	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๓๑๒,๙๖๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๕,๒๘๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑๖๕,๑๒๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๒๐๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐
พนักงานจ้างประเภททั่วไป										
๘	ยาม	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	แม่บ้าน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	แม่ครัว	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
พนักงานจ้างประเภทภารกิจ										
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐
๑๗	ตักแด้สวน	-	๑	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐
๑๘	ช่างไม้	-	๑	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๓๒,๑๒๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๔๓,๐๔๐	๑๔๘,๘๐๐
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑๓๔,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๘๐๐	๑๔๕,๔๔๐	๑๕๑,๒๐๐
รวม			๒๐	๓,๕๙๒,๔๔๐	๑๐๗,๔๐๐	๑๐๘,๙๖๐	๑๑๑,๕๖๐	๓,๖๙๙,๘๔๐	๓,๘๐๘,๘๐๐	๓,๙๒๐,๗๖๐

๒) กองคลัง เทศบาลตำบลหนองสนม มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน ๑๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑๑ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม		
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๑๑,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๒๙,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๔๑,๗๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๖๗,๓๒๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๒๖๙,๘๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๓,๒๔๐	๓๐๖,๒๘๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐
๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๒๔๔,๓๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐
พนักงานจ้างประเภทภารกิจ										
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๕๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๗๒๐	๑๖๙,๓๒๐	๑๗๖,๑๖๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑๕๓,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	๑๗๒,๖๘๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๑๗,๓๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐
รวม			๘	๒,๗๙๕,๐๖๐	๙๙,๓๖๐	๑๐๑,๔๐๐	๑๐๓,๖๐๐	๒,๘๙๕,๐๖๐	๒,๙๙๕,๕๒๐	๓,๐๙๕,๗๒๐

๓) กองช่าง เทศบาลตำบลหนองสนม มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๐ ตำแหน่ง จำนวน ๑๐ อัตรา

ร.๓	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม		
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๕๐๕,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๑๘,๔๐๐	๔๑๘,๗๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๒๖๑,๘๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๕๐,๘๘๐	๒๕๑,๐๔๐	๒๕๑,๒๐๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/๓	๐	๒๔๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๓๘,๑๘๐	๒๓๘,๓๔๐	๒๓๘,๕๐๐
๔	นายช่างโยธา	๓	๑	๒๔๗,๙๐๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๑๖๐	๑๐,๑๖๐	๒๓๗,๘๒๐	๒๓๘,๐๐๐	๒๓๘,๑๘๐
๕	นายช่างเขียนแบบ	๓	๑	๒๔๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๑๐,๑๖๐	๑๐,๑๖๐	๒๓๗,๘๒๐	๒๓๘,๐๐๐	๒๓๘,๑๘๐
๖	นายช่างไฟฟ้า	ป.๓/๓	๐	๒๔๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๓๘,๑๘๐	๒๓๘,๓๔๐	๒๓๘,๕๐๐
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป										
๗	ช่างปูน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ										
๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑๓๔,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๓๙,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐
๙	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑	๑๓๔,๖๐๐	๕,๖๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๓๙,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐
๑๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๓๔,๖๐๐	๕,๖๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๓๙,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐
รวม			๘	๒,๒๘๘,๕๖๐	๘๐,๘๘๐	๘๒,๒๐๐	๘๒,๒๐๐	๒,๓๖๙,๔๔๐	๒,๓๗๑,๖๔๐	๒,๓๗๓,๘๔๐

๔) กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองสนม มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๑ ตำแหน่ง จำนวน ๔๔ อัตรา

ร.๔	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม		
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๐	๕๐๕,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๑๘,๔๐๐	๔๑๘,๗๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๒๖๑,๘๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๕๐,๘๘๐	๒๕๑,๐๔๐	๒๕๑,๒๐๐
๓	นักวิชาการศึกษา	๓	๑	๒๔๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๓๘,๑๘๐	๒๓๘,๓๔๐	๒๓๘,๕๐๐
๔	นักพัฒนาชุมชน	๓	๑	๒๔๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๓๘,๑๘๐	๒๓๘,๓๔๐	๒๓๘,๕๐๐
๕	ครู	๓	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓	๑	๒๔๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๓๘,๑๘๐	๒๓๘,๓๔๐	๒๓๘,๕๐๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๐	๒๔๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๓๘,๑๘๐	๒๓๘,๓๔๐	๒๓๘,๕๐๐
พนักงานจ้างประเภทภารกิจ										
๘	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๙	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
พนักงานจ้างประเภทภารกิจ										
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑๓๔,๖๐๐	๕,๖๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๓๙,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	๑๓๔,๖๐๐	๕,๖๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๓๙,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐
๑๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๕๖๐	๑๑๓,๕๖๐
๒๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๕๖๐	๑๑๓,๕๖๐
๒๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๕๖๐	๑๑๓,๕๖๐
๒๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๓๙,๘๔๐	๖,๑๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๔๕,๙๖๐	๕๒,๓๖๐	๕๒,๓๖๐
๒๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๓๙,๘๔๐	๖,๑๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๔๕,๙๖๐	๕๒,๓๖๐	๕๒,๓๖๐
๒๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๓๙,๘๔๐	๖,๑๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๔๕,๙๖๐	๕๒,๓๖๐	๕๒,๓๖๐
๒๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๓๙,๘๔๐	๖,๑๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๔๕,๙๖๐	๕๒,๓๖๐	๕๒,๓๖๐
๒๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๔๐,๓๖๐	๖,๒๖๐	๖,๔๖๐	๖,๔๖๐	๔๖,๖๒๐	๕๓,๐๘๐	๕๓,๐๘๐
๒๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๒๑,๒๔๐	๕,๔๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๒๖,๖๔๐	๓๒,๒๔๐	๓๒,๒๔๐
๒๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๓๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	-	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม			๓๐	๓,๕๒๘,๐๐๐	๑๐๘,๗๘๐	๑๑๔,๕๐๐	๑๑๔,๕๐๐	๓,๖๓๗,๘๘๐	๓,๗๕๘,๘๘๐	๓,๗๕๘,๘๘๐

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองสนม มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม		
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐
รวมหน้า			๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐
รวมทั้งสิ้น			๖๘							

๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)						ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	ค่าจ้าง (๒)	ค่าจ้าง (๓)	ค่าจ้าง (๔)	ค่าจ้าง (๕)	ค่าจ้าง (๖)	ค่าจ้าง (๗)	ค่าจ้าง (๘)	ค่าจ้าง (๙)	ค่าจ้าง (๑๐)	ค่าจ้าง (๑๑)	ค่าจ้าง (๑๒)	ค่าจ้าง (๑๓)	ค่าจ้าง (๑๔)	ค่าจ้าง (๑๕)			
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๑๓,๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐		
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)																						
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๔,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๓๒๐	๑๗,๐๘๐	๑๗,๔๔๐	๑๗,๔๔๐	๑๗,๐๘๐	๑๗,๔๔๐	๑๗,๔๔๐	๑๗,๔๔๐	๑๗,๐๘๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๒๙๒,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๓๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๓๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๓๒๐		
๕	หัวหน้ากองและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๐,๖๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐		
๖	นักบริหารการปกครอง	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๒,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๓๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๓๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๓๒๐		
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๔,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๕๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๒๐	๑๒,๐๒๐	๑๒,๐๒๐	๑๒,๐๒๐	๑๒,๐๒๐	๑๒,๐๒๐	๑๒,๐๒๐		
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๑๒,๘๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐		
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๓,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๐๐	๕,๙๒๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐		
๑๑	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๑๒,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๑๓,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๐๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๖๔๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐		
๑๔	ตามต่งสาว	-	๑	๑	๑๑๓,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๐๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐		
๑๕	ช่างไม้	-	๑	๑	๑๑๓,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๐๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	๕,๘๖๐		
พนักงานจ้างประเภททั่วไป																						
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักประเภทรถ)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (รถกระบะ)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักกลาง)	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๙	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๐	แม่ครัว	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๑	ยาม	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๒๒	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
รวมหน้า (๑)				๒๒	๒๒	๔,๕๕๕,๓๒๐	๒๒	๒๒	๒๒	๐	๐	๐	๑๓๗,๑๖๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๓๗,๕๖๐	๑๓๗,๕๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้อง			อัตรากำลังคน			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น						ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)		ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓				
	กองคลัง (๐๕)																					
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	คณ	๑	๑	๔๑๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๘๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๘๖๐	๔๒๔,๕๖๐			
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	คณ	๑	๑	๓๒๔,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๑,๘๖๐	๓๖๕,๓๐๐	๓๗๘,๖๖๐	๓๕๑,๘๖๐			
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ก	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๖๒๐	๓๗๘,๖๒๐	๓๘๙,๖๒๐	๓๖๗,๖๒๐			
๒๖	เจ้าพนักงานการ	ชำนาญ	๑	๑	๒๖๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	๒๙๖,๒๔๐	๒๘๐,๔๔๐			
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก/ก	๑	๐	๒๕๗,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๘๐,๗๒๐	๒๙๑,๗๒๐	๒๙๖,๗๒๐	๒๘๐,๗๒๐			
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก/ก	๑	๐	๒๕๗,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๘๐,๗๒๐	๒๙๑,๗๒๐	๒๙๖,๗๒๐	๒๘๐,๗๒๐			
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญ	๑	๑	๒๕๔,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๔๖๐	๘,๔๖๐	๘,๔๖๐	๒๗๘,๓๒๐	๒๘๙,๓๒๐	๒๙๔,๓๒๐	๒๗๘,๓๒๐			
๓๐	พนักงานช่างประเภทอกริจ																					
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๖,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๓๖๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๓,๖๐๐	๑๖๒,๓๖๐			
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๑๓,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๒,๑๖๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๗๑,๔๐๐	๑๖๒,๑๖๐			
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๑๓,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๘๐๐	๕,๙๖๐	๕,๑๒๐	๑๖๒,๑๖๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๗๑,๔๐๐	๑๖๒,๑๖๐			
	กองช่าง (๐๕)																					
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ	๑	๑	๔๐๔,๖๔๐	๑	๑	๑					๑๓,๔๔๐	๑๓,๘๒๐	๑๔,๒๐๐	๓๘๑,๒๐๐	๓๙๒,๒๐๐	๓๙๗,๒๐๐	๓๘๑,๒๐๐			
๓๕	หัวหน้าฝ่ายแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ	๑	๑	๒๖๑,๔๔๐	๑	๑	๑					๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๖,๔๔๐	๒๘๗,๔๔๐	๒๙๒,๔๔๐	๒๗๖,๔๔๐			
๓๖	นายช่างโยธา	ชำนาญ	๑	๑	๒๕๔,๓๖๐	๑	๑	๑					๑๐,๐๘๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๓๒๐	๒๕๔,๓๖๐	๒๖๕,๓๖๐	๒๗๐,๓๖๐	๒๕๔,๓๖๐			
๓๗	นายช่างโยธินแบบ	ชำนาญ	๑	๑	๒๕๔,๓๖๐	๑	๑	๑					๑๐,๐๘๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๓๒๐	๒๕๔,๓๖๐	๒๖๕,๓๖๐	๒๗๐,๓๖๐	๒๕๔,๓๖๐			
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ก	๑	๑	๒๕๔,๓๖๐	๑	๑	๑					๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๕๔,๓๖๐	๒๖๕,๓๖๐	๒๗๐,๓๖๐	๒๕๔,๓๖๐			
๓๙	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก/ก	๑	๐	๒๕๗,๔๐๐	๑	๑	๑					๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๕๗,๔๐๐	๒๖๘,๔๐๐	๒๗๓,๔๐๐	๒๕๗,๔๐๐			
	พนักงานช่าง ประเภทอกริจ																					
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑					๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๒๕๖,๔๐๐	๒๖๗,๔๐๐	๒๗๒,๔๐๐	๒๕๖,๔๐๐			
๔๒	ผู้ช่วยช่างสำรวจ		๑	๑	๑๔๑,๖๐๐	๑	๑	๑					๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๒๕๖,๖๐๐	๒๖๗,๖๐๐	๒๗๒,๖๐๐	๒๕๖,๖๐๐			
๔๓	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๔๑,๖๐๐	๑	๑	๑					๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๒๕๖,๖๐๐	๒๖๗,๖๐๐	๒๗๒,๖๐๐	๒๕๖,๖๐๐			
	พนักงานช่าง ประเภททั่วไป																					
๔๔	ช่างโยธา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๙,๐๐๐	๑๒๔,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
	กองการศึกษา (๐๕)																					
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	คณ	๑	๐	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑					๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๓๘๑,๖๒๐	๓๙๒,๖๒๐	๓๙๗,๖๒๐	๓๘๑,๖๒๐			
๔๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	คณ	๑	๑	๓๓๑,๔๔๐	๑	๑	๑					๑๑,๘๖๐	๑๑,๘๖๐	๑๑,๘๖๐	๓๖๗,๘๖๐	๓๗๘,๘๖๐	๓๘๓,๘๖๐	๓๖๗,๘๖๐			
๔๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๒๕๔,๔๔๐	๑	๑	๑					๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๖๗,๘๖๐	๓๗๘,๘๖๐	๓๘๓,๘๖๐	๓๖๗,๘๖๐			
๔๗	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๕๔,๒๔๐	๑	๑	๑					๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๓๖๗,๘๖๐	๓๗๘,๘๖๐	๓๘๓,๘๖๐	๓๖๗,๘๖๐			
	รวมหน้า (๒)																					
			๒๕	๑๔	๖,๒๘๓,๕๒๐	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	-	๒๒๕,๕๔๐	๒๒๕,๕๔๐	๒๒๕,๕๔๐	๒๒๕,๕๔๐	๒๒๕,๕๔๐	๒๒๕,๕๔๐	๒๒๕,๕๔๐			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า						อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมขึ้น (๒)						ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓						
๔๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒,๕๖๑	๓,๐๘๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๑๙๗,๓๖๐	๑๙๗,๓๖๐	๒๐๗,๒๔๐		
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๐	๒๔๗,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๕๐๐		
๕๐	ครู	คศ.๑	๑๒	๑๒	๐	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐๗,๖๒๐	๐	๓๑๗,๖๒๐		
พนักงานจ้าง ประสานทั่วไป																										
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบเทศบาล	
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	งบอุดหนุน	
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	งบอุดหนุน	
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	งบอุดหนุน	
พนักงานจ้างประเภทวิชาการ																										
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑๔๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๓๖๐	๑๔๗,๓๖๐	๑๕๗,๖๐๐		
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๓๒,๒๔๐		
๖๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๒๒,๘๐๐	งบเทศบาล	
๖๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๒๒,๘๐๐	งบเทศบาล	
๖๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล)	-	๑	๐	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๒๒,๘๐๐	งบเทศบาล	
๖๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
๖๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
๖๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
๗๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
๗๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
๗๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
๗๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
๗๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
๗๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	งบอุดหนุน	
รวมหน้า (๓)				๔๐	๒๗	๒๖๒๓๔๖๐	๓๒	๓๔	๔๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๓,๔๔๐	๗๔,๓๒๐	๘๒,๔๔๐	๑๐๓,๖๒๐	๑๑๓,๖๒๐	๑๒๓,๖๒๐	งบอุดหนุน	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างที่ต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า						การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)						ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓					
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																					
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ค.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ว่างเต็ม		
รวมทั่วไป (๕)				๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐			
(๔)	รวม (๑+๒+๓+๔)		๘๘	๖๘	๑๓,๕๑๐,๐๒๐	๘๐	๘๖	๘๘	-	-	-	-	-	๔๓๘,๑๘๐	๔๕๙,๐๖๐	๔๖๘,๕๔๐	๑๓,๙๔๘,๒๐๐	๑๔,๔๐๗,๒๖๐	๑๔,๘๗๙,๔๒๐			
(๕)	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒,๗๘๘,๖๔๐	๒,๘๘๑,๔๕๒	๒,๙๗๕,๑๖๐			
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖,๗๓๗,๘๔๐	๑๗,๒๘๘,๕๑๒	๑๗,๘๕๔,๕๘๐			
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๓,๙๕๔	๒๓,๙๕๔	๒๓,๙๕๔			

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็น
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็น
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็น

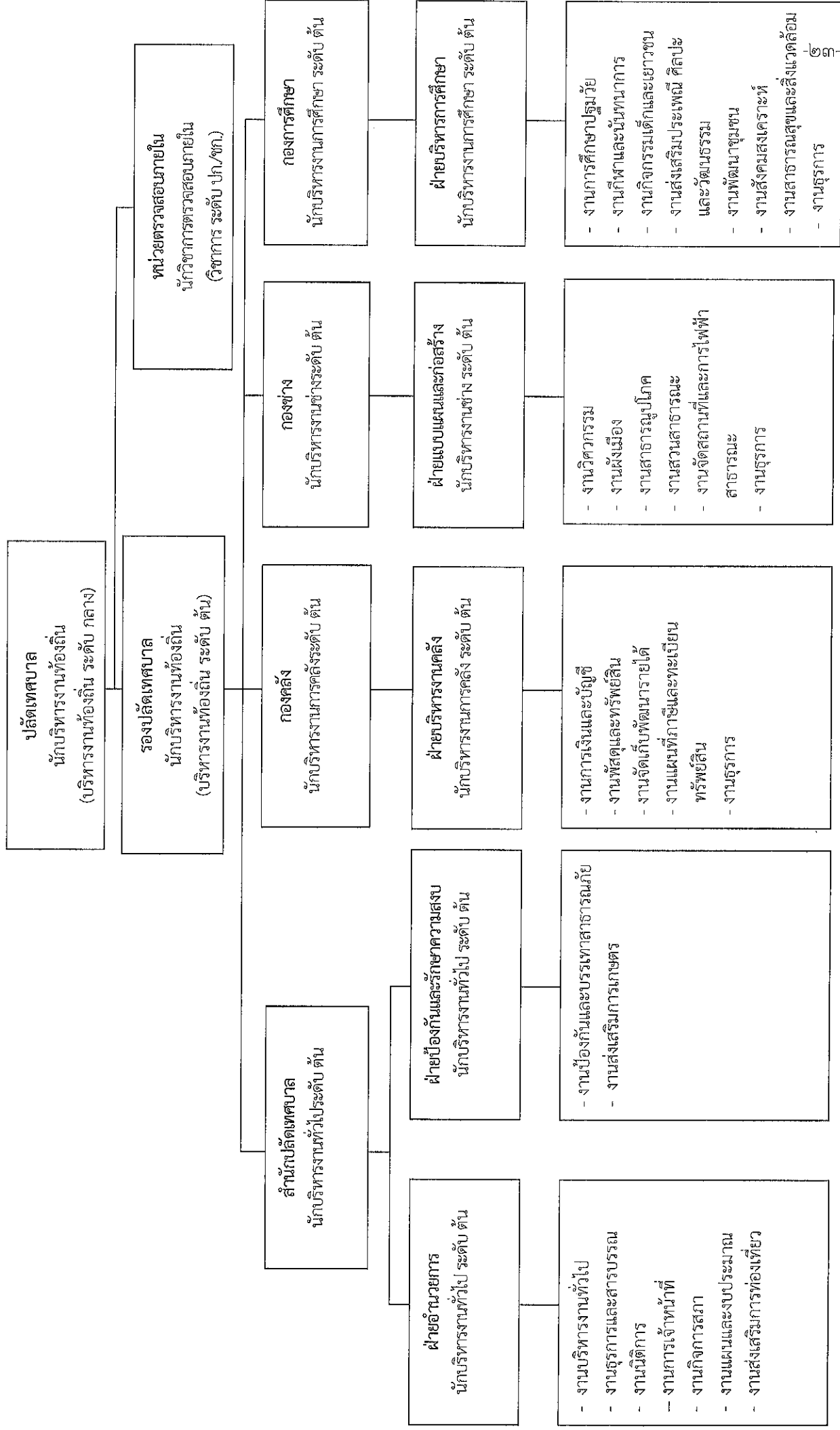
๖๘,๙๓๐,๐๐๐ บาท
๗๗,๔๖๖,๕๐๐ บาท
๗๗,๐๙๗,๘๕๔ บาท

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า					อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด					การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)					ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๑๑	๒๕๖๒๒	๒๕๖๓๓	๒๕๖๔๑	๒๕๖๕๒	๒๕๖๖๓	๒๕๖๗๑	๒๕๖๘๒	๒๕๖๙๓	
๖๕	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน				๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		๓๗๕,๓๒๐		๓๗๕,๓๒๐	
รวมหน้า (๕)				๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		๓๗๕,๓๒๐		๓๗๕,๓๒๐	
(๔)	รวม (๑+๒+๓+๔)																								
(๕)	รวม (๑+๒+๓+๔)																								
(๕)	ร้อยละของงบประมาณอื่น ๒๐%																								
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																								
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																								

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็น ๖๘,๔๓๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็น ๓๓,๔๒๖,๕๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็น ๗๗,๐๔๗,๘๒๕ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองสนม



โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)

หัวหน้าป้องกันและรักษาความสงบ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

- นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (๑)
- ยามทั่วไป (๑)
- แม่บ้านทั่วไป (๑)
- แม่ครัวทั่วไป (๑)
- คนงานทั่วไปทั่วไป (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ทั่วไป (๓) ภารกิจ (๑)
- ตักแต่งสวน ภารกิจ (๑)
- ช่างไม้ ภารกิจ (๑)
- ผู้ช่วย จันท.บันทึกข้อมูล ภารกิจ (๑)

งานธุรการและสารบรรณ

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) (๑)
- ผู้ช่วย จันท.ธุรการ ภารกิจ (๑)

งานกิจการสภา

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) (๑)
- ผู้ช่วย จันท.ธุรการ ภารกิจ (๑)

งานแผนและงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) (๑)

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) (๑)
- ผู้ช่วย จันท.ประชาสัมพันธ์ ภารกิจ (๑)

งานกรเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ) (๑)

งานนิติการ

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

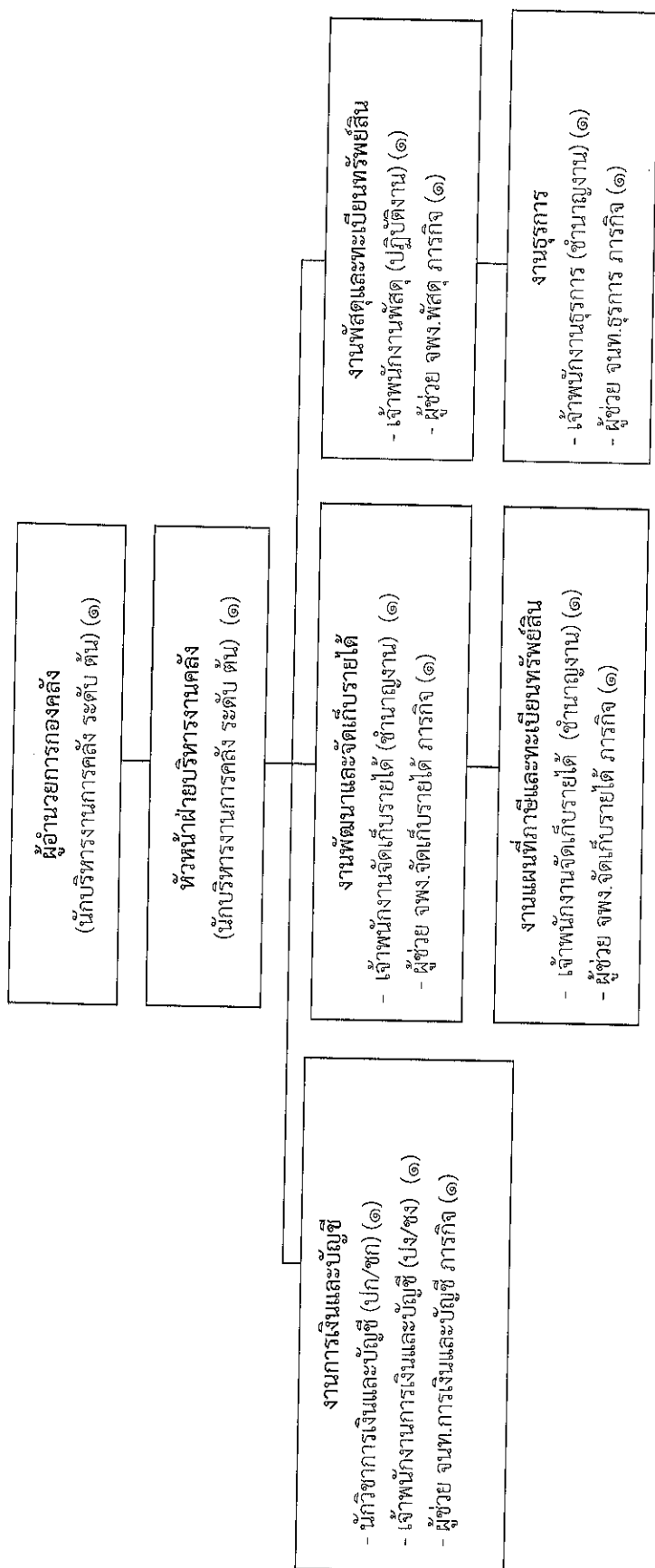
- นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ) (๑)

งานส่งเสริมสาธารณสุข

- นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ) (๑)

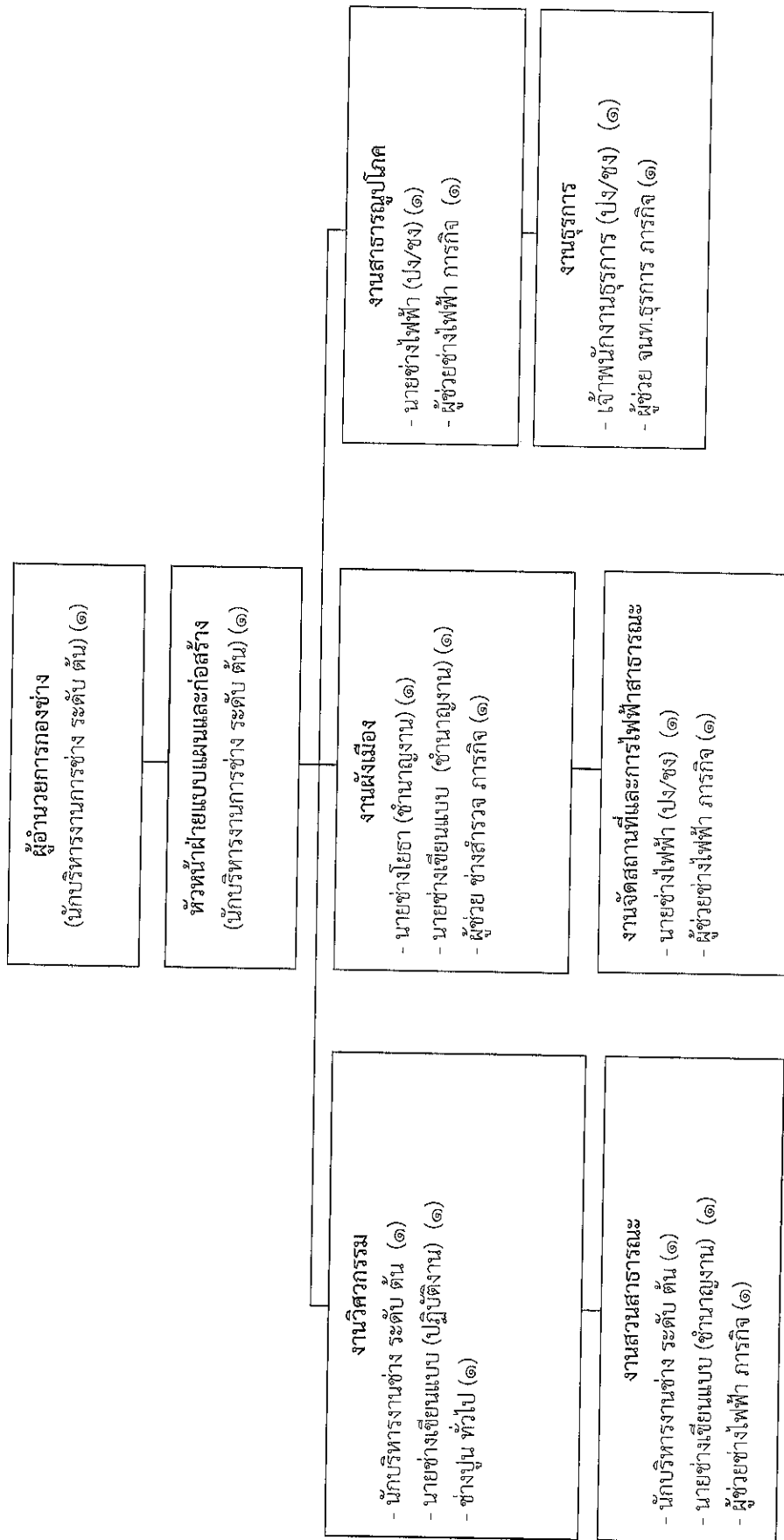
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๓	-	-	๑	๒	-	๑	-	-	-	-	

โครงสร้างองค์กร



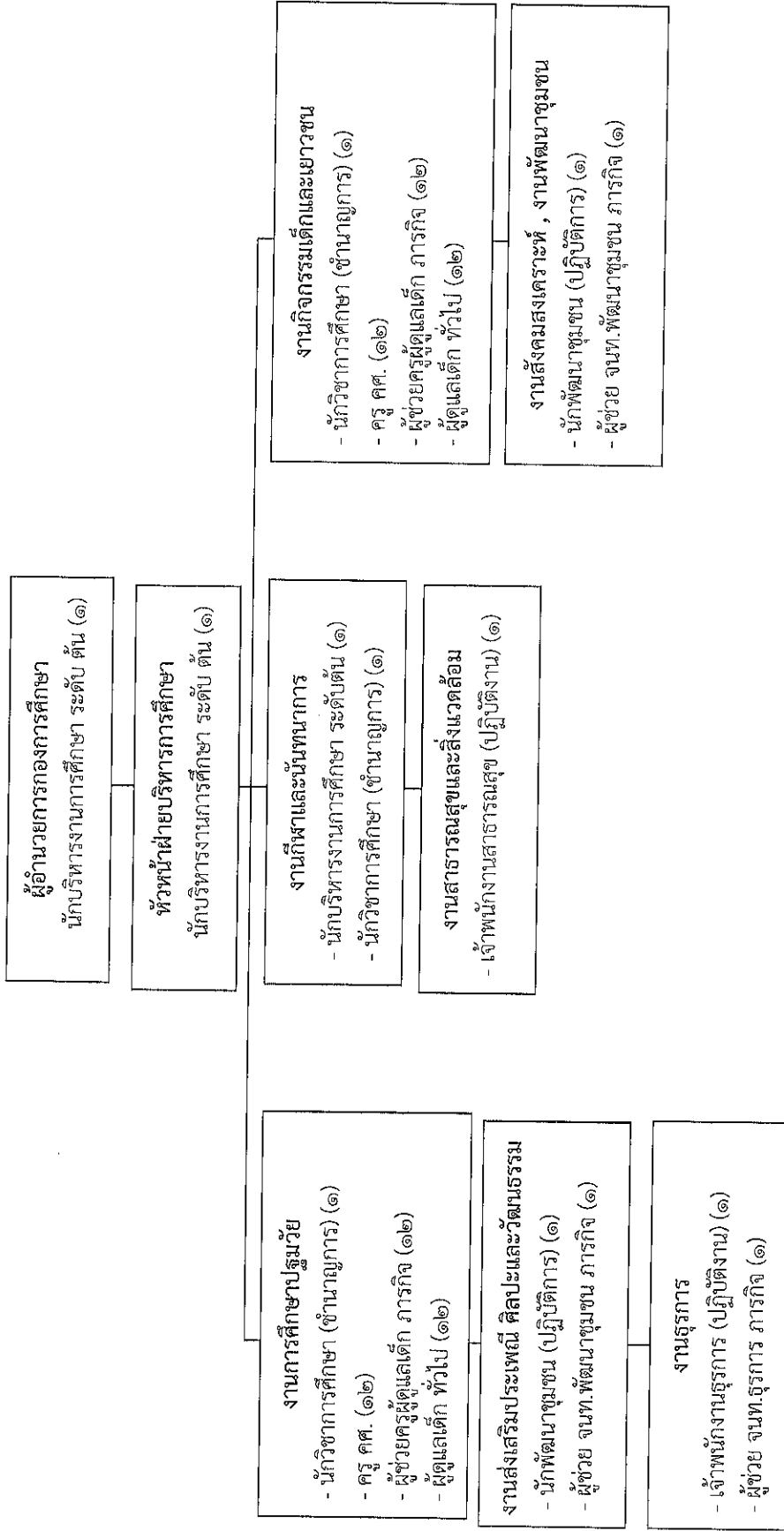
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ		
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	๒	๒	-	-	-	๓	

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	พิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๑	๓

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส	
จำนวน	๒	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	๘

ระดับ	ครู	ครูผู้ช่วย	ทั่วไป	ภารกิจ	รวม
จำนวน	๑๒	-	๑๒	๑๒	๓๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) (๑)

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

๑๑. ปัญหาแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	อัตรากำลังเดิม			อัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินอื่น ๆ		
๑	นางสาวพยอม ชิมวงษ์	ปริญญาโท (ร.บ.การปกครองท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๕๔๕,๕๖๐ (๔๔,๑๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๑๓,๕๖๐	
๒	นายรัชชิต ขาดีชัย (น.ม.นิติศาสตร์)	ปริญญาโท (น.ม.นิติศาสตร์)	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๔๘,๓๖๐ (๒๕,๑๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐	-	๓๙๐,๓๖๐	
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล นายสุวรรณ เลิศศรี	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๕,๑๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐	
๔	นางสมสุดา นาคีชัย	ปริญญาตรี (ร.บ.การบริหารการปกครอง)	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๒๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐x๑๒)	๑๔,๐๐๐	-	๒๗๒,๘๘๐	
๕	พันจ่าเอกเบญจรัตน์ศักดิ์ จันทะนพ	ปริญญาตรี (ร.บ.พิษณุโลกและเทศนิเทศรัฐศาสตร์)	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๒๑,๒๔๐x๑๒)	๑๔,๐๐๐	-	๓๘๐,๖๔๐	
๖	นางศิริวรรณ เลิศศรี	ปริญญาตรี (ร.บ.การปกครองท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๔๖,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๔๖,๖๐๐	
๗	นายไชยา สมแสน	ปริญญาตรี (ร.บ.การปกครองท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๔๘,๒๖๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๔๘,๒๖๐	
๘	เรือโทพิชิต อัมปภัต	ปริญญาตรี (ศ.บ.รัฐศาสตร์)	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๓๑๒,๙๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	๓๑๒,๙๖๐	
๙	นางสาววิภาดา จามน้อยพรม	ปริญญาตรี (ร.บ.การจัดการทั่วไป)	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๕๖-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐	
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป													
๑๐	นายคณพัชร จิกจักร	-	-	-	-	-	พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๑	นายธีระเดช พันพละ	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๒	นายวีระชัย แสนสุข	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๓	นายสมบัติ ศรีวงค์	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๔	นางจันดี เคนไชยวงศ์	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๕	นางสาวเสาวณี ไตรวงค์ชัย	-	-	-	-	-	แม่ครัว	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๖	นางสาวดวงใจ ประมูทา	-	-	-	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
							คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	อัตราเก่าเดิม			อัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ	
	พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ											
๑๗	นายยุทธ แสนสอน	-	-	-	-	-	พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ	-	๑๓๖,๒๖๐	-	-	-
๑๘	นายศรีชัย โพธิ์	-	-	-	-	-	ช่างไม้	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	-
๑๙	นายสมชาย เชื้อสอน	-	-	-	-	-	คนต่งเสา	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	-
๒๐	นางสาวสายฝน บุญยัง	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	-
๒๑	นางสาวอรอุมา ท้วมงาม	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	-
๒๒	นางสาวศิริพร คัมภิระ	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	-
	กองคลัง											
๒๓	นางจิราพร ตมอม	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบัญชี)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑๖๘,๕๕๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๑๑,๕๕๐
๒๔	นางสาวรัตติกาล โน้ตสุภา	ปริญญาโท (บธ.บ.การบัญชี)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑๓๑,๖๕๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๒๙,๖๕๐
๒๕	-	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก	๑๕๕,๓๖๐	-	-	ว่าเดิม
๒๖	-	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๒๗	-	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง/ชง	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง/ชง	๒๕๗,๙๐๐	-	-	ว่าเดิม
๒๘	-	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง/ชง	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง/ชง	๒๕๗,๙๐๐	-	-	ว่าเดิม
๒๙	นายศุภา ศรีเทพ	ป.ส. (การบัญชี)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๗	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๗	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๕๓,๘๘๐	-	-	๒๕๓,๘๘๐
	พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ											
๓๐	นางสาวกาญจน์ สุราช	-	-	-	-	-	พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ	-	-	-	-	-
๓๑	นางสาวรวดี บุญศรี	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	๑๑๗,๓๖๐
๓๒	นางพนพร แสนสุข	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	๑๑๗,๓๖๐
๓๓	นางสาวอรุณา ไพศาลธรรม	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑๕๖,๓๖๐	-	-	๑๕๖,๓๖๐
๓๔	กองช่าง						ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑๕๓,๒๔๐	-	-	๑๕๓,๒๔๐
๓๕	นายคณิศร โชติปัญหา	ปริญญาโท (คอม.วิศวกรรมโยธา)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๖๒,๖๕๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๐๖,๖๕๐
๓๖	นายศิริกฤษณ์ สีนา	ปริญญาตรี (วศ.บ.วิศวกรรมโยธา)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๒๕๓,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๒๖๑,๘๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	อัตราเก่าเดิม			อัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินอื่น ๆ	
๓๖			๕๖-๒-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๗/๗ง	๕๖-๒-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๗/๗ง	๒๔๗,๕๐๐	-	-	ว่างเดิม
๓๗	นายณนทฤช แก้วละล้าย	ปริญญาตรี (ระบบการจัดการงานก่อสร้าง)	๕๖-๒-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	๗ง.	๕๖-๒-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	๗ง.	๒๔๕,๓๖๐	-	-	๒๔๕,๓๖๐
๓๘	นายวิชกร ดุ้ยไชย	ปวส. (ก่อสร้าง)	๕๖-๒-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	๗ง.	๕๖-๒-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	๗ง.	๒๔๕,๓๖๐	-	-	๒๔๕,๓๖๐
๓๙	-	-	๕๖-๒-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.๗/๗ง	๕๖-๒-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.๗/๗ง	๒๔๗,๕๐๐	-	-	ว่างเดิม
๔๐	พนักงานจ้าง ประถมศึกษาไป						พนักงานจ้าง ประถมศึกษาไป					
	นายอภิชัย อนุศาสน์	-	-	-	-	-	ช่างปูน	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๔,๐๐๐
	พนักงานจ้าง ประถมศึกษากิจ						พนักงานจ้าง ประถมศึกษากิจ					
	นางสาวอุไรพร เงินนุภา	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๔,๕๐๐	-	-	๑๓๔,๕๐๐
๔๒	นายอาทิตย์ อินทรสิทธิ์	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑๔๑,๖๐๐	-	-	๑๔๑,๖๐๐
๔๓	นายสัตยญา เสนสุซุข	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑๔๑,๖๐๐	-	-	๑๔๑,๖๐๐
	กองการศึกษา											
	-	-	๕๖-๒-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑	นักบริหารงานศึกษา	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
๔๕	นายบุญชา เป้าพงษ์	ปริญญาโท (ศษ.ม.การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	(๓๒,๘๐๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๓๓๑,๘๘๐
๔๖	นางจินดา บุตรดี	ปริญญาตรี (ร.บ.รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๖	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๖	๒๔๕,๒๕๐	-	-	๒๔๕,๒๕๐
	-	-							(๒๐,๘๗๐x๑๒)			
๔๗	นางสาวณิทยา สักโซ	ปริญญาโท (ศษ.ม.การบริหารการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๗ก.	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๗ก.	๒๕๔,๘๘๐	-	-	๒๕๔,๘๘๐
๔๘	-	-	๕๖-๒-๐๘-๔๐๑๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๗/๗ง	๕๖-๒-๐๘-๔๐๑๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๗/๗ง	๒๔๗,๕๐๐	-	-	๒๔๗,๕๐๐
	นางสาววิมลพร วงศ์เดชะ	ปริญญาตรี (วท.น.สาธารณสุขชุมชน)	๕๖-๒-๐๘-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๖	๕๖-๒-๐๘-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๖	๑๘๕,๒๕๐	-	-	๑๘๕,๒๕๐
๕๐	นางสุกัญญา แก้วก่า	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๒๐๒	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๒๐๒	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐	-	-	๒๕๓,๘๐๐
	-	-										
๕๑	นางพัฒนา เหมือพรม	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๒๐๓	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๒๐๓	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐	-	-	๒๕๓,๘๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	อัตรากำลังเดิม			อัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินพิเศษอื่น ๆ	
๕๒	นางจิรา ก้อนแพง	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๖๔๒	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๖๔๒	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๒๔๐	-	-	๒๑๔,๒๔๐
๕๓	นางลำทวน บรมยสาร	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๖๔๓	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๖๔๓	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๒๔๐	-	-	๒๑๔,๒๔๐
๕๔	นางสาวสุวิพร ผางคำ	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๖๔๔	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๖๔๔	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๔๒๐	-	-	๒๑๔,๔๒๐
๕๕	นางอัญญารักษ์ ธีมนี	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๖๔๕	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๖๔๕	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๔๒๐	-	-	๒๑๔,๔๒๐
๕๖	นางปิ่นแก้ว ผาอินทร์	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๖๔๖	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๖๔๖	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๒๔๐	-	-	๒๑๔,๒๔๐
๕๗	นางแสงมณี สุพล	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๖๔๗	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๖๔๗	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๒๔๐	-	-	๒๑๔,๒๔๐
๕๘	นางนิภาดา เสนีชัย	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๖๔๘	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๖๔๘	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๒๔๐	-	-	๒๑๔,๒๔๐
๕๙	นางสณนิภาพร ท้วมบาง	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๖๔๙	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๖๔๙	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๒๔๐	-	-	๒๑๔,๒๔๐
๖๐	นางสายดา พุฒิราช	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๗๐๐	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๗๐๐	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๔๒๐	-	-	๒๑๔,๔๒๐
๖๑	นางสมัยพร สรรพศรี	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การศึกษาปฐมวัย)	๔๗-๒-๐๗๐๑	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๗๐๑	ครู	คศ.๑	๒๑๔,๒๔๐	-	-	๒๑๔,๒๔๐
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป												
๖๒	นางสาววรรณณี เจริญสุข		-			-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๓	นางสาวศิริพร มาตรา		-			-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๔	นางสาวนันทอง ไตรวงศ์ชัย		-			-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๕	นางสาวจาวณี ผาอินทร์		-			-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๖	นางสาวสุกัญญา คงเสถียร		-			-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๗	นางสาวนารีรัตน์ บุญอ้า		-			-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	อัตราจ้างเดิม			อัตราจ้างใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขชี้ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินอื่น ๆ	
๖๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๖๙	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๗๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๗๑	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๗๒	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๗๓	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง ประเภท ก												
๗๔	นางสาวบรียัม สมจันทร์	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๔๑,๖๐๐	-	-	
๗๕	นางสาวจิราภา พงษ์สุวรรณ	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	
๗๖	นางนันทอง กุลอค์	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๒,๖๔๐	-	-	
๗๗	นางอัมพนา เจริญชื่น	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๒,๖๔๐	-	-	
๗๘	นางสัจฉิ์ ภายะบุตร	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๒,๖๔๐	-	-	
๗๙	นางศิริพร ภายะบุตร	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๓,๑๒๐	-	-	
๘๐	นางกนกนง สายเมฆ	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๒,๖๔๐	-	-	
๘๑	นางสาวอ้ออารีย์ ภาอินทร์	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๔,๐๔๐	-	-	
๘๒	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
๘๓	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
๘๔	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
๘๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
๘๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
๘๗	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
๘๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองสนม ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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 ในเรื่องของการวางแผน การมอบหมาย การจูงใจ การประสานงาน

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

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

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้หลายวิธีอาทิ 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 สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น 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. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหัส รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ทางราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ

๒. พึงต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม 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 /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาล เทศบาลตำบลหนองสนมจึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

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

๑.สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง 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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ

(๕) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม

(๖) งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน

(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

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล

(๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ แก่สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล

(๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๖) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๗) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและ ความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- (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 ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

- (๕) งานจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครองป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

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

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญสุก งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบตรงประจำปี 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) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (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 จัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสีย ภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และ ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษี ท้องถิ่น (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.-๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑, ๑๒,๑๓)

- (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 และการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ

- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของสำนักงานการคลัง
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ

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 งานสวนสาธารณะ 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) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๔) 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 การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานสารานุกรมของกองช่าง 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 ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด

