

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ฉบับปรับโครงสร้างฯ

ตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศ
ก.ท.จ.นม. เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลรังกาใหญ่
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นับว่ามีความสำคัญยิ่งแสดงถึงความมีศักยภาพในการบริหารจัดการโดยเฉพาะเทศบาลต้องมีหน้าที่มากขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้กำหนดประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และการกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล

การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ มีวัตถุประสงค์เพื่อมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง และโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร วางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และยุบเลิกภารกิจที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

เทศบาลตำบลรังกาใหญ่
สำนักปลัดเทศบาล.
ฝ่ายอำนวยการ.
งานกรเจ้าหน้าที่.
โทร.๐-๔๔๐๐-๙๗๕๕
โทรสาร.๐-๔๔๐๐-๙๕๕๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑
๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๘
๓. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๔. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๘

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่
๒. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลวังไทรใหญ่ดังกล่าว เทศบาลตำบลวังไทรใหญ่มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้.-

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๑.๒ ฝ่ายธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ 	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานนิติการ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์ 	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานธุรการ 	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานบริหารงานทั่วไป 	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานสวนสาธารณะ - งานธุรการ 	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและออกแบบ - งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป 	

<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานธุรการ <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานธุรการ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานบริหารงานทั่วไป <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	
--	---	--

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑ อัตรา หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับกลาง) ๒ ส่วนราชการ และ (ผู้อำนวยการกอง/อำนวยการ ระดับต้น) ๓ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๔ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>๑.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑.๒ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - หัวหน้าฝ่ายการโยธา - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า - พนง.ขับรถยนต์ - คนงาน
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต</p>	<p>๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมด้านการศึกษา</p> <p>๒.๒ ส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย</p> <p>๒.๓ ส่งเสริมด้านสวัสดิการชุมชน</p> <p>๒.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๕ ฝึกระวัง รักษา บำบัดผู้เสี่ยงติดยาเสพติด</p> <p>๒.๖ ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒.๗ พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษา - พยาบาลวิชาชีพ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสุขาภิบาล - ครู/ผดต. - นิติกร - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - จพง. ป้องกันฯ - ผช.นักสันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ	๓.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการประกอบอาชีพแก่ชุมชน ๓.๒ ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่ม ผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทาง การเกษตร	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สิ่งแวดล้อม	๔.๒ ส่งเสริมการกำจัดขยะมูลฝอย ๔.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขฯ - นักวิชาการสุขาภิบาล - คนงานประจำรถขยะ - พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	๕.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุก ภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคมในการ ตรวจสอบควบคุม ๕.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร ให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา ๕.๓ สร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ท้องถิ่น ๕.๔ ส่งเสริมสร้างประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลในการ บริหารจัดการ	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ - หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง - หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ - นักทรัพยากรบุคคล - นิติกร - ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ข้อ ๘.๒. การกำหนดตำแหน่ง

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ จึงได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในแต่ละส่วนราชการ จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน คำนึงค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ และเพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาเป็นกรอบข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น /กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น /กลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป/ต้น (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป/ต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
เจ้าพนักงานธุรการ /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง /กลาง (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง /ต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง /ต้น (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิชาการเงินและบัญชี /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ /ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง /กลาง (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง /ต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง /ต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทใช้ทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล / ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ / ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
ครู	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่มใหม่)
รวมทั้งสิ้น	๘๙	๙๐	๙๐	๙๐	+๑/-	-	-	

๙. แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้นับช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
																				๒๕๖๔
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	-	-	-	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๗๖๖,๕๖๐	(๕๒,๖๒๐)	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๔๔๘,๐๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	๑๓๔,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	-	-	-	๑๓๔,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๗๑๑,๕๖๐	ว่างเต็ม	
ส่วนที่ ๒ ปลัดเทศบาล (๑๑)																				
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๐๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	-	-	-	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๔๕๖,๒๕๐	(๓๓,๕๖๐)	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๔๕๖,๕๖๐	ว่างเต็ม	
๕	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๓๖๖,๖๔๐	(๒๕,๙๗๐)	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๓๖๒,๖๔๐	(๓๐,๒๒๐)	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๓๒๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๙,๖๔๐	(๒๗,๔๘๐)	
๘	นิติกร	ชก.	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๖,๓๖๐	(๒๘,๐๓๐)	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๓๓๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๗,๕๒๐	(๒๖,๔๗๐)	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑๘๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๘๘,๘๔๐	(๑๖,๕๗๐)	
๑๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ท./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ท./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๒๙๗,๙๐๐	ว่างเต็ม	
ลูกจ้างประจำ																				
๑๓	นักจัดการงานทั่วไป		๑	๒๘๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๒๘๐,๐๘๐	(๒๓,๓๔๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้																				
๑๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๒๕๗,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๒๕๗,๗๖๐	(๒๑,๔๘๐)	
๑๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๒๓๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๒๓๘,๔๔๐	(๑๙,๘๗๐)	
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๒๓๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๒๓๘,๕๖๐	(๑๙,๘๘๐)	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑๑๗,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๗,๑๒๐	(๙,๗๖๐)	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑	๒๕๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๒๕๒,๖๔๐	(๒๐,๒๒๐)	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๕๔,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๕๔,๙๒๐	(๑๒,๙๑๐)	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐	ว่างเต็ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้ไม่มีทักษะ																				
๒๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	(๙,๔๐๐)	
๒๒	พนักงานดับเพลิง		๓	๓๓๘,๔๐๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๓๓๘,๔๐๐	(๒๘,๒๐๐)	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๒๓	นักการภารโรง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๒๕	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๒๖	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ค)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๑๔)																			
๒๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๔๓๓,๑๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	-	-	-	๑๕,๙๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๕๗๙,๙๖๐	๕๙๖,๔๐๐	๕๙๖,๔๐๐	(๓๔,๔๓๐)			
๒๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๔๗,๗๖๐	๓๖๐,๗๒๐	๓๖๐,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)			
๒๙	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๕๖๐	๔๕๒,๕๖๐	ว่างเต็ม			
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)			
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๓๖,๓๖๐	(๒๔,๙๗๐)			
๓๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๒๗๑,๔๔๐	๐	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๔๐๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๙๓,๖๔๐	๒๙๓,๖๔๐	(๒๒,๖๒๐)			
๓๓	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๒๒๙,๒๐๐	๐	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๕,๒๔๐	๒๔๕,๒๔๐	(๑๙,๑๐๐)			
ลูกจ้างประจำ																			
๓๔	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้		๑	๒๐๓,๕๒๐	๐	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๒๕,๔๘๐	(๑๖,๙๖๐)			
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้																			
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		๑	๓๗๙,๖๔๐	๐	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๓๘๖,๘๐๐	๓๙๘,๔๐๐	๓๙๘,๔๐๐	(๑๔,๙๗๐)			
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑	๓๗๙,๒๔๐	๐	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๓๘๖,๘๐๐	๓๙๖,๒๐๐	๓๙๖,๒๐๐	(๑๔,๕๒๐)			
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้		๑	๑๕๘,๖๔๐	๐	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๗๑,๖๐๐	๑๗๑,๖๐๐	(๑๓,๒๒๐)			
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			
กองช่าง (๑๕)																			
๓๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๔๕๕,๕๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๖๒๘,๙๖๐	๖๒๘,๙๖๐	๖๒๘,๙๖๐	(๓๗,๑๓๐)			
๔๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๗๕,๒๒๐	๔๘๘,๘๔๐	๔๘๘,๘๔๐	ว่างเต็ม			
๔๑	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๔๕,๗๖๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	(๒๕,๙๗๐)			
๔๒	นายช่างโยธา	อส.	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๗,๙๒๐	๓๒๖,๗๖๐	๓๒๖,๗๖๐	(๒๕,๔๗๐)			
๔๓	นายช่างโยธา	ป.ง./จ.	๑	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๑๗,๓๔๐	ว่างเต็ม			
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้																			
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑๗๑,๒๔๐	๐	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๘๕,๔๐๐	๑๙๕,๔๐๐	๑๙๕,๔๐๐	(๑๔,๒๗๐)			
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑	๑๔๗,๖๐๐	๐	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๖๐๐	๑๕๙,๘๔๐	๑๕๙,๘๔๐	(๑๒,๓๐๐)			
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑๕๕,๔๐๐	๐	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๖๔๐	๑๖๘,๑๖๐	๑๖๘,๑๖๐	(๑๒,๙๕๐)			
๔๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๐	๐	๑	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	กำหนดเพิ่ม			
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๔๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			
๔๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			
๕๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			
๕๑	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๔
๕๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๐	๐	๐	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๕๓	คนงาน		๑	๐	๐	๐	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)															
๕๔	ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข๙๙)	ต้น	๑	๓๔๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๓๓๖,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๖,๘๔๐	๔๕๖,๘๔๐	๔๕๖,๘๔๐	ว่างเต็ม
๕๕	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข๙๙)	ต้น	๑	๖๕๖,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๖๓๘,๕๒๐	๒๑,๖๔๐	๒๑,๖๔๐	๒๑,๖๔๐	๗๘๖,๘๐๐	๗๘๖,๘๐๐	๗๘๖,๘๐๐	(๕๔,๙๖๐)
๕๖	นักวิชาการสุภาพบาล	ชก.	๑	๓๒๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๓๒๖,๙๖๐	๑๑,๙๖๐	๑๑,๙๖๐	๑๑,๙๖๐	๓๕๐,๘๘๐	๓๕๐,๘๘๐	๓๕๐,๘๘๐	(๒๗,๔๘๐)
๕๗	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑	๕๘๔,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๕๓๒,๘๘๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๒๘๐	๖๖๖,๔๔๐	๖๖๖,๔๔๐	๖๖๖,๔๔๐	(๔๘,๙๖๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้															
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๔๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑๔๖,๑๖๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๑๕๖,๐๔๐	๑๕๖,๐๔๐	๑๕๖,๐๔๐	(๑๒,๑๘๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้ทักษะ															
๕๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๒๒,๘๘๐	๐	๑	๑	๑๒๒,๘๘๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๑๓๒,๗๖๐	๑๓๒,๗๖๐	๑๓๒,๗๖๐	(๑๐,๒๔๐)
๖๐	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๖๙,๙๒๐	๐	๑	๑	๑๖๙,๙๒๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๑๗๖,๖๐๐	๑๗๖,๖๐๐	๑๗๖,๖๐๐	(๑๔,๑๖๐)
๖๑	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๕๒,๘๘๐	๐	๑	๑	๑๕๒,๘๘๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	(๑๒,๗๖๐)
๖๒	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๔๙,๒๘๐	๐	๑	๑	๑๔๙,๒๘๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๑,๕๒๐	(๑๒,๔๘๐)
๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๒๒,๖๐๐	๑๒๒,๖๐๐	๑๒๒,๖๐๐	(๙,๔๐๐)
๖๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๑๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑๑๖,๘๐๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๑๒๒,๖๐๐	๑๒๒,๖๐๐	๑๒๒,๖๐๐	(๙,๔๐๐)
พนักงานจ้างทั่วไป															
๖๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
กองการศึกษา (๑๘)															
๖๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๓๕๐,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๗๖,๖๐๐	๔๗๖,๖๐๐	๔๗๖,๖๐๐	(๓๓,๕๖๐)
๖๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๔๑๑,๖๐๐	๐	๑	๑	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๘,๘๔๐	๔๒๘,๘๔๐	๔๒๘,๘๔๐	ว่างเต็ม
๖๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗๐	ครู	คศ.๓	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๑	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๒	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๓	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๔	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๕	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๖	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๗	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๗๘	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

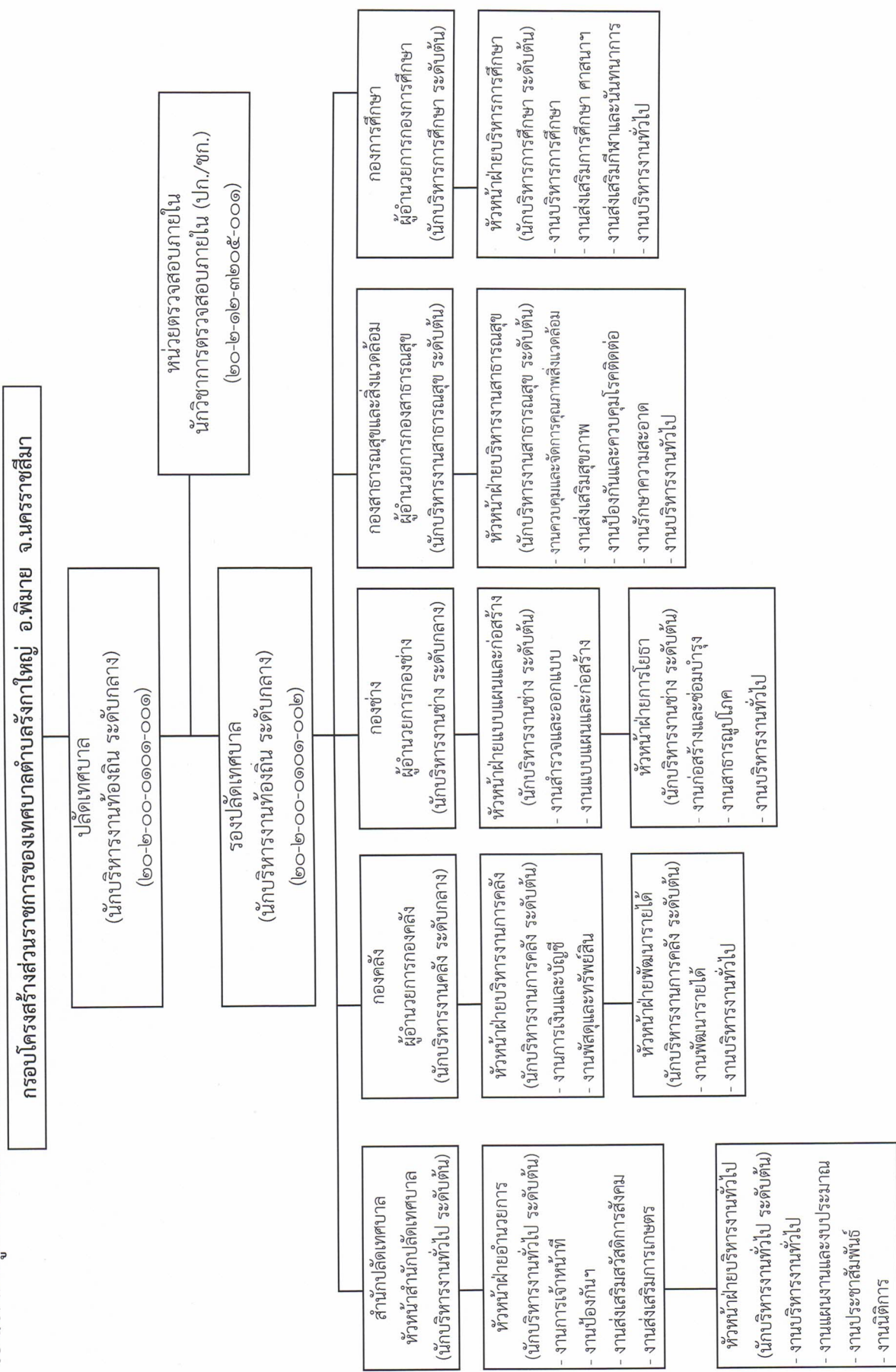
(เงินอุดหนุน)

(เงินอุดหนุน)

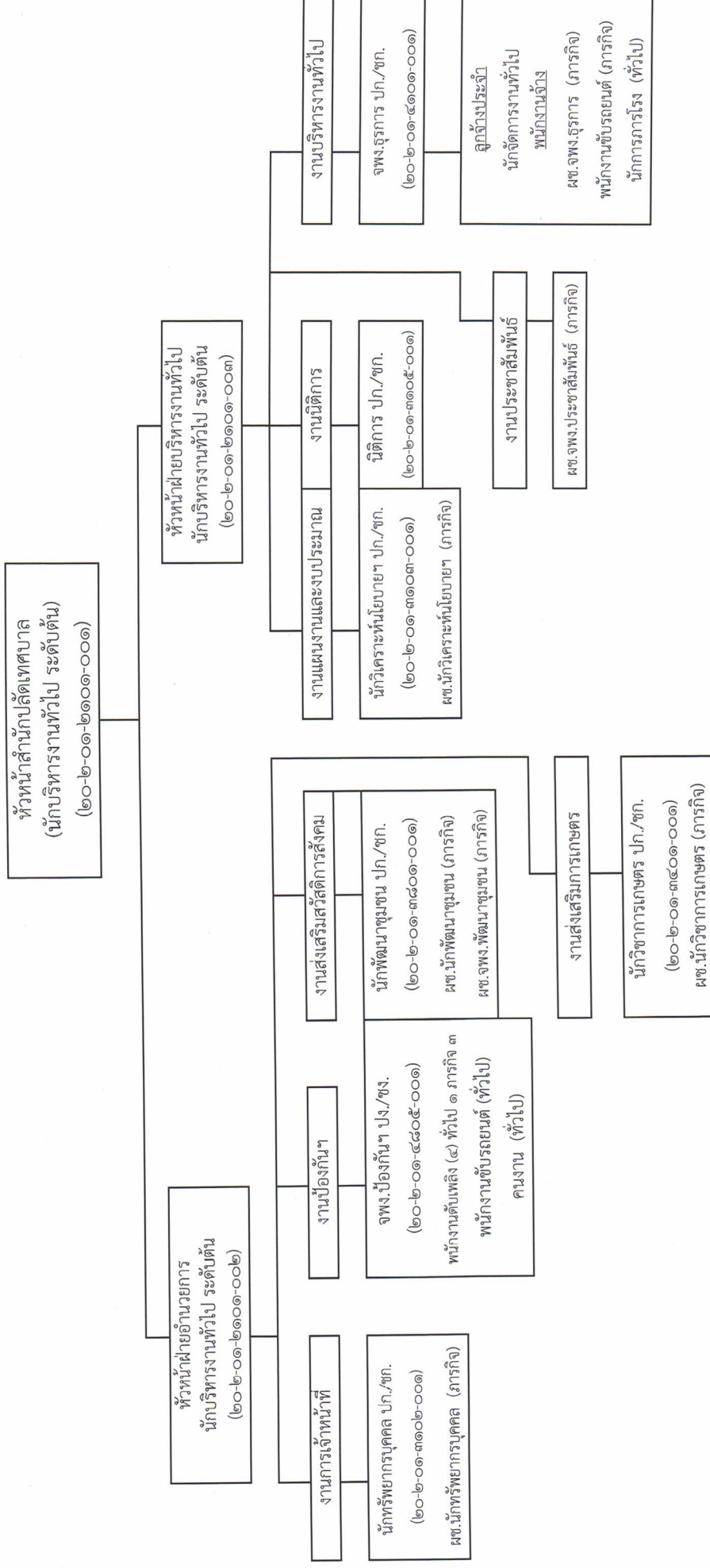
ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้ควบคุมวุฒิ																
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๒๓๕,๓๒๐	๐	๑	-	๙,๕๕๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๕,๘๗๐	๒๕๕,๖๕๐	๒๖๕,๘๕๐	๒๖๕,๘๕๐	๒๖๕,๘๕๐	(๑๙,๖๑๐)	
๔๐	ผู้ช่วยนักบริหารงาน		๑	๒๐๐,๘๘๐	๐	๑	-	๘,๐๔๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๙๒๐	๒๑๗,๖๔๐	๒๒๖,๓๖๐	๒๒๖,๓๖๐	๒๒๖,๓๖๐	(๑๖,๗๕๐)	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๕๙,๘๘๐	๐	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๖๕,๘๘๐	๑๖๖,๑๒๐	๑๖๘,๔๘๐	๑๖๘,๔๘๐	(๑๒,๕๙๐)		
๔๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑๙,๘๖๐)		๑	๒๓๘,๓๒๐	๐	๑	-	๙,๖๐๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๗,๙๒๐	๒๕๗,๘๘๐	๒๖๗,๘๐๐	๒๖๗,๘๐๐	(จ้างแบบเทศบาล)		
๔๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน ๑๑,๕๐๐) (สมทบ ๔,๑๓๐)		๑	๕๐,๐๐๐	๐	๑	-	๗,๕๖๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๕๗,๖๐๐	๕๗,๕๐๐	๖๑,๕๖๐	๖๑,๕๖๐	(เงินอุดหนุน + เงิน อ.พ. สมทบ)		
๔๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน ๑๑,๕๐๐) (สมทบ ๓,๖๐๐)		๑	๔๓,๒๐๐	๐	๑	-	๗,๒๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๕๐,๔๐๐	๕๐,๔๐๐	๕๔,๗๖๐	๕๔,๗๖๐	(เงินอุดหนุน)		
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๐	๐	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๐	๐	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(เงินอุดหนุน)	
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (๙,๐๐๐)		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(เงินอุดหนุน)	
๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑๒)	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	จ้างแบบเทศบาล	
(๔)	รวม		๙๐	๑๘,๓๗๑,๐๕๐	๘๖๕,๒๐๐	๙๐	๓	๙๖	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	จ้างแบบเทศบาล	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ร้อยละ ๑๕																
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																

หมายเหตุ
 งบตามเทศาปี ๒๓= ๘๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
 งบตามเทศาปี ๒๔ = ๘๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕ เพิ่ม ๕ % = ๘๖,๖๒๕,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๖ เพิ่ม ๕ % = ๙๐,๙๕๖,๒๕๐ บาท

ข้อ ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



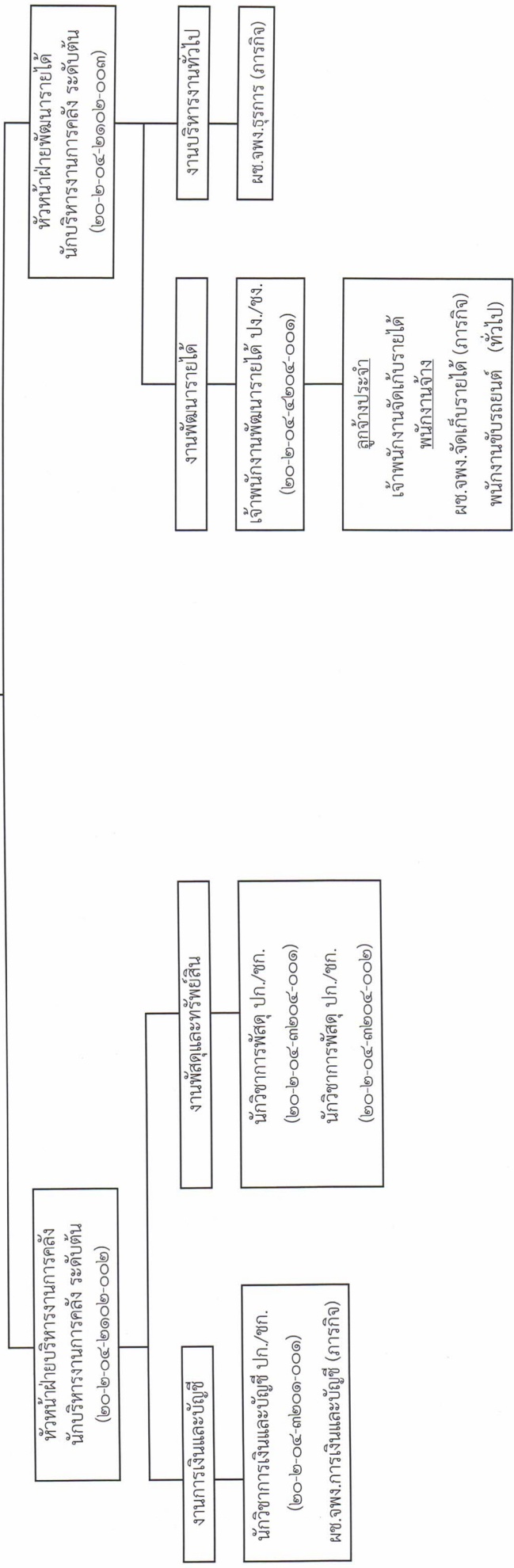
โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ชพ.	ชช.	ชง.	อส.	ภารกิจ		ทั่วไป		
จำนวน	๓	-	-	๑	๑	-	๑	-	๑	๑	๑๑	๔	๒๖

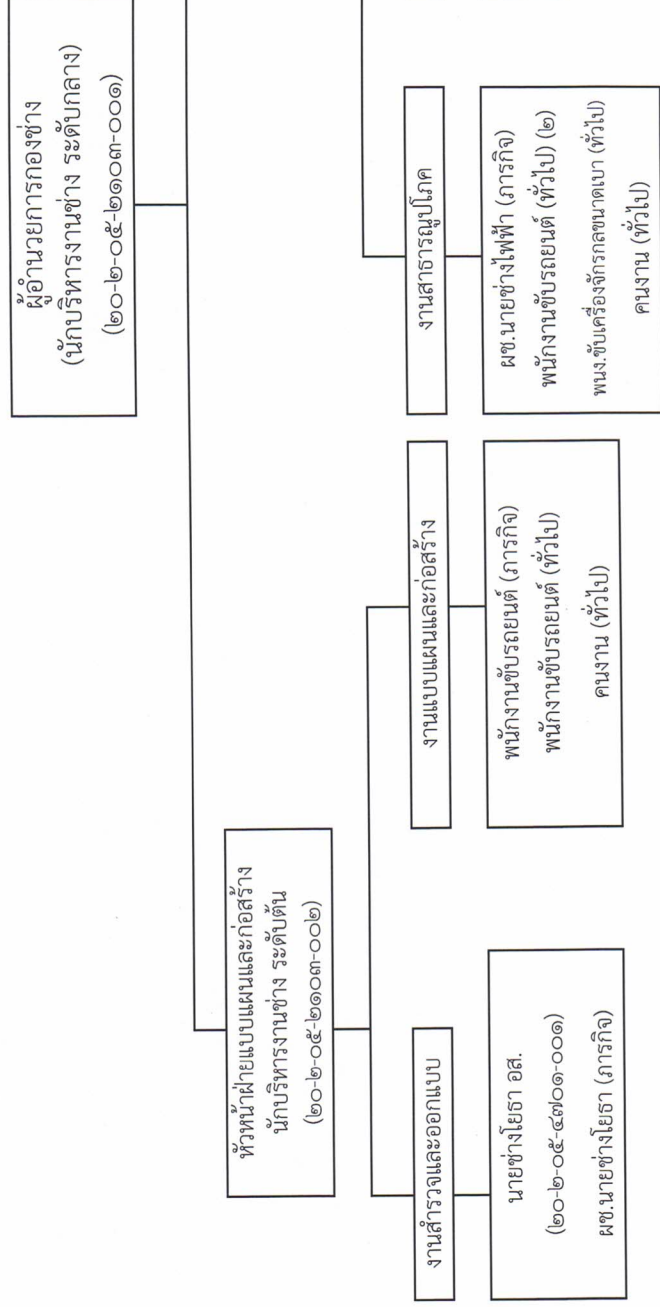
โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
(๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)



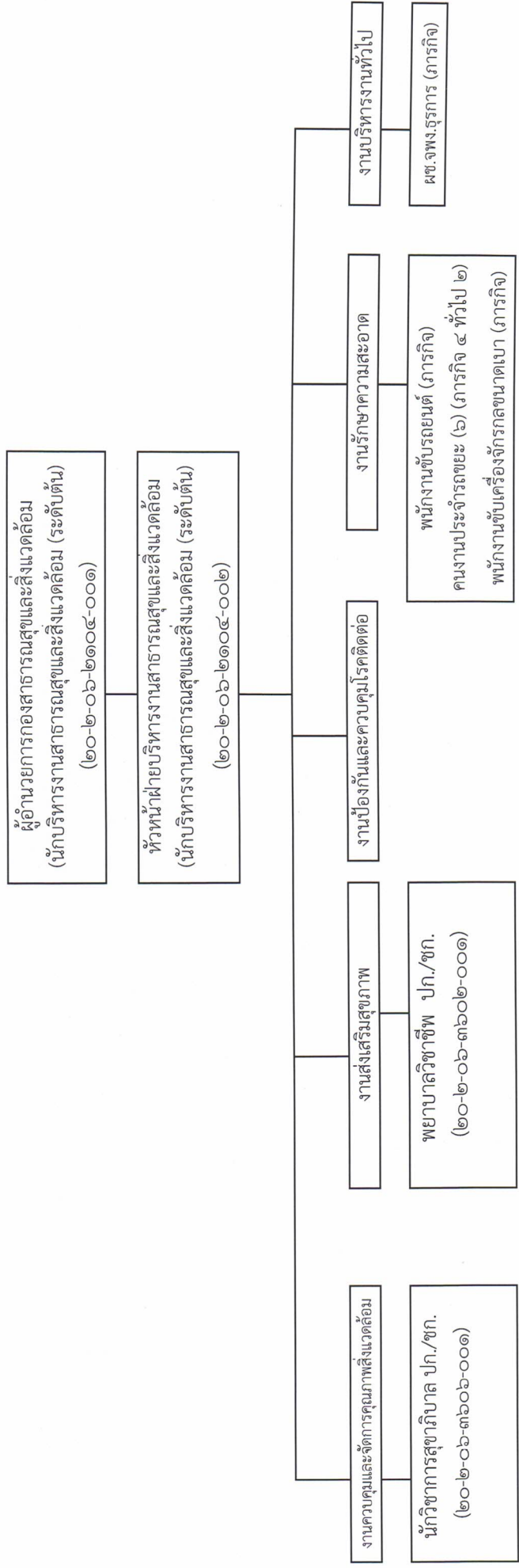
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชง.	อส.	การกิจ		ทั่วไป		
จำนวน	๒	๑	-	-	๓	-	๑	-	๑	๓	๑	๑	๑๒

โครงสร้างกองช่าง



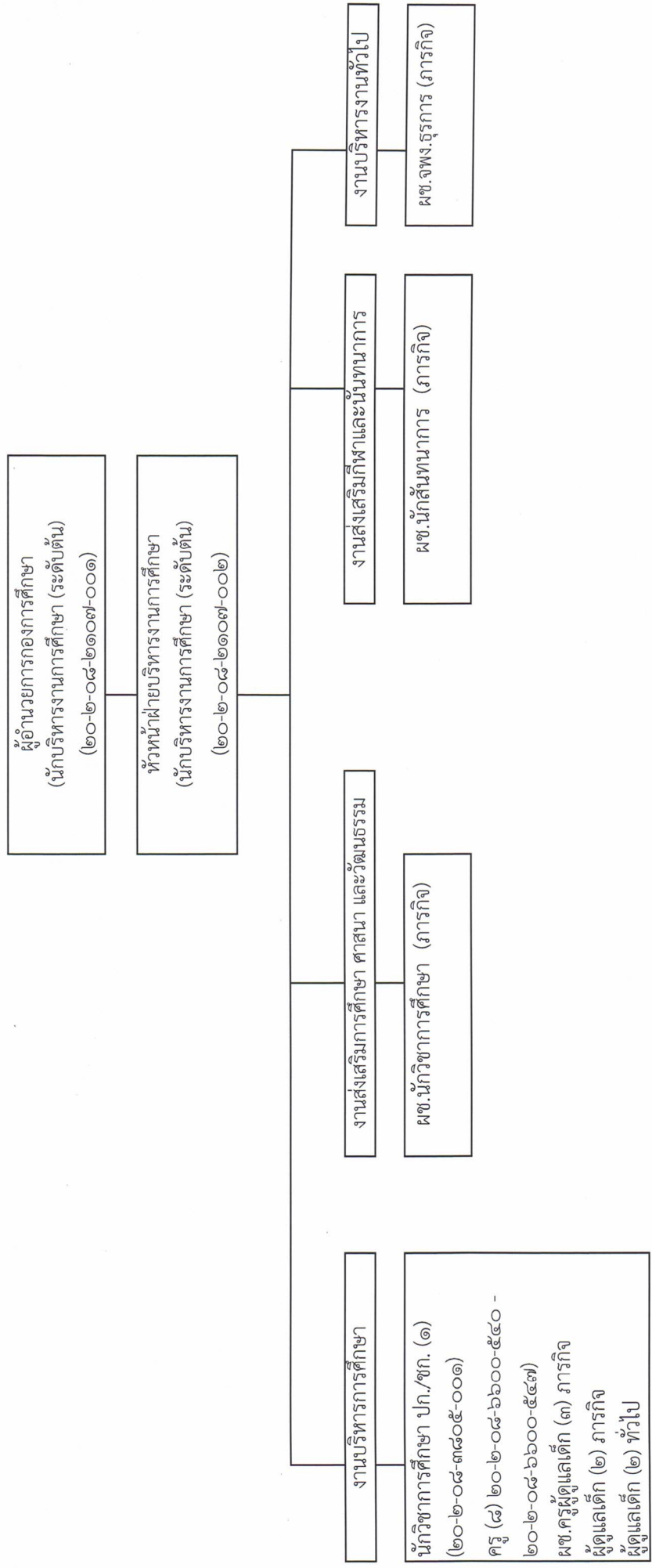
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ชง.		อส.	ภากรกิจ	
จำนวน	๒	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๔	๖	๑๕

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ตุ๊กจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ป.ก.	ช.ก.	ช.พ.	ชช.	ปง.	ชง.		อ.ส.	ป.ก./ช.ก.	
จำนวน	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	๗	๒	๑๓

โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ชพ.	ชช.	ชง.	อศ.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	๘	๒	๑๓

หมายเหตุ : ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๘ อัตรา (แยกเป็น อันดับ คศ.๓ จำนวน ๑ อัตรา และ อันดับ คศ. ๒ จำนวน ๗ อัตรา)
รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๑ อัตรา

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลกาหลงใหญ่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๑	นายอม สุโข	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๑๑,๔๔๐ (๒๒,๖๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๗๙,๔๔๐ (ว่างเต็ม)
๒	-	-	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๑๔,๘๔๐ (ว่างเต็ม)
๓	นางสาวน้ำทิพย์ ศรีชุม	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๒๒๐ (๓๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๕,๗๒๐
๔	-	-	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๖๖,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๕	นางวิภา ชัยเสียว	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	-	๓๓๗,๖๔๐
๖	นายณัฐพัชร์ นิธิธรรณันท์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	๓๖๒,๖๔๐
๗	นายบัณฑิต ฤทธิไธสง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒๙,๗๒๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	๓๒๙,๗๒๐
๘	นายวีระศักดิ์ คำบุญ	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๒๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	๓๒๖,๓๖๐
๙	นางอมร ศรีเมือง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	๓๑๗,๕๒๐
๑๐	นางอัมพรพรหม รุดพัฒนา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๙,๗๒๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	๓๒๙,๗๒๐
๑๑	-	-	๒๐-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ป.ก./ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)
๑๒	จำเอกชนวีร์ ทองหนัก	เหล่าพรศก.ลิน	๒๐-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.บึงกุ่ม	ทั่วไป	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.บึงกุ่ม	ชง.	๓๔๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐x๑๒)	-	๓๔๑,๑๖๐
๑๓	นางยุภาภรณ์ วังงาม	พัฒนาชุมชน	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐x๑๒)	-	๒๘๐,๐๘๐
๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางวิรัชฐา ฉายพิมาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.นักวิเคราะห์	-	-	-	ผช.นักวิเคราะห์	-	๒๕๗,๗๒๐ (๒๑,๔๘๐x๑๒)	-	๒๕๗,๗๒๐
๑๕	นายชินวุฒพงษ์ เต็มชนกกุลศักดิ์	สหวิทยาการบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๓๘,๔๔๐ (๑๙,๘๗๐x๑๒)	-	๒๓๘,๔๔๐
๑๖	นางดารารัตน์ ควบพิมาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๓๘,๕๖๐ (๑๙,๘๘๐x๑๒)	-	๒๓๘,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท		ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๗	นายเอกชัย สีขมภู	ป.ตรี พืชศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		-	๒๔๒,๖๔๐ (๒๐,๒๐๕x๑๒)	-	-	๒๔๒,๖๔๐
๑๘	น.ส.ทรายขวัญ ด้านกระโทก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผ.จ.พง.ประชาสัมพันธ์		-	ผ.จ.พง.ประชาสัมพันธ์		-	๑๑๗,๑๒๐ (๙,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๑๒๐
๑๙	นางสาวชินนิตา ตันแก้ว	ปวช.พาณิชยการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	๑๕๔,๙๒๐ (๑๒,๙๐๕x๑๒)	-	-	๑๕๔,๙๒๐
๒๐	นายศักดิ์สิทธิ์ รักไร่	ป.ตรี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผ.จ.พง.พัฒนาชุมชน		-	ผ.จ.พง.พัฒนาชุมชน		-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๑	นายเรangkitต์ ฉายพิมาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๒	นายสุรินทร์ คำชาย	ป.๗	-	พนักงานดับเพลิง		-	พนักงานดับเพลิง		-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๓	นายประจวบ แหว่ว	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง		-	พนักงานดับเพลิง		-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๔	นายสิงห์ เกยโนนสูง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง		-	พนักงานดับเพลิง		-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๕	พนักงานจ้างทั่วไป นายธวัชชัย ฉายพิมาย	ม.๖	-	นักการภารโรง		-	นักการภารโรง		-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายบุญช่วย จิตพิมาย	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายศักดิ์ชัย คุณพิมาย	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง		-	พนักงานดับเพลิง		-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายวีระพงษ์ บำเพ็ญชาติ	ม.๓	-	คนงาน		-	คนงาน		-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	
๑	นางสาววิไลพร มิตรสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	อท.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	อท.	๖๗,๒๐๐	๕๔๗,๕๖๐
๒	นางสาวพิมพ์จันทร์ อยู่ยอด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	อท.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	อท.	๑๘,๐๐๐	๓๒๓,๖๔๐
๓	-	-	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	อท.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	อท.	๑๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๔	นางสาวอนงค์นาฏ บำรุงนา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	วิชาการ	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	วิชาการ	-	๓๕๖,๑๖๐
๕	นางสาวนภาพร พลฉิม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	วิชาการ	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	วิชาการ	-	๒๗๑,๔๔๐
๖	นางหนึ่งฤทัย ราชนิล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	วิชาการ	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	วิชาการ	-	๒๗๑,๔๔๐
๗	นางสาวศรียพร จันทร์โพธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	ทั่วไป	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	ทั่วไป	-	๒๒๙,๒๒๐
๘	อู๋ข้างประจักษ์ นางอรทัยญา คำชาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานเก็บรายได้	-	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	๒๐๓,๕๒๐
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส. พิมพ์กาญจน์ พลฉิม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	๑๕๗,๖๔๐
๑๐	น.ส. สยามวิณี หนะริธา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๑๗๔,๒๔๐
๑๑	น.ส.ปวีณา เหมอินสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	๑๗๔,๒๔๐
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป นายนิติกุล คำภูเขียว	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคัดแปลงผู้ดำเนินงานและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราคลังเดิม			กรอบอัตราคลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง		เงินเก็บเบี้ย/ เงินค่าตอบแทน
๑	นายพงษ์กร ทรัพย์มาย	วุฒิปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	บพ.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๕๕,๕๖๐ (๓๗,๓๓๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๕๗๕,๕๖๐
๒	นายภากรณ์ พงษ์พิมาย	วุฒิปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	อท.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	-	-	๓๒๗,๖๔๐
๓	-	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	อท.	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดิม)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔	นายธเนศ มณีสาร	เทคโนโลยีบัณฑิต	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	ทว.ไป	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๕	-	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	ทว.ไป	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดิม)	-	-	๒๕๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายเสกสรรค์ รักสมัย	ปวช.ช่างสำรวจ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๑,๒๔๐ (๑๔,๒๗๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๒๔๐
๗	นายศาสตรา มิตรสันเทียะ	ปวส.อิเล็กทรอนิกส์	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๕,๔๐๐ (๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๔๐๐
๘	ว่าที่รต.ญ.นารินทร์ มานะการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๖๐๐ (๑๒,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๔๗,๖๐๐
๙	นายสุวิทย์ กลั่นมา	ปวส.การไฟฟ้า	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป นายอนุพงษ์ เจริญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นายกิติกร รักศิริ	ปวช.เขียนแบบฯ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายธีรชัย ไสพลกรัง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	-	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๑๔	นายอานันท์ ปลั่งพิมาย	ภูมิศาสตรศาสตรมหาบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	-	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง
๑	-	-	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	๗	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๒	นางอรพรรณ เพชรสัมฤทธิ์	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	๗	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๒๕๙,๕๒๐	-	๖๗๗,๕๒๐
๓	นายชูเกียรติ เพชรสัมฤทธิ์	ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	วิชาการ	ชก.	๕๕๔,๘๘๐	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๖๗๗,๘๘๐
๔	นายพิเชษฐ์ วุฒินิธิรัตน์	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	วิชาการ	ชก.	๓๒๗,๗๖๐	-	๓๒๗,๗๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๕	นายพิศาล การคำ	ป.ศวี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๕๖,๑๖๐	-	๑๕๖,๑๖๐
๖	นายสมเกียรติ สุขทอง	ม.ศ.๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๒๒,๘๘๐	-	๑๒๒,๘๘๐
๗	นายกรกฎ บำรุงนา	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๒๒,๘๘๐	-	๑๒๒,๘๘๐
๘	นายสมศักดิ์ หมวกพิมาย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๒๒,๘๘๐	-	๑๒๒,๘๘๐
๙	นายอรุณพล บุญใหญ่	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๕๒,๘๘๐	-	๑๕๒,๘๘๐
๑๐	นายผดุง บำรุงนา	ป.๗	-	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา	-	-	๑๕๗,๘๘๐	-	๑๕๗,๘๘๐
๑๑	นายสมนึก สงพิมาย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๒	นายเอกพล คมพิมาย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายอำนาจ มหาวารี	ป.๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดอันดับเลขที่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเต็มขั้น/เงินค่าตอบแทน
๑	นางสาวสุภาวดี ศรีชุม	ครูศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐x๑.๒)	-	๔๔๕,๗๒๐ (ว่างเต็ม)
๒	-	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๓	-	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	นักวิชาการการศึกษา	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	นักวิชาการการศึกษา	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	-	-	(ว่างเต็ม)
๔	ศพด.บ้านพุทรา นางณัฐชา มั่งมี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๐	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๐	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๓๕,๗๒๐ เงินอุดหนุน
๕	นางจันทนา ศรีงาม	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๖	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๖	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๖๓,๑๒๐
๖	น.ส.ณิชานันท์ ขอรอดสีโรง	ครูศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๗	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๗	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๕,๕๐๐ (๒,๕๐๐x๑๒)	-	๒๕๕,๓๒๐ เงินอุดหนุน
๗	ศพด.บ้านตะปิง-รังสามัคคี นางพัชร์นันท์ นีวีวรรณันท์	ครูศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๕	ครู	คศ.๓	คศ.๓	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๕	ครู	คศ.๓	คศ.๓	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	-	๔๔๘,๘๖๐
๘	นางศิริพร หน่วยนอก	ครูศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๒	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๒	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๓๐๘,๗๒๐ (๒๕,๗๒๐x๑๒)	-	๓๐๘,๗๒๐
๙	นางวาสนา ภายพิมาย	ครูศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๔	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๔	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๓๐๕,๐๔๐ (๒๕,๔๒๐x๑๒)	-	๓๐๕,๐๔๐
๑๐	ศพด.บ้านออกจางอ้งไต่ นางสาวสำราญ วิเศษ	ครูศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๓	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๓	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๑๐,๖๘๐ (๑๕,๘๘๐x๑๒)	-	๒๑๐,๖๘๐
๑๑	ศพด.บ้านนิคมพัฒนาสามัคคี นางสำรวย หลงพิมาย	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๑	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๔๕๑	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๓๕,๗๒๐
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายภาณุเมศ ภาคทอง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	-	-	-	๒๐๐,๘๘๐
๑๓	นายศุภวุฒิ อารมณเพ็ชร	ครูศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	๒๓๕,๓๒๐
๑๔	นางสาวอรณภรณ์ นานิล	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	๑๔๕,๘๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินเดือน
๑๕	ศพด.บ้านตะโปน-รังษภวณัฒิตี นางวรรณมน วงษ์ปรีชา	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒๓๘,๓๒๐ (๑๙,๘๖๐x๑๒)	-	๒๓๘,๓๒๐ จ้างงบบเทศบาล
๑๖	นางสาวอภิญญา ฉายพิมาย ศพด.บ้านพุทธธา	ศึกษาศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๘๐,๐๐๐ จ้างงบบเทศบาล
๑๗	นางสาวยุยานันท์ บุญตระกูล ศพด.บ้านพุทธธา	นวัตกรรมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและการจัดการ	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐ เงินอุดหนุน
๑๘	นางสุวิญญา แหมกลาง ศพด.บ้านอภิวาจ้องไถ่	ศึกษาศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑๘๖,๘๔๐ (๑๕,๕๖๐x๑๒)	-	๑๘๖,๘๔๐ เงินอุดหนุน
๑๙	ศพด.บ้านนิคมพัฒนาสถมณัฒิตี - พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน
๒๐	ศพด.บ้านตะโปน-รังษภวณัฒิตี นางสาวจุฑาทิพย์ ชุมพิมาย	บริหารธุรกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ เงินอุดหนุน
๒๑	ศพด.บ้านพุทธธา นางสาวพรพรรณ ควบพิมาย	ศึกษาศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ จ้างงบบเทศบาล

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑	-	-	-	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	กำหนดเพิ่มเติม
๑	-	-	-	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	กำหนดเพิ่มเติม

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

ที่ ๒๔๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ปฏิบัติตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องกำหนดกองกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามคำสั่งในโครงสร้างใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง กรอบอัตรากำลังใหม่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายเสถียร ควบพิมาย)

นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่



ประกาศเทศบาลตำบลรังกาใหญ่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องกำหนดกองกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ไปแล้วนั้น ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๗ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ฝ่ายการโยธา

- ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๔ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖.๔ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- ๖.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๖.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๖.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

โดยภายในส่วนราชการดังกล่าว ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายเสถียร ควบพมาย)

นายกเทศมนตรีตำบลวังน้ำเย็น



ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในส่วนราชการ เทศบาลตำบลรังกาใหญ่
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ลงวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔
แบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและงบประมาณ งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล
(๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล

(๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

(๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๗) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

(๘) งานการประชุม

(๙) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ

(๑๐) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล

(๑๑) งานการเลือกตั้ง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล

(๒) งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล

ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อน

การบังคับใช้

(๕) งานที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล

(๖) งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๒) งานจัดทำข้อบังคับและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และขออนุมัติ

ดำเนินการ ตามเทศบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

(๓) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

(๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

ของเทศบาล

(๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาล

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

- (๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๒) งานระบบข้อมูลข่าวสาร และระบบสารสนเทศ
- (๓) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการและสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

(๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาล

(๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๓) งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคน

(๔) งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนภายในเทศบาล

(๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๖) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริม และเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

(๒) งานควบคุมกิจการการบริหารท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

และหน่วยงานอื่น

(๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัด อำเภอและเทศบาล

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

(๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

(๒) งานป้องกันและรักษา โรคและศัตรูพืช

(๓) งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

(๔) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

(๕) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์

(๖) งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

- (๗) งานพัฒนาชุมชน
- (๘) งานส่งเสริมอาชีพ
- (๙) งานสวนสาธารณะ
- (๑๐) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
 - (๑๑) งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
 - (๑๒) งานป้องกัน รักษาโรค และกักสัตว์
 - (๑๓) งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
 - (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ New corporate Banking

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานและสมาชิกสภาเข้าธนาคาร

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำไปลงทะเบียนคุมงบประมาณเบิกจ่ายตัดยอดเงินงบประมาณและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ให้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

(๑๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งแบบใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

/(๑๒) การรับเงิน...

(๑๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินในทางการเงินบัญชีลงบัญชี

(๑๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๕) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๖) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

(๑๗) นำสำเนาใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญามาลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับให้ถูกต้อง และเมื่อครบกำหนดก็ทำคืนให้กับผู้รับจ้าง

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) รับใบนำส่งจากงานการเงินการลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒๐) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๒๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒๒) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๒๓) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/(๖) จัดทำรายงาน...

(๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงาน GPP

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ และงานธุรการ

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลลังกาใหญ่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปีจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรงน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๖) จัดทำ ฎบท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือราชการ โครงการอบรมสัมมนา หนังสือเดินทางไปราชการ คำสั่งเดินทางไปราชการ ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆของกอง งานรวบรวมข้อมูลและจัดแผนงานของกอง ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

(๓) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทางด้านการคลัง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสำรวจและออกแบบ และแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและเขียนแบบ

(๒) งานประมาณราคา

(๓) งานจัดทำราคากลาง

(๔) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

(๕) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

(๗) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการก่อสร้าง

(๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

(๔) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ทางเท้า
- (๒) งานโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- (๔) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) ควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- (๒) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๓) งานเกี่ยวกับการประปา
- (๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.กองสาธารณสุข...

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด และงานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- (๓) งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๔) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๗) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๓) งานบริหารสาธารณสุข
- (๔) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- (๖) งานกายภาพและอาชีพบำบัด
- (๗) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- (๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๑) งานควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๒) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๓) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา
- (๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร
- (๖) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) งานการศาสนา
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ของกองการศึกษา
- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
 - (๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล
 - (๓) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล
 - (๔) งานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารต่างๆ
 - (๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา
 - (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖.๔ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- ๖.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๖.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๖.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรังกาใหญ่
ที่ นม ๕๒๔๖๑/- วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่เทศบาลได้มีคำสั่งที่ ๔๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น

เนื่องจากได้รับแจ้งจากจังหวัดนครราชสีมา ตามหนังสือ ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๘๙๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่องการประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้เทศบาลปรับปรุงโครงสร้างเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้รายงานขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปรับปรุงโครงสร้างเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ อังคารที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ).....

(นายนอม สุขโข)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

วันอังคารที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา.....๐๙.๓๐.....น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนอม สุขโข	ปลัดเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี		
๒	นางสาวน้ำฟ้า ศรีชุม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๓	นางสาววิไลพร มิตสันเทียะ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายพงศธร กรพิมาย	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางอรวรรณ เพชรสัมฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ)		
๖	นางสาวสุภาวดี ศรีชุม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗	นายณัฐพัชร์ นิธิวรรณนท์	นักทรัพยากรบุคคล		
ผู้เข้าร่วมประชุม				
๑	นางดารารัตน์ ควบพิมาย	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		
๒				
๓				
๔				
๕				

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

รายชื่อคณะกรรมการฯ

๑	นายโนม	สุขโข	ปลัดเทศบาลตำบลรังกาใหญ่
๒	นางสาวน้ำฟ้า	ศรีขุ่ม	ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่
๓	นางสาววิไลพร	มิดสันเทียะ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔	นายพงศธร	กรพิมาย	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕	นางอรวรรณ	เพชรสัมฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๖	นางสาวสุภาวดี	ศรีขุ่ม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (รก.ผอ.กองสาธารณสุขฯ)
๗	นายณัฐพัชร์	นิธิวรรณันท์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
			นักทรัพยากรบุคคล

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๘	นางดารารัตน์	ควบพิมาย	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
---	--------------	----------	-------------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

-เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น เทศบาลจึงต้องมีการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับในระหว่างนี้ นายกเทศมนตรี ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล จึงปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี และทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งนี้

นายโนม

ตามที่เทศบาลได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น เนื่องจาก ก.ท.จ. นม. ได้มีประกาศการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามที่ได้กล่าวข้างต้น

/ดังนั้น...

ดังนั้นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด จึงเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อร่วมกันพิจารณา ปรับปรุงโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ เทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ใหม่ที่กำหนด พร้อมทั้งสำรวจ ตรวจสอบ โครงสร้างส่วนราชการ และการกำหนดชื่อกอง สำนัก หรือ ฝ่าย หรืองาน ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ที่กำหนดไว้เดิมนั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใหม่ นี้หรือไม่ ส่วนรายละเอียดขอเชิญเลขานุการชี้แจงครับ

นายณัฐพัชร์

ครับ ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศ เรื่องหลัก เกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดให้เทศบาลแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนด ประเภทของเทศบาลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสาย งานผู้บริหาร ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความ เหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๓. สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และให้ สำนักปลัดเทศบาล มีฐานะเป็นกอง หรือสำนักแล้วแต่ กรณี

- ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ดังกล่าว ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของ เทศบาล ดังนี้

(๑) สำนัก/กองคลัง (๒) สำนัก/กองช่าง (๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๕) สำนัก/กองการศึกษา (๖) สำนัก/กองสวัสดิการสังคม (๗) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่ มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่า โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล สำหรับเทศบาลตำบล รังนกใหญ่ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดสำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นในการ บริหารงานของเทศบาล กรณีส่วนราชการตาม (๓) , (๔) , (๕) , (๖) และ (๗) ให้กำหนด เป็นงาน หรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน หากเทศบาลมีความพร้อมให้เสนอขอกำหนดเป็นส่วน ราชการระดับกองหรือสำนัก โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.นม. หรือ ก.ท. แล้วแต่กรณี และในอนาคตหากมีการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนราชการที่เป็น สำนัก/กอง ระดับต้น กำหนดตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา ให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน....ระดับต้น) กรณีจะกำหนด เป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็น หัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของ กลุ่มงานนั้นด้วย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ฝ่าย/กลุ่มงานให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อยจำนวน ๑ อัตรา เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่ายตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ให้เสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ให้สอดคล้องกับบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าวโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรกตามประกาศหลักเกณฑ์มีต้องประเมินตัวชี้วัด เมื่อเทศบาลได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์แล้ว ภายหลังประสงค์จะกำหนดส่วนราชการ หรือฝ่าย หรือกลุ่มงานขึ้นใหม่ จะต้องดำเนินการประเมินตัวชี้วัด ค่างานต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางตามประกาศดังกล่าวต่อไป และให้เทศบาลทุกแห่งกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เทศบาลที่มีการกำหนดส่วนราชการอื่นไว้ก่อนและไม่ใช้ส่วนราชการหลัก ให้ยังคงกำหนดไว้ต่อไปได้ กรณีชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน หรือชื่องานไม่สอดคล้องตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งต่างๆ หากจำนวนอัตรากำลังไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และไม่ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง กรอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณาต่อไปครับ

นายนิยม

- ครบตามที่เลขานุการได้แจ้งรายละเอียดมานั้น ผมมีความเห็นโดยสรุป คือเทศบาลตำบลริงกาใหญ่เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นระดับกลาง ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล มี ๑ อัตรา เป็นระดับกลาง แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ ๕. กองการศึกษา ให้คณะกรรมการตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ว่าเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้หรือไม่ และชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย ชื่อกลุ่มงาน ชื่องาน ว่าเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่นี้หรือไม่ ตลอดจนกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา และให้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้นจึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการช่วยกันพิจารณาดูว่า ชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย ชื่อกลุ่มงาน ชื่องาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใหม่นี้หรือไม่ เริ่มจากสำนักปลัดเทศบาล ครับ

นางสาวน้ำฟ้า

- สำนักปลัดเทศบาล เดิมกำหนดชื่อสำนักปลัดเทศบาล ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานกาณ์เจ้าหน้าที กำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา และประเภททั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา รวม ๗ อัตรา

๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม กำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา รวม ๓ อัตรา

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปก./ชก. ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

รวมฝ่ายอำนวยการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๕ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๓ อัตรา ประเภททั่วไป ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๑๐ อัตรา ตามภารกิจ ๗ อัตรา แยกเป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๔ อัตรา ใช้ทักษะ ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๕ อัตรา

เนื่องจากชื่องาน สวัสดิการและสังคม ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนนทำยประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม สำหรับการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๒. ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๒.๓ งานนิติการ กำหนดตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๒.๔ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง ๑ อัตรา รวม ๕ อัตรา

รวมฝ่ายธุรการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๔ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๒ อัตรา ประเภททั่วไป ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๕ อัตรา ตามภารกิจ ๔ อัตรา แยกเป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๓ อัตรา ใช้ ทักษะ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๐ อัตรา

เนื่องจากชื่อฝ่ายธุรการ และชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนนทำยประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายบริหารงานทั่วไป และงานบริหารงานทั่วไป และขอเสนอให้กำหนดชื่องานจากเดิมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นงานแผนงานและงบประมาณ กำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดงานแผนงานและงบประมาณ และเปลี่ยนชื่องานจากเดิม งานจัดทำงบประมาณ เป็นงานประชาสัมพันธ์ และกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัดงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีความเหมาะสมและกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล สำหรับการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ครอบคลุมตามหลักเกณฑ์ จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป-

นายนอม

- ต่อไปขอเชิญกองคลังครับ

นางสาววิไลพร

- กองคลัง เดิมกำหนดชื่อกองคลัง ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ๒ อัตรา รวม ๒ อัตรา

รวมฝ่ายบริหารงานการคลัง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๔ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๓ อัตรา พนักงานจ้าง ๑ อัตรา ตามภารกิจ เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ รวมทั้งสิ้น ๕ อัตรา

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนารายได้ กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา รวม ๔ อัตรา

๒.๒ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

รวมฝ่ายพัฒนารายได้ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภททั่วไป ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๓ อัตรา ตามภารกิจ ๒ อัตรา เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๖ อัตรา

เนื่องจากชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป ให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป-

นายนอม

- ต่อไปขอเชิญกองช่างครับ

นายพงศธร

- กองช่าง เดิมกำหนดชื่อกองช่าง ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานผังเมือง กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา

๑.๒ งานสาธารณูปโภค กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวม ๓ อัตรา

รวมฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภททั่วไป ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๔ อัตรา (ตามภารกิจ เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๑ อัตรา ใช้ทักษะ ๑ อัตรา) รวมทั้งสิ้น ๖ อัตรา

๒. ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา (ประเภทใช้คุณวุฒิ) พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา รวม ๕ อัตรา

๒.๒ งานสวนสาธารณะ กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง. ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๒.๓ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

รวมฝ่ายการโยธา กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภททั่วไป ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๖ อัตรา (ตามภารกิจ ๒ อัตรา เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา) รวมทั้งสิ้น ๘ อัตรา

/เนื่องจาก...

เนื่องจากชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป และขอเสนอเปลี่ยนชื่องานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จากเดิมงานผังเมือง เป็นงานสำรวจและออกแบบ และงานสาธารณูปโภค เป็น งานแบบแผนและก่อสร้าง และเปลี่ยนชื่องานในฝ่ายการโยธา จากเดิมงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ เป็นงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานสวนสาธารณะ เป็นงานสาธารณูปโภค สำหรับการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เนื่องจากไม่มีตำแหน่งสายปฏิบัติ ประเภทวิชาการ แต่เพื่อให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติ ผมขอเสนอให้คงเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไว้ก่อน จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณาครับ

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป-

นายนอม

- ต่อไปขอเชิญกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมครับ

นางอรรรรม

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เดิมกำหนดชื่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ไม่ได้กำหนดตำแหน่ง

๑.๔ งานรักษาความสะอาด กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา (ใช้ทักษะ) (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา คนงานประจำรถขยะ ๔ อัตรา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวม ๖ อัตรา

๑.๕ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

รวมฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๓ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ๙ อัตรา (ตามภารกิจ เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๑ อัตรา ใช้ทักษะ ๖ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๒ อัตรา

เนื่องจากชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป สำหรับการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เนื่องจากไม่มีตำแหน่งสายปฏิบัติ ประเภทวิชาการ แต่เพื่อให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติ ขอเสนอให้คงเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไว้ก่อน จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป

นายนอม

- ต่อไปขอเชิญกองการศึกษาครับ

นางสาวสุภาวดี

- กองการศึกษา เดิมกำหนดชื่อกองการศึกษา ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารการศึกษา กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก./ชก. ๑ อัตรา ตำแหน่งครู ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๓ อัตรา (ใช้คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา (ใช้ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา รวม ๑๖ อัตรา

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา (ใช้คุณวุฒิ) รวม ๑ อัตรา

๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักสนันทนาการ ๑ อัตรา (ใช้คุณวุฒิ) รวม ๑ อัตรา

๑.๕ งานธุรการ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา รวม ๑ อัตรา

รวมฝ่ายบริหารงานการศึกษา กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา แยกเป็น สายบริหาร ๑ อัตรา สายปฏิบัติประเภทวิชาการ ๑ อัตรา สายงานทางการศึกษา ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ๘ อัตรา พนักงานจ้าง ๑๐ อัตรา (ตามภารกิจ เป็นประเภทใช้คุณวุฒิ ๖ อัตรา ใช้ทักษะ ๒ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๒๐ อัตรา

เนื่องจากชื่องานธุรการ ไม่ตรงตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอเปลี่ยนชื่อเป็น งานบริหารงานทั่วไป จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณาคะ

ที่ประชุม

- เห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาต่อไป -

ปลัดเทศบาล

- ครับจากที่เราต้องกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา จึงต้องมีการคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรว่าจะเพิ่มขึ้นเท่าไร และคิดเป็นร้อยละเท่าไร ในลำดับต่อไป ขอเชิญเลขานุการ ชี้แจงในเรื่องภาระค่าใช้จ่ายขอเชิญครับ

นักทรัพยากรบุคคล

- ครับการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ที่แต่ละส่วนราชการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ยึดถือปฏิบัติตาม หนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ คิดได้ดังนี้

- เดิมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภาระค่าใช้จ่ายรวม จำนวน ๑๙,๘๒๗,๖๖๐ บาท งบประมาณการประยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายรวม ได้ ๒,๙๗๔,๑๔๙ บาท รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น จำนวน ๒๒,๘๐๑,๘๐๙ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๔ คิดจากเทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เท่ากับ ๘๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท คำนวณได้เท่ากับ (๒๒,๘๐๑,๘๐๙ x ๑๐๐ / ๘๒,๕๐๐,๐๐๐) คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๖๔

/เมื่อเพิ่ม...

เมื่อเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. อีก ๑ อัตรา มีค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้น ๓๖๗,๓๒๐ บาท และคิดประโยชน์ตอบแทนอื่น เพิ่มอัตร้อยละ ๑๕ เป็นเงิน ๕๕,๐๙๘ บาท รวมเป็นเงิน ๔๒๒,๔๑๘ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๔ คิดจาก เทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เท่ากับ ๘๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท คำนวณได้ เท่ากับ $(๒๒,๘๐๑,๘๐๙+๔๒๒,๔๑๘ = ๒๓,๒๒๔,๒๒๗ \times ๑๐๐ / ๘๒,๕๐๐,๐๐๐)$ **คิดเป็น ร้อยละ ๒๘.๑๕** เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๕๑

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภาระค่าใช้จ่ายรวม จำนวน ๒๐,๔๗๗,๔๐๐ บาท ประมาณการ ประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายรวม ได้ ๓,๐๗๑,๖๑๐ บาท รวมเป็น ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น จำนวน ๒๓,๕๔๙,๐๑๐ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๕ คิด เพิ่มร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ได้จำนวน ๘๖,๖๒๕,๐๐๐ บาท) ได้เท่ากับ $(๒๓,๕๔๙,๐๑๐ \times ๑๐๐ / ๘๖,๖๒๕,๐๐๐)$ **คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๑๙**

เมื่อเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. อีก ๑ อัตรา มีค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้น ๓๗๙,๓๒๐ บาท และคิดประโยชน์ตอบแทนอื่น เพิ่มอัตร้อยละ ๑๕ เป็นเงิน ๕๖,๘๙๘ บาท รวมเป็นเงิน ๔๓๖,๒๑๘ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๕ คิดเพิ่ม ร้อยละ ๕ ของงบปี ๒๕๖๔ เท่ากับ ๘๖,๖๒๕,๐๐๐ บาท คำนวณได้เท่ากับ $(๒๓,๕๔๙,๐๑๐+๔๓๖,๒๑๘ = ๒๓,๙๘๕,๒๒๘ \times ๑๐๐ / ๘๖,๖๒๕,๐๐๐)$ **คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๖๙** เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๕๐

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภาระค่าใช้จ่ายรวม จำนวน ๒๑,๑๔๔,๐๖๐ บาท ประมาณการ ประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายรวม ได้ ๓,๑๗๑,๖๐๙ บาท รวมเป็น ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น จำนวน ๒๔,๓๑๕,๖๖๙ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๖ คิดเพิ่ม ร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ได้จำนวน ๙๐,๙๕๖,๒๕๐ บาท) ได้ เท่ากับ $(๒๔,๓๑๕,๖๖๙ \times ๑๐๐ / ๙๐,๙๕๖,๒๕๐)$ **คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗๓**

เมื่อเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. อีก ๑ อัตรา มีค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้น ๓๙๑,๓๒๐ บาท และคิดประโยชน์ตอบแทนอื่น เพิ่มอัตร้อยละ ๑๕ เป็นเงิน ๕๘,๖๙๘ บาท รวมเป็นเงิน ๔๕๐,๐๑๘ บาท คำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ปี ๖๖ คิดเพิ่ม ร้อยละ ๕ ของงบปี ๒๕๖๕ เท่ากับ ๙๐,๙๕๖,๒๕๐ บาท คำนวณได้เท่ากับ $(๒๔,๓๑๕,๖๖๙+๔๕๐,๐๑๘ = ๒๔,๗๖๕,๖๘๗ \times ๑๐๐ / ๙๐,๙๕๖,๒๕๐)$ **คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๓** เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๕๐

นายนอม

- ครีจากที่เลขานุการได้คำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นสำหรับการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ เพิ่มอีก ๑ อัตรา จะมีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในแต่ละปีประมาณร้อยละ ๐.๕ ก็ยังคงอยู่ในหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด สำหรับการปรับปรุงโครงสร้างส่วน ราชการและการกำหนดชื่อฝ่าย ชื่อกลุ่มงาน ชื่องาน และการกำหนดตำแหน่ง ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) นี้ ท่านใดมีอะไรจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หรือมีข้อซักถาม อะไร หรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นบ้าง ถ้าไม่มีก็เข้าสู่วาระต่อไป

/ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๕
ที่ประชุม
นายกเทศมนตรี

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

- เมื่อไม่มีเรื่องอะไรเพิ่มเติม ผมก็ต้องขอบคุณคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน
ที่ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดซื้อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย
ชื่อกลุ่มงาน ชื่องาน และการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายณัฐพัชร์ นิธิวรรัตนนท์)

นักทรัพยากรบุคคล

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวน้ำฟ้า ศรีชุม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายนอม สุขไช)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/๑ ตจ.๒

ถึง อำเภอ ทุกอำเภอ เทศบาลนครนครราชสีมา เทศบาลเมืองบัวใหญ่ เทศบาลเมืองปากช่อง เทศบาลเมืองสีคิ้ว และเทศบาลเมืองเมืองปัก

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และร่างประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๙๐ เทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลดำเนินการตามมติดังกล่าวด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘, ๐-๔๔๒๕-๕๕๒๐

บัญชีรายชื่อเทศบาลที่ขอแก้กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ สำนัก หรือส่วนราชการ ตามประกาศ ก.ท.จ.น.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
 วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ที่	เทศบาล	อำเภอ	โครงสร้างส่วนราชการ		ตำแหน่งที่ขอแก้หนดใหม่			มติ	หมายเหตุ
			ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เดิม	ขอแก้หนดใหม่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัดสำนัก/ หลังกำกับ		
๒๐	โนนสมบูรณ์	เสิงสาง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน			๓๓.๗๖	เห็นชอบ	
๒๑	รังかいใหญ่	พิมาย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายธุรการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๑. สำนักปลัดเทศบาล / กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของแผนก ก.ท.จ. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔		๒๘.๑๕	เห็นชอบ	เปลี่ยนชื่อฝ่าย

บัญชีรายชื่อเทศบาลที่ขอกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ตามประกาศ ก.ท.จ.น.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ที่	เทศบาล	อำเภอ	โครงสร้างส่วนราชการ		ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่			การค่าใช้จ่าย หลังกำหนด	มติ ก.ท.จ.	หมายเหตุ
			ตามแผนอัตราคลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เดิม	ขอกำหนดใหม่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัดสำนัก/ สังกัดตำแหน่ง			
รังกาใหญ่	พิมาย	พิมาย	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข						
			๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา						
				๖. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	๑. นักวิชาการตรวจ สอบภายใน (ปก./ชก.)		๒๐-๒-๒๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน		กำหนดใหม่
๒๒	พิมาย	พิมาย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายโยธา ๔. กองสาธารณสุข ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายโยธา ๔. กองสาธารณสุข ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา				๓๑.๑๕	เห็นชอบ	
				๖. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	๑. นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)		๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบ ภายใน		กำหนดใหม่
				ขอกำหนดหน่วยงานใน สำนักปลัดเทศบาล / กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลและอำนาจหน้าที่ของแผนกเทศบาล ก.ท.จ. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔						