



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๘,๒๕๑,๒๕๒,๒๕๓ และ ๒๕๕ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโกเมศ ทีฆธนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลต้องคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากรให้เกิดความเหมาะสม การบริหารงานเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่นต่อไป

เทศบาลตำบลเมืองเก่า

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ - ๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตตำบลเมืองเก่า	๕ - ๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า	๗ - ๙
๖. ภารกิจหลัก และ ภารกิจรอง ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า	๑๐
๗. สรุปรูปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๑๐ - ๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓ - ๓๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๒ - ๕๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๒ - ๕๗
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๘ - ๘๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้าง	๘๖ - ๘๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง	๘๗

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- ๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองเก่ามีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองเก่า มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ให้เหมาะสม
- ๒.๕ เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองเก่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิด ขอบเขตในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการ

แล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสายงานว่า

- * สอดคล้องกับส่วนราชการ/ส่วนงานนี้หรือไม่
- * มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- * การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- * ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาล
- * ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- * การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

- ๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวันใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
- ๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการเป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
- ๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวนวัน คูณด้วย จำนวนชั่วโมง/ ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
- ๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย หรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการมากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งเทศบาลตำบลเมืองเก่าพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในปัจจุบันมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองส่งเสริมการเกษตร

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลเมืองเก่าเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังของเทศบาลอื่น ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด เทศบาลตำบลพระลับ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชากร ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน

	เทศบาลตำบลเมืองเก่า	เทศบาลตำบลบ้านเป็ด	เทศบาลตำบลพระลับ
พนักงานเทศบาล	๘๙	๙๕	๕๒
ลูกจ้างประจำ	๑	๓	-
พนักงานจ้าง	๑๓๓	๒๘๒	๔๘

จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองเก่า เทศบาลตำบลบ้านเป็ด ซึ่งมีพื้นที่ลักษณะงานใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังใกล้เคียงกัน ซึ่งพิจารณาได้ว่าการจัดอัตรากำลังที่เหมาะสม คล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาถนนและท่อระบายน้ำ ถนนบางสายชำรุด บางสายไม่มีท่อระบายน้ำ มีการอุดตันของท่อระบายน้ำ และฝาท่อระบายน้ำชำรุด ถนนไม่มีเส้นจราจรหรือมีแต่ลบลีออน
- ๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่างตามถนน ตรอก ซอยบางสายชำรุดเสียหายขาด การแก้ไขซ่อมแซมไม่รวดเร็ว หรือถนนบางสายไฟฟ้าแสงสว่างเปลี่ยวและมีมืด
- ๑.๓ ปัญหาขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๑.๔ ปัญหาน้ำท่วม
- ๑.๕ ปัญหามลภาวะจากการขยายของตัวเมือง

๒. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

- ๒.๑ ปัญหาขยะตกค้าง
- ๒.๒ ปัญหาไม่มีสถานที่ทิ้งขยะ
- ๒.๓ ปัญหาโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก โรคฉี่หนู โรคอุจจาระร่วง
- ๒.๔ ปัญหาโรคแทรกซ้อนที่เกิดจากโรคเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน
- ๒.๕ ปัญหาด้านโภชนาการเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๖ ปัญหาไม่มีระบบรวมและบำบัดน้ำเสีย

๓. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๓.๑ ประชาชนไม่มีรายได้เสริม ต้องการฝึกอบรมอาชีพในด้านต่างๆ
- ๓.๒ ปัญหาการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีไม่เพียงพอ

๔. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๔.๑ ผลผลิตทางการเกษตรมีราคาต่ำ
- ๔.๒ ราคาต้นทุนการผลิตมีราคาสูงขึ้น

๕. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๕.๑ ขาดแคลนสัตว์น้ำในแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อใช้การบริโภค เช่น อาหารที่ทำจากปลา

๖. ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาล

- ๖.๑ ขาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้บริการสาธารณะ เช่น รถจัดเก็บขยะ รถดับเพลิง รถพยาบาล รถซ่อมบำรุง

๗. ปัญหาอื่นๆ

- ๗.๑ ปัญหาเสพติดในกลุ่มเยาวชน และผู้ใช้แรงงาน
- ๗.๒ ปัญหาการดูแลสุขภาพปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่
- ๗.๓ ปัญหาการถมดิน ฝ่าฝืน พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- ๗.๔ ปัญหาขยะในพื้นที่เทศบาลไม่มีที่ทิ้งขยะ ขยะตกค้าง
- ๗.๕ ปัญหาไม่มีพื้นที่รวบรวมและบำบัดน้ำเสีย

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ

- ๑.๑ มีการคมนาคมที่สะดวกมีมาตรฐานและคำนึงถึงความปลอดภัย
- ๑.๒ มีไฟฟ้าใช้ทุกครั้งเร็ว และทุกหมู่บ้าน มีไฟฟ้าสาธารณะตามรายทาง
- ๑.๓ ให้บริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอยให้กับชุมชน

- ๑.๔ มีน้ำสะอาดบริโภค
- ๑.๕ การพัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๑.๖ ขยายเขตการประปาส่วนภูมิภาคให้ครบทุกหมู่บ้าน
- ๑.๗ การจัดระบบชลประทาน
๒. ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
 - ๒.๑ การจัดการสิ่งแวดล้อม และการกำจัดขยะมูลฝอย
 - ๒.๒ รมรงค์เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ จัดตั้งกลุ่มออกกกำลังกายแต่ละหมู่บ้าน
 - ๒.๓ ขอรับงบประมาณสนับสนุนอุดหนุนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - ๒.๔ สถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
๓. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - ๓.๑ การฝึกอบรมอาชีพ กลุ่มสตรีแม่บ้าน และเยาวชน
 - ๓.๒ การสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น
 - ๓.๓ ต้องการให้ราษฎร และผู้นำท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย
 - ๓.๔ สื่อการเรียนการสอน
 - ๓.๕ จัดแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
๔. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
 - ๔.๑ ราษฎรต้องการมีงานทำ มีรายได้
 - ๔.๒ ต้องการให้มีการประกันราคาสินค้าพืชผลทางการเกษตร
 - ๔.๓ จัดตั้งศูนย์การจำหน่ายสินค้าเพื่อการเกษตร
๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
 - ๕.๑ ต้องการให้มีการปรับปรุงแหล่งน้ำให้อยู่ในสภาพที่ใช้ประโยชน์ได้
 - ๕.๒ การดูแลที่ดินสาธารณสุขประโยชน์และสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๓ ปลุกป่าชุมชนในที่สาธารณะประจำหมู่บ้าน
๖. ความต้องการทางด้านการบริหาร และการจัดการของเทศบาล
 - ๖.๑ การบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ และการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรที่มีการปฏิบัติงานเป็นเลิศ
 - ๖.๒ ให้มีการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
 - ๖.๓ ให้มีการจัดให้บุคลากรได้ไปศึกษาดูงาน แล้วนำมาปฏิบัติ
๗. ความต้องการทางด้านอื่นๆ
 - ๗.๑ ปรับปรุงบึงสาธารณสุขประโยชน์แก่งน้ำต้อนให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวและเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - ๗.๒ ปรับปรุงที่สาธารณไกล่ชุมชนให้เป็นสวนหย่อม หรือสถานที่ออกกำลังกาย
 - ๗.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์หนองของแมว และแก่งน้ำต้อน

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไรโดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot ผลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลเมืองเก่า โดยการทำ SWOT Analysis วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ทั้งภายในและภายนอก มีดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

- (๑) เป็นศูนย์กลางการคมนาคม สามารถเชื่อมโยงการเดินทางไปยังต่างอำเภอ ต่างจังหวัด ทั้งในและนอกภูมิภาคได้
- (๒) อยู่ใกล้สถาบันการศึกษาและการฝึกอบรม
- (๓) อยู่ใกล้ศูนย์บริการทางการแพทย์ สาธารณสุข
- (๔) อยู่ใกล้ศูนย์ราชการ และสถาบันการเงิน สามารถให้บริการประชาชนได้ครบทุกขั้นตอน
- (๕) เทศบาลตำบลเมืองเก่าเป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีบุคลากรจำนวนมาก สามารถที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง
- (๖) ชุมชนมีความเข้มแข็ง ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรต่างๆ ในชุมชนมีการรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมในชุมชนได้อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weaknesses)

- (๑) ปัญหาพื้นที่ราบลุ่มเป็นแอ่งรับน้ำ ทำให้เกิดน้ำท่วมขังในพื้นที่ทุกปี รวมทั้งพื้นที่บางส่วนติดกับลำน้ำชี ซึ่งเกิดปัญหาน้ำล้นตลิ่ง ไหลท่วมพื้นที่ของราษฎรอยู่บ่อยครั้ง เพราะมีปัญหาระบบการระบายน้ำไม่ดี
- (๒) ชุมชนมีความหนาแน่น ไม่มีบ่อบำบัดน้ำเสียในชุมชน ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง และมลภาวะแวดล้อมไม่ดี
- (๓) ขาดปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ขาดการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ รวมทั้งปัญหาที่ดินทำกิน
- (๔) งบประมาณมีจำกัด จึงจำเป็นต้องหางบประมาณจากแหล่งอื่นมาจัดเป็นบริการสาธารณะให้อย่างทั่วถึง เช่น หาแหล่งเงินกู้ งบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โอกาส (Opportunity)

- (๑) การที่พื้นที่ของเทศบาลตำบลเมืองเก่าอยู่ติดเขตเทศบาลนครขอนแก่น ซึ่งเป็นแหล่งการศึกษา พัฒนาฝีมือแรงงาน แหล่งอาชีพที่ประชาชนสามารถหางานทำได้ง่าย
- (๒) การคมนาคม การสัญจรไปมาสะดวก
- (๓) มีพื้นที่ติดต่อกับเทศบาลนครขอนแก่น ทำให้การติดต่อหน่วยงานราชการได้สะดวก
- (๔) มีพื้นที่ที่จะสามารถพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้

อุปสรรค (Threats)

- (๑) ภัยธรรมชาติ เป็นประจำทุกปี เช่น น้ำท่วมบริเวณตลอดตามลำน้ำชี
- (๒) ปัญหาการขยายตัวของเมืองอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดปัญหาน้ำเสีย ปัญหาขยะ และปัญหาสิ่งแวดล้อมในชุมชน
- (๓) มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาอยู่ในพื้นที่จำนวนมาก เป็นอุปสรรคในการควบคุมดูแล

สรุปการประเมินสถานการณ์การพัฒนา

โดยภาพรวมของเทศบาลตำบลเมืองเก่า มีอัตราการขยายตัวของการพัฒนาค่อนข้างมาก โดยเฉพาะสังคมชนบท มีแนวโน้มจะกลายเป็นสังคมกึ่งเมืองหรือสังคมมากขึ้น จากภาคเกษตรกรรมไปสู่ภาคอุตสาหกรรมธุรกิจการค้า และการบริการมากขึ้น

การบริหารจัดการในการแก้ไขปัญหาจึงต้องวางมาตรการแนวทางการบริหารในอนาคตให้ทันกับความต้องการของประชาชน และรองรับการขยายตัวของความเจริญในการพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองเก่าต่อไป

เทศบาลตำบลเมืองเก่า กำหนดวิธีการดำเนินตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจ ให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภชนาการ และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส มาตรการ
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาล ตำบลเมืองเก่า ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาล เป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเมืองเก่า มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. ด้านการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน
๒. ด้านการพัฒนาเมืองและชุมชนอย่างยั่งยืน
๓. ด้านการสร้างความภาคภูมิใจและความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
๔. ด้านการพัฒนาการศึกษาและการกีฬา
๕. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการเสริมสร้างสุขภาพ
๗. ด้านการพัฒนาบริหารภาครัฐ

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเมืองเก่า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ส่วนราชการ ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล , กองคลัง , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา และกองส่งเสริมการเกษตร กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๒๒๒ อัตรากำลัง แต่เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลตำบลเมืองเก่ามีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเป็นปัญหาสำคัญที่เทศบาลตำบลเมืองเก่าจะต้องตระหนัก และมีวินัยในด้านการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด จึงเน้นการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ให้มีความรู้ความสามารถ เพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน เพิ่มเทคโนโลยี ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลเมืองเก่า โดยการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (Swot Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรเดินมาถูกทิศทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้ อย่างไรก็ตามระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (Swot Analysis) มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน

๑.๑ จุดแข็ง (Strengths) ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น ด้านส่วนประสม ด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ จุดอ่อน (Weaknesses) ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธี ในการแก้ไขปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก

๒.๑ โอกาส (Opportunities) เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของ องค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจาก จุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผล มาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และ ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ อุปสรรค (Threats) เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (Swot)
ของบุคลากร เทศบาลตำบลเมืองเก่า (ระดับตัวบุคคล)

<p>จุดแข็ง</p> <p>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๐ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน</p> <p>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย ทำให้การทำงาน ละเอียด รอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการ ทุจริต</p> <p>๔. มีการพัฒนา ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม อยู่เสมอ</p> <p>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p>จุดอ่อน</p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล</p> <p>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๓. มีภาระหนี้สิน</p>
<p>โอกาส</p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้ เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อุทิศตนได้ ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและ การทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน</p>	<p>ข้อจำกัด</p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสม สอดคล้องในความยาก ของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการ ให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (Swot)
ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย๒. การเดินทางสะดวก ทำงานเกินเวลาได้๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชน๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<p>ข้อจำกัด</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลเมืองเก่าเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามภารกิจอำนาจหน้าที่และปริมาณงาน ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๑. ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>๑.๑ รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>๑.๒ รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๑.๔ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๒ งานงบประมาณ</p> <p>๒.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๒.๓.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๒.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๓.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๒.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๔.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๒.๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p>	<p>๑. ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>๑.๑ รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>๑.๒ รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๑.๔ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๒ งานงบประมาณ</p> <p>๒.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๒.๓.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๒.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๓.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๒.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๔.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๒.๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p>	

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๓. กองคลัง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p> ๓.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p> ๓.๒.๑ งานสถิติการคลัง</p> <p>๓.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p> ๓.๓.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p> ๓.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๓.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p> ๓.๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p> ๓.๔.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p> ๓.๕.๑ งานธุรการ</p> <p> ๓.๕.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๓. กองคลัง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p> ๓.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p> ๓.๒.๑ งานสถิติการคลัง</p> <p>๓.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p> ๓.๓.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p> ๓.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๓.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p> ๓.๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p> ๓.๔.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p> ๓.๕.๑ งานธุรการ</p> <p> ๓.๕.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p>๔. กองช่าง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p> ๔.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p> ๔.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๔.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร</p> <p> ๔.๒.๑ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p> ๔.๒.๒ งานธุรการ</p> <p>๔.๓ ฝ่ายการโยธา</p> <p> ๔.๓.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p> ๔.๓.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๔.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <p> ๔.๔.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑</p> <p> ๔.๔.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒</p> <p>๔.๕ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</p> <p> ๔.๕.๑ งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย</p> <p> ๔.๕.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	<p>๔. กองช่าง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p> ๔.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p> ๔.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๔.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร</p> <p> ๔.๒.๑ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p> ๔.๒.๒ งานธุรการ</p> <p>๔.๓ ฝ่ายการโยธา</p> <p> ๔.๓.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p> ๔.๓.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๔.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <p> ๔.๔.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑</p> <p> ๔.๔.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒</p> <p>๔.๕ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</p> <p> ๔.๕.๑ งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย</p> <p> ๔.๕.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๕.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๕.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p>	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๕.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๕.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	
<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๖.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>๖.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๖.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>๖.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	
<p>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๑.๒ งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</p>	<p>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๑.๒ งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</p>	
<p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๘.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตราปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
๓	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	
๔	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	
	๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	
	ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ	
	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
	งานธุรการ	งานธุรการ	
	๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	
	๔.๔ นักการ (๑)	๔.๔ นักการ (๑)	
	๔.๕ คนงาน (๒)	๔.๕ คนงาน (๒)	
	งานการเจ้าหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่	
	๔.๖ นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๒)	๔.๖ นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๒)	
	๔.๗ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)	๔.๗ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)	
	งานประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์	
	๔.๘ นักประชาสัมพันธ์ (ชก.) (๑)	๔.๘ นักประชาสัมพันธ์ (ชก.) (๑)	
	๔.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)	๔.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)	ว่าง
	งานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	
	๔.๑๐ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)(๒)	๔.๑๐ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)(๒)	
	๔.๑๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก) (๑)	๔.๑๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก) (๑)	ว่าง
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
	๔.๑๒ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๔.๑๒ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ว่าง
	งานแผนและงบประมาณ	งานแผนและงบประมาณ	
	๔.๑๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๒)	๔.๑๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๒)	
	๔.๑๔ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)	๔.๑๔ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)	
	๔.๑๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๔.๑๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	งานงบประมาณ	งานงบประมาณ	
	๔.๑๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก (๑)	๔.๑๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก. (๑)	
	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายปกครอง	
	๔.๑๘ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๔.๑๘ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	
	๔.๑๙ นิติกร (ชก.) (๒)	๔.๑๙ นิติกร (ชก.) (๒)	
	๔.๒๐ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	๔.๒๐ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	
	๔.๒๑ ผู้ช่วยนิติกร (๑)	๔.๒๑ ผู้ช่วยนิติกร (๑)	
	๔.๒๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๔.๒๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๔.๒๓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก) (๑)	๔.๒๓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก)(๑)	ว่าง
	๔.๒๔ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (๑)	๔.๒๔ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (๑)	ว่าง
	๔.๒๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ง.) (๑)	๔.๒๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)	
	๔.๒๖ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓)	๔.๒๖ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓)	ว่าง ๒
	๔.๒๗ พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๒)	๔.๒๗ พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) (๒)	
	๔.๒๘ พนักงานดับเพลิง (๒)	๔.๒๘ พนักงานดับเพลิง (๒)	
	๔.๒๙ คนงาน (๒)	๔.๒๙ คนงาน (๒)	
	งานทะเบียนราษฎร์	งานทะเบียนราษฎร์	
	๔.๓๐ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) (๑)	๔.๓๐ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) (๑)	
	๔.๓๑ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๑)	๔.๓๑ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๑)	
	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	
	๔.๓๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๔.๓๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	
	งานพัฒนาชุมชน	งานพัฒนาชุมชน	
	๔.๓๓ นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)	๔.๓๓ นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)	
	๔.๓๔ นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)	๔.๓๔ นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)	
	๔.๓๕ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	๔.๓๕ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	
	งานสังคมสงเคราะห์	งานสังคมสงเคราะห์	
	๔.๓๖ นักพัฒนาชุมชน (ปก) (๑)	๔.๓๖ นักพัฒนาชุมชน (ปก. (๑)	
	๔.๓๗ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	๔.๓๗ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๕	กองคลัง	กองคลัง	
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง	
	๕.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๕.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	
	๕.๓ นักวิชาการการเงินและบัญชี (ชก.) (๒)	๕.๓ นักวิชาการการเงินและบัญชี (ชก.) (๒)	ว่าง ๑
	๕.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)	๕.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)	
	ฝ่ายสถิติการคลัง	ฝ่ายสถิติการคลัง	
	๕.๕ หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๕.๕ หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
	งานสถิติการคลัง	งานสถิติการคลัง	
	๕.๖ นักวิชาการคลัง (ชก.) (๑)	๕.๖ นักวิชาการคลัง (ชก.) (๑)	
	๕.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) (๑)	๕.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) (๑)	
	ฝ่ายพัฒนารายได้	ฝ่ายพัฒนารายได้	
	๕.๘ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๕.๘ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
	งานพัฒนารายได้	งานพัฒนารายได้	
	๕.๙ นักวิชาการคลัง (ปก.) (๑)	๕.๙ นักวิชาการคลัง (ปก.) (๑)	
	๕.๑๐ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)	๕.๑๐ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)	
	๕.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑	๕.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑	
	๕.๑๒ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	๕.๑๒ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
	๕.๑๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลจ) (๑)	๕.๑๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลจ) (๑)	
	๕.๑๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๕)	๕.๑๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๕)	ว่าง ๑
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
	๕.๑๕ หน.ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๕.๑๕ หน.ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
	๕.๑๖ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)	๕.๑๖ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)	ว่าง
	๕.๑๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	๕.๑๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	
	๕.๑๘ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.) (๑)	๕.๑๘ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.) (๑)	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๕.๑๙ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕.๑๙ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
	งานธุรการ	งานธุรการ	
	๕.๒๐ นักจัดการงานทั่วไป (ขก.) (๑)	๕.๒๐ นักจัดการงานทั่วไป (ขก.) (๑)	
	๕.๒๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๕.๒๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานพัสดุและทรัพย์สิน	
	๕.๒๒ เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.) (๑)	๕.๒๒ เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.) (๑)	
	๕.๒๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)	๕.๒๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)	
	๕.๒๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	๕.๒๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	
๖	กองช่าง	กองช่าง	
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๖.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
	งานวิศวกรรม	งานวิศวกรรม	
	๖.๓ วิศวกรโยธา (ขก.) (๑)	๖.๓ วิศวกรโยธา (ขก.) (๑)	
	๖.๔ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	๖.๔ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	
	๖.๕ คนงาน (๒)	๖.๕ คนงาน (๒)	
	๖.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๖.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	ว่าง
	งานสถาปัตยกรรม	งานสถาปัตยกรรม	
	๖.๗ สถาปนิก (ขก.) (๑)	๖.๗ สถาปนิก(ขก.) (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	ฝ่ายควบคุมอาคาร	ฝ่ายควบคุมอาคาร	
	๖.๘ หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๖.๘ หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
	งานควบคุมอาคารและผังเมือง	งานควบคุมอาคารและผังเมือง	
	๖.๙ นายช่างโยธา (อาวุโส.) (๑)	๖.๙ นายช่างโยธา (อาวุโส.) (๑)	
	๖.๑๐ นายช่างสำรวจ (อาวุโส.) (๑)	๖.๑๐ นายช่างสำรวจ (อาวุโส.) (๑)	
	๖.๑๑ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)	๖.๑๑ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)	
	งานธุรการ	งานธุรการ	
	๖.๑๒ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)	๖.๑๒ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)	
	๖.๑๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	๖.๑๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	
	๖.๑๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๖.๑๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
	ฝ่ายการโยธา	ฝ่ายการโยธา	
	๖.๑๕ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๖.๑๕ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
	งานสาธารณูปโภค	งานสาธารณูปโภค	
	๖.๑๖ นายช่างโยธา (ชง.) (๑)	๖.๑๖ นายช่างโยธา (ชง.) (๑)	
	๖.๑๗ ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ (๑)	๖.๑๗ ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ(๑)	
	๖.๑๘ คนงาน (๔)	๖.๑๘ คนงาน (๔)	
	งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
	๖.๑๙ นายช่างไฟฟ้า(ปง./ชง.) (๑)	๖.๑๙ นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง) (๑)	ว่าง
	๖.๒๐ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๔)	๖.๒๐ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๔)	
	๖.๒๑ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๖.๒๑ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	ว่าง ๑
	๖.๒๒ คนงาน (๒)	๖.๒๒ คนงาน (๒)	
	ฝ่ายเครื่องจักรกล	ฝ่ายเครื่องจักรกล	
	๖.๒๓ หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๖.๒๓ หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง
	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑	
	๖.๒๔ นายช่างเครื่องกล (ปง.) (๑)	๖.๒๔ นายช่างเครื่องกล (ปง.) (๑)	
	๖.๒๕ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)	๖.๒๕ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)	
	๖.๒๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๖.๒๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	
	๖.๒๗ ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑)	๖.๒๗ ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑)	
	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒	
	๖.๒๘ นายช่างเครื่องกล (ปง.) (๑)	๖.๒๘ นายช่างเครื่องกล (ปง.) (๑)	
	๖.๒๙ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)(๒)	๖.๒๙ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	ฝ่ายช่างสุขาภิบาล	ฝ่ายช่างสุขาภิบาล	
	๖.๓๐ หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๖.๓๐ หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	ว่าง
	งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย	งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย	
	๖.๓๑ วิศวกรสุขาภิบาล (ปก.) (๑)	๖.๓๑ วิศวกรสุขาภิบาล (ปก.) (๑)	
	๖.๓๒ นายช่างโยธา (อาวุโส) (๑)	๖.๓๒ นายช่างโยธา (อาวุโส) (๑)	
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
	๖.๓๓ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	๖.๓๓ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	
	๖.๓๔ คนงาน (ทั่วไป) (๑)	๖.๓๔ คนงาน(ทั่วไป) (๑)	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๗	๗.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๗.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
	๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
	๗.๓ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.) (๑)	๗.๓ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.) (๑)	
	๗.๔ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑๕)	๗.๔ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑๕)	ว่าง ๖
	๗.๕ คนงานประจำรถขยะ (๒๘)	๗.๕ คนงานประจำรถขยะ (๒๘)	ว่าง ๗
	๗.๖ คนงาน (๒)	๗.๖ คนงาน (๒)	ว่าง ๑
	งานรักษาความสะอาด	งานรักษาความสะอาด	
	๗.๗ นักวิชาการสุขาภิบาล ชก.(๑)	๗.๗ นักวิชาการสุขาภิบาล ชก.(๑)	
	งานธุรการ	งานธุรการ	
	๗.๘ นักจัดการงานทั่วไป ปก.(๑)	๗.๘ นักจัดการงานทั่วไป ปก.(๑)	
	๗.๙ นักจัดการงานทั่วไป ชก.(๑)	๗.๙ นักจัดการงานทั่วไป ชก.(๑)	
	๗.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๒)	๗.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	ว่าง ๑

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตราปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข	ฝ่ายบริการสาธารณสุข	
	๗.๑๑ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๗.๑๑ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	
	งานส่งเสริมสุขภาพ	งานส่งเสริมสุขภาพ	
	๗.๑๒ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)	๗.๑๒ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)	ว่าง
	๗.๑๓ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	๗.๑๓ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	งานป้องกันและควบคุมโรค	
	๗.๑๔ พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (๑)	๗.๑๔ พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (๑)	ว่าง
	๗.๑๕ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๗.๑๕ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	
	๗.๑๖ คนงาน (๓)	๗.๑๖ คนงาน (๓)	
๘	กองการศึกษา	กองการศึกษา	
	๘.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๘.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	
	๘.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๘.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง
	งานการศึกษาปฐมวัย	งานการศึกษาปฐมวัย	
	๘.๓ นักวิชาการการศึกษา (ปก.) (๑)	๘.๓ นักวิชาการการศึกษา (ปก.) (๑)	
	๘.๔ ครู (คศ.๒) (๒)	๘.๔ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓)	ว่าง ๓
	๘.๕ ครู (คศ.๑) (๒)	๘.๕ ครู (คศ.๒) (๒)	
	๘.๖ ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (๑)	๘.๖ ครู (คศ.๑) (๒)	
	๘.๗ ผู้ดูแลเด็ก (๓)	๘.๗ ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (๑)	
		๘.๘ ผู้ดูแลเด็ก (๓)	ว่าง ๑
	งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ	งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ	
	๘.๙ นักวิชาการการศึกษา (ปก.) (๑)	๘.๙ นักวิชาการการศึกษา (ปก.) (๑)	
	๘.๑๐ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	๘.๑๐ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	
	๘.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๘.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตราปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
	๘.๑๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๘.๑๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	
	๘.๑๓ ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (๑)	๘.๑๓ ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (๑)	
	งานกีฬาและนันทนาการ	งานกีฬาและนันทนาการ	
	๘.๑๔ นักสันทนาการ (ชก.) (๑)	๘.๑๔ นักสันทนาการ (ชก.) (๑)	
	๘.๑๕ ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)	๘.๑๕ ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)	
๙	กองส่งเสริมการเกษตร	กองส่งเสริมการเกษตร	
	๙.๑ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๙.๑ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	ว่าง
	ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร	ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร	
	๙.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๙.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	
	งานส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	
	๙.๓ นักวิชาการเกษตร (ชก.) (๑)	๙.๓ นักวิชาการเกษตร (ชก.) (๑)	
	๙.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	๙.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	
	๙.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๙.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
	๙.๖ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	๙.๖ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	ว่าง
	๙.๗ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๒)	๙.๗ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๒)	
	๙.๘ คนงาน (๓)	๙.๘ คนงาน (๓)	
	งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์	งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์	
	๙.๙ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)	๙.๙ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)	
	๙.๑๐ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑)	๙.๑๐ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑)	
	๙.๑๑ คนงาน (๓)	๙.๑๑ คนงาน (๓)	
๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๐.หน่วยตรวจสอบภายใน	
	งานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	
	๑๐.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)	๑๐.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล								
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
๙	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานประชาสัมพันธ์								
๑๑	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานบริหารทั่วไป								
๑๓	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๑๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานแผนและงบประมาณ								
๑๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานงบประมาณ								
๑๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายปกครอง								
๒๐	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
๒๑	นิติกรชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๒๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒
๒๙	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๐	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร								
๓๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผช.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
๓๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
๓๕	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสังคมสงเคราะห์								
๓๘	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง								
๔๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๔๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๔๒	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสถิติการคลัง								
๔๕	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถิติการคลัง								
๔๖	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๔๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้								
๔๙	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๕๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๕๖	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๕๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน								
๖๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๖๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๖๒	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๖๓	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๖๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๖๗	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิศวกรรม								
๖๘	วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานสถาปัตยกรรม								
๗๒	สถาปนิกชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายควบคุมอาคาร								
๗๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

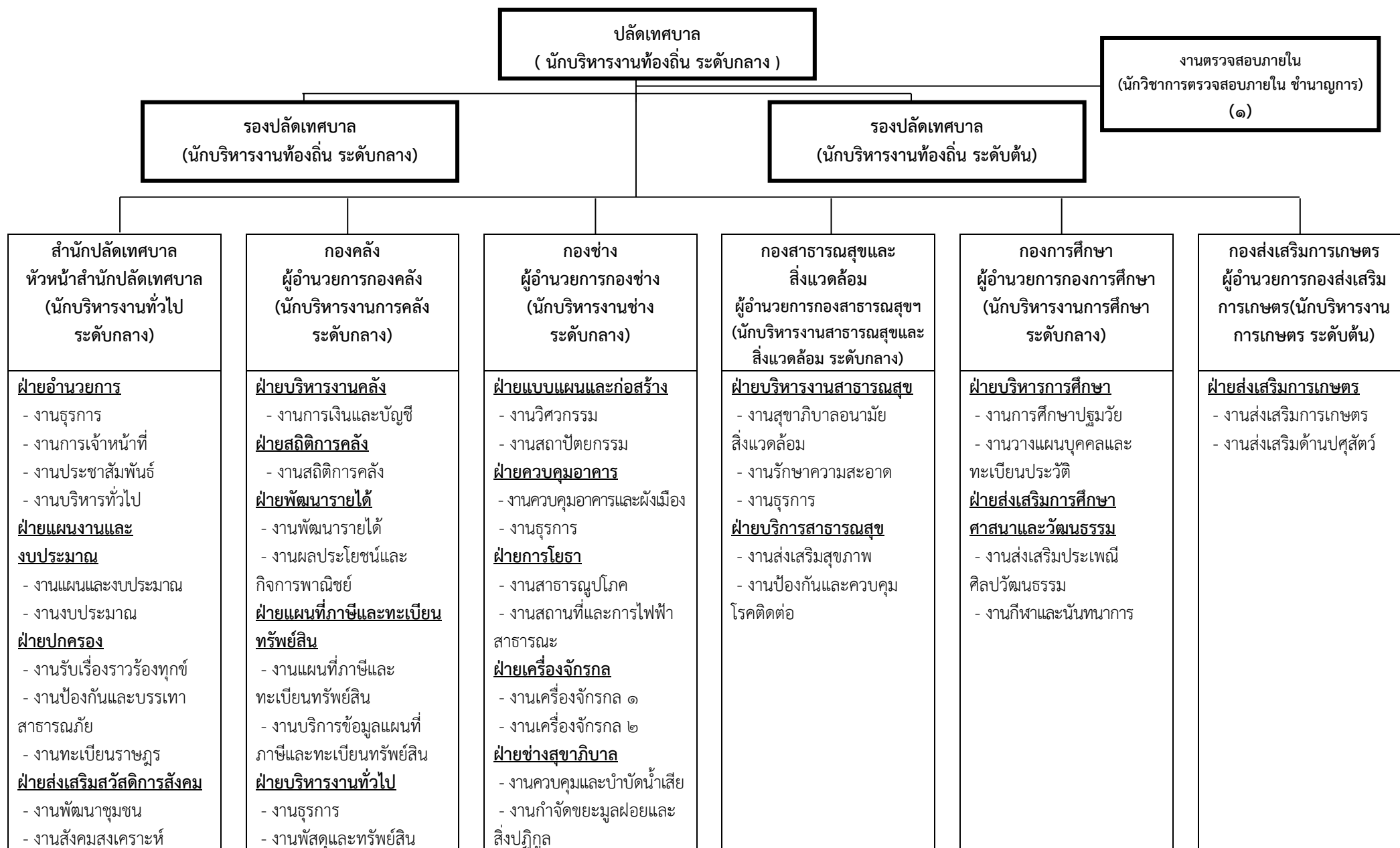
ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายควบคุมอาคาร								
	งานควบคุมอาคารและผังเมือง								
๗๔	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	นายช่างสำรวจอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๗๗	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการโยธา								
๘๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณูปโภค								
๘๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ								
๘๔	นายช่างไฟฟ้า บง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๘๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘๗	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล								
๘๘	หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑								
๘๙	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒								
๙๓	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายช่างสุขาภิบาล								
๙๕	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย								
๙๖	วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗	นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
๙๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๑๐๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๑๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
๑๐๒	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	ว่าง ๖
๑๐๔	คนงานประจำรถขยะ	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	ว่าง ๗
๑๐๕	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	งานรักษาความสะอาด								
๑๐๖	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๑๐๗	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๑๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
๑๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง. /ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑๒	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
๑๑๓	พยาบาลวิชาชีพ (ปก. /ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑๔	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	กองการศึกษา								
๑๑๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๑๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานการศึกษาปฐมวัย								
๑๑๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	กำหนด เพิ่ม
๑๑๙	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๐	ครู (ค.ศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒๑	ครู (ค.ศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๓	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
	งานวางแผนบุคคลและทะเบียน ประวัติ								
๑๒๔	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๕	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม								
๑๒๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม								
๑๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกีฬาและนันทนาการ								
๑๒๙	นักสันทนาการชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๐	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองส่งเสริมการเกษตร								
๑๓๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร								
๑๓๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการเกษตร								
๑๓๓	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓๗	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓๘	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์								
๑๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๐	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	งานตรวจสอบภายใน								
๑๔๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๒๒๒	๒๒๒	๒๒๒	๒๒๒	-	-	-	

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองเก่า ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายอำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานธุรการ

- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๒)
- ภารโรง (ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (๒)

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ชก (๒)
- ผช.นักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) ๑

งานประชาสัมพันธ์

- นักประชาสัมพันธ์ ชก. (๑)
- ผช.จพง..ประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ)๑

งานบริหารทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก. (๑)

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานแผนและงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๒)
- ผช.นักวิเคราะห์ฯ (ภารกิจ) (๑)
- ผช.จพง..ธุรการ (ภารกิจ) (๑)

งานงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก (๑)

๓. ฝ่ายปกครอง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- นิติกร ชก. (๒)
- จพง.ธุรการ ชง. (๑)
- ผู้ช่วยนิติกร (ภารกิจ) (๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก (๑)
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓)
- พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๒)
- พนักงานดับเพลิง (๒)
- คนงาน (๒)

งานทะเบียนราษฎร์

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.(๑)
- ผช.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ภารกิจ) (๑)

๔. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ปก (๑)
- ผช.นักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

งานสังคมสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑)
- ผช.นักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น)

- งานการเงินและบัญชี**
- นักวิชาการการเงินและบัญชี ชก. (๑)
 - นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก.(๑)
 - ผช.จพง..การเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)

๒. ฝ่ายสถิติการคลัง
หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง
(นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น)

- งานสถิติการคลัง**
- นักวิชาการคลัง ชก. .(๑)
 - จพง.การเงินและบัญชี ชง. (๑)

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น)

- งานพัฒนารายได้**
- นักวิชาการคลัง ปก.. (๑)
 - จพง.จัดเก็บรายได้ ชง. (๑)
 - ผช.จพง..จัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)
 - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์**
- จพง.จัดเก็บรายได้ (ลจ) (๑)
 - ผช.จพง..จัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๕)

๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

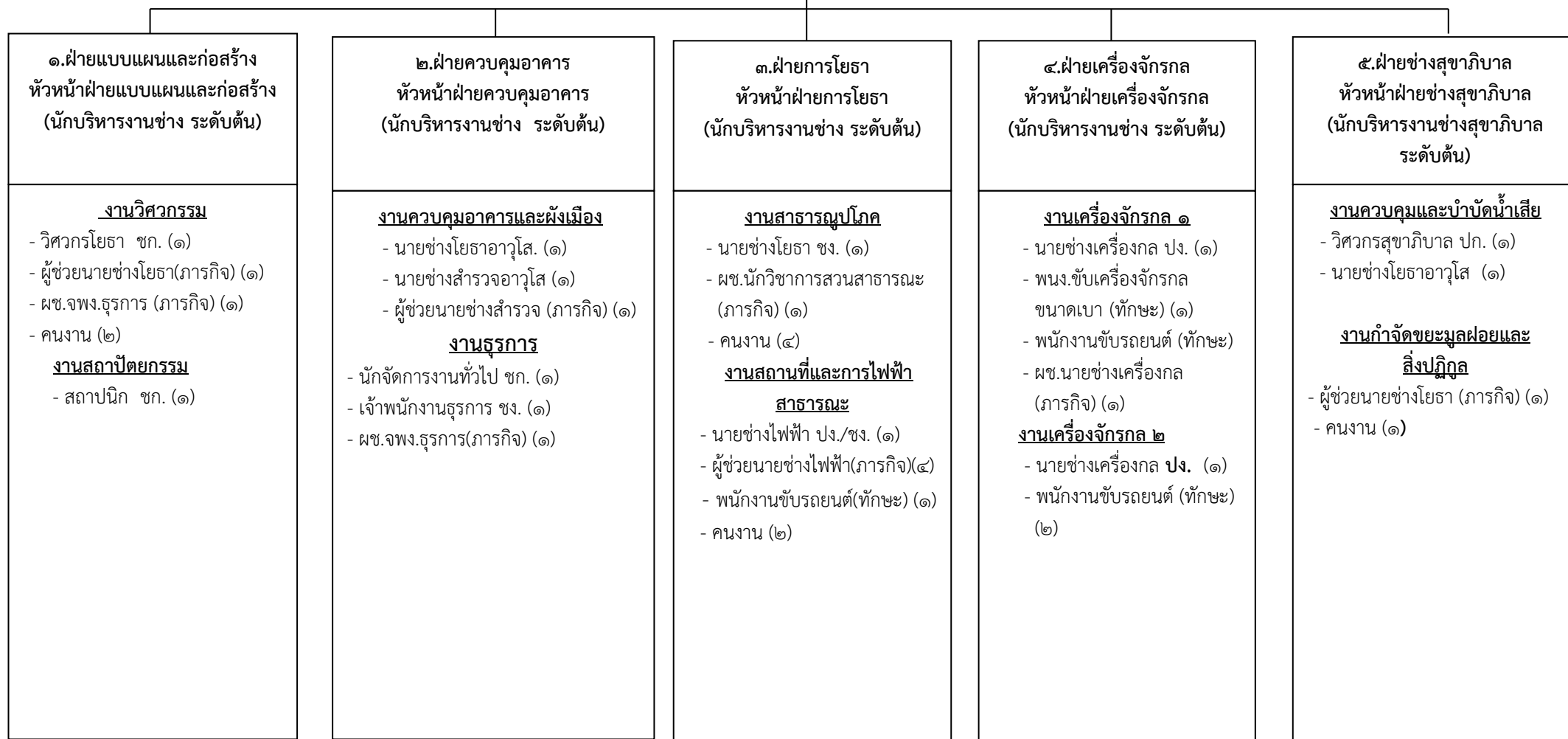
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)
 - ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๒)
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**
- จพง.จัดเก็บรายได้ ชง. (๑)

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น)

- งานธุรการ**
- นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)
 - ผช.จพง..ธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- งานพัสดุและทรัพย์สิน**
- จพง.พัสดุ ชง. (๑)
 - ผช.จพง.พัสดุ (ภารกิจ) (๑)
 - ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)

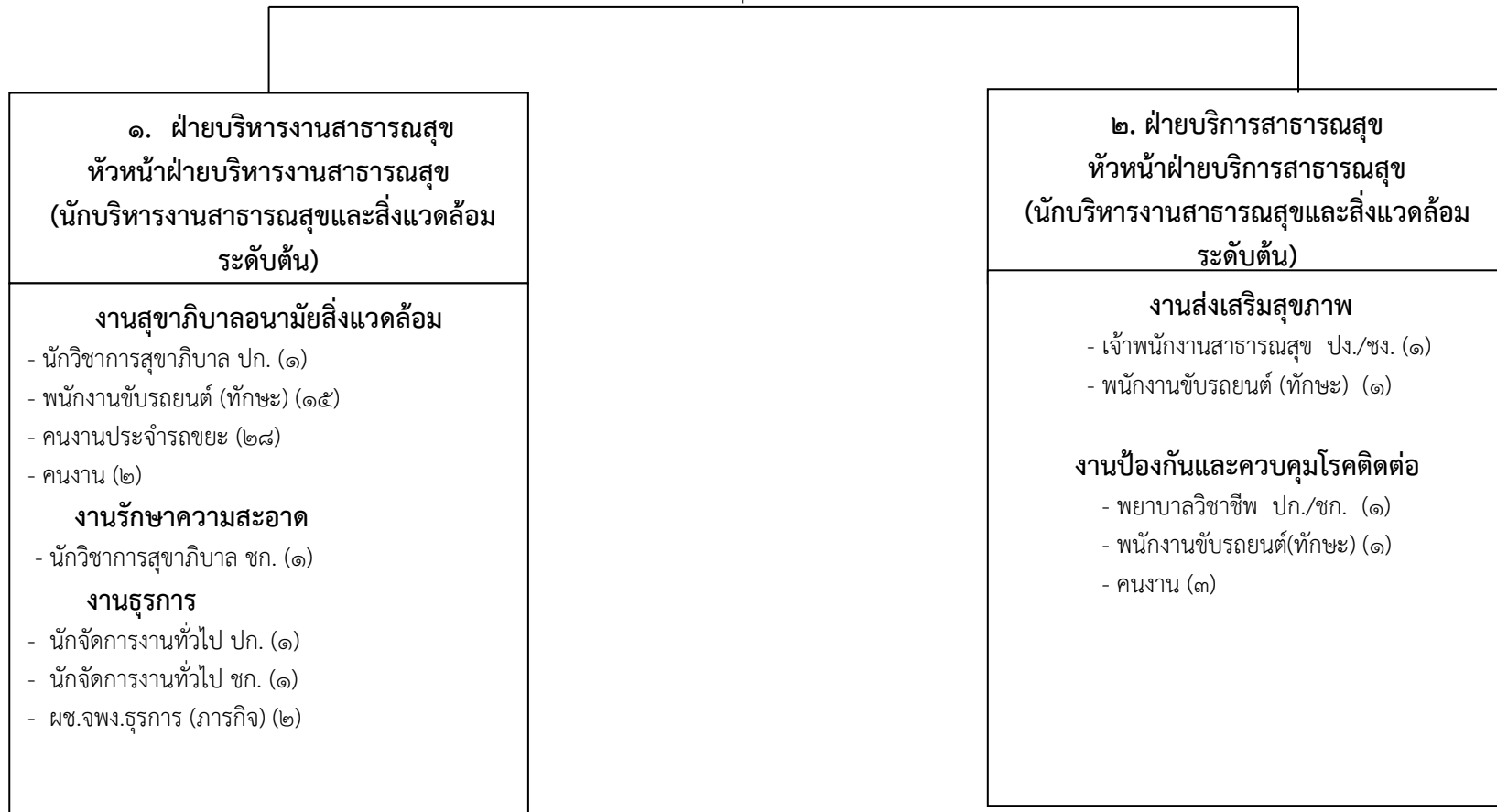
โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)



โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานการศึกษาปฐมวัย

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓)
(กำหนดใหม่)
- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)
- ครู (ค.ศ.๒) (๒)
- ครู (ค.ศ.๑) (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)

งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานกีฬาและนันทนาการ

- นักสันทนาการ ชก. (๑)
- ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

๑. ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

งานส่งเสริมการเกษตร

- นักวิชาการเกษตร ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๒)
- คนงาน (๓)

งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์

- ผช.นักวิชาการเกษตร (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑)
- คนงาน (๓)

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลเมืองเก่า กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลเมืองเก่าได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการ ส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน มีการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการ และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่าตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การบ่มเพาะ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และข้อ ๓ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งจังหวัดขอนแก่น แจ้งให้เทศบาลทราบตามหนังสือ ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๘๑ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มติ ก.ท.จ.ขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ มติ ก.ท.จ.ขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และมติ ก.ท.จ.ขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลเมืองเก่า ดังนี้

๑. กำหนดประเภทของเทศบาลเป็นเทศบาลสามัญ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีฐานะเป็นกอง

(๒) กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(ก) ส่วนราชการที่เป็นกอง

๑. กองคลัง

๒. กองช่าง

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. กองการศึกษา

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

(ข) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ทำหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/รองปลัดเทศบาล...

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานทำลายหนังสือราชการ
- (๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล
- (๘) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๙) งานการประชุม/สัมมนา การเดินทางไปราชการ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานการเจ้าหน้าที่...

๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๔) งานการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๙) งานประกันสังคมพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๑๐) งานการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลตำบล เมืองเก่า
- (๒) งานพัฒนาระบบสารสนเทศของเทศบาล
- (๓) งานฝึกอบรม ศึกษาดูงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๕) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานพิธีการต่างๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๘) การดำเนินงานธุรการ การประชุมสภาเทศบาล
- (๙) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนา

/ระบบข้อมูล...

ระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และอำนาจการดำเนินงานของงาน ดังนี้

๑) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) งานจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๒) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนาจการดำเนินงานของงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎร

๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๓) งานการสอบสวนและวินัยพนักงานเทศบาล
- (๔) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ให้มีหน้าหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสังคมสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๓) งานสถิติข้อมูลชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์
- (๒) สนับสนุนผู้ประสบสาธารณภัย ผู้ด้อยโอกาส
- (๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๔) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการ ปฏิบัติหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๕) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๖) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๗) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๘) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๗)งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) งานจัดทำเสนอหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด

(๒) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

(๓) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการของกองคลัง และงานพัสดุและทรัพย์สินของกองคลัง

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง

(๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ

(๔) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานพัสดุ...

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุง ภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาและแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานสถาปัตยกรรม...

๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- (๑๑) งานควบคุม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๓) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑) งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมืองให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๕) งานแผนที่ภาษี
- (๖) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

๒) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองช่าง
- (๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของกองช่าง
- (๖) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองช่าง
- (๗) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

/(๘) งานอื่นๆ...

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๔) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๕) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๖) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงาน ของงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานเครื่องจักรกล ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเครื่องจักรกล ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๘-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (๓) งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือเครื่องจักรกลโรงงานรวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- (๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง
- (๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน
- (๕) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๖) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
- (๗) งานรับเรื่องราวจำกัดขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (๘) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๙) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำ ตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ
- (๑๐) ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่นๆ
- (๑๑) ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๑๒) การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่น้ำสงสัยหรือประชาชนร้องขอ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ ของงาน ดังนี้

๑) งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กรมส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานควบคุมป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) งานอาชีวอนามัย
- (๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๗) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

/(๔) งานจ้างเหมา...

- (๔) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๖-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานโภชนาการ
- (๖) งานสุขภาพจิต
- (๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๙) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
- (๑๐) การอนามัยชุมชน
- (๑๑) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
- (๑๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๕) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพแลมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคล และทะเบียนประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะ วัฒนธรรม

๑) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียน
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การจัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕) งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (๒) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๔) การจัดการแข่งขันกีฬา
- (๕) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๖) การบริการอาคาร สถานศึกษา และผู้ตัดสิน
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร มีผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรกรรม งานส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาปัญหา ให้ข้อมูล เผยแพร่ความรู้ในด้านการเกษตร ด้านพืชและสัตว์ งานสัตวแพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์ จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาและส่งเสริมด้านการเกษตร
- (๒) การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- (๓) การพัฒนาระบบชลประทาน
- (๔) การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์...

๒) งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาและส่งเสริมด้านการปศุสัตว์
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโกเมศ ทีฆธนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๗,๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายอำนวยการ					
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๖	
	งานธุรการ					
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-ก-๐๐๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-ก-๐๐๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘	นักการ	๐๑-ก-๐๐๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานการเจ้าหน้าที่					
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๐๑-ภ-๐๐๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานประชาสัมพันธ์					
๑๔	นักประชาสัมพันธ์	๐๕-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕	ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๐๑-ภ-๐๐๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานบริหารทั่วไป					
๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๗	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๘	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	ปก./ปก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ					
๑๙	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานแผนและงบประมาณ					
๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๒	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๑-ภ-๐๐๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-ภ-๐๐๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานงบประมาณ					
๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายปกครอง					
๒๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานรับเรื่องราวจ้องทุกข์					
๒๖	นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๗	นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๙	ผู้ช่วยนิติกร	๐๑-ภ-๐๐๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-ภ-๐๐๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย					
๓๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓๔	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ภ-๐๑๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ภ-๐๑๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ภ-๐๑๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย					
๓๗	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ภ-๐๑๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓๘	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ภ-๐๑๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๓๙	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ท-๐๐๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๐	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ท-๐๐๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๑	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๒	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานทะเบียนราษฎร์					
๔๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๔	ผช.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๑-ภ-๐๑๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม					
๔๕	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการ สังคม(นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานพัฒนาชุมชน					
๔๖	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๗	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐๑-ภ-๐๑๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานสังคมสงเคราะห์					
๔๙	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐๑-ภ-๐๑๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	กองคลัง					
๕๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๕๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานการเงินและบัญชี					
๕๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๕	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-ภ-๐๑๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	ฝ่ายสถิติการคลัง					
๕๖	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานสถิติการคลัง					
๕๗	นักวิชาการคลัง	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	เปลี่ยนแปลง เลขที่ ตำแหน่ง
	ฝ่ายพัฒนารายได้					
๕๙	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานพัฒนารายได้					
๖๐	นักวิชาการคลัง	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๒	พนักงานขับรถยนต์	๐๔-ภ-๐๑๙	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๓	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๐	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์					
๖๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๐๑		๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๕	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๖	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๗	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๘	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๙	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน					
๗๐	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน(นักบริหาร งานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน					
๗๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๔-ภ-๐๒๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๔-ภ-๐๒๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน					
๗๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๗๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานธุรการ					
๗๖	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๔-ภ-๐๒๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
๗๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-ภ-๐๒๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐๔-ภ-๐๓๐	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	กองช่าง					
๘๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
๘๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๔	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานวิศวกรรม					
๘๓	วิศวกรโยธา	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-ภ-๐๓๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-ภ-๐๓๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๖	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๗	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานสถาปัตยกรรม					
๘๘	สถาปนิก	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายควบคุมอาคาร					
๘๙	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานควบคุมอาคารและผังเมือง					
๙๐	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓	อาวุโส	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๑	นายช่างสำรวจ	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	อาวุโส	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๐๕-ภ-๐๓๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานธุรการ					
๙๓	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๕	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-ภ-๐๓๔		๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	ฝ่ายการโยธา					
๙๖	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานสาธารณูปโภค					
๙๗	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๘	ผช.นักวิชาการสวนสาธารณะ	๐๕-๓-๐๓๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๙	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๐	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๑	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๒	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ					
๑๐๓	นายช่างไฟฟ้า	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๓๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๓๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๓๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๓๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-๓-๐๔๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๙	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๑๐	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายเครื่องจักรกล					
๑๑๑	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑					
๑๑๒	นายช่างเครื่องกล	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๐๕-๓-๐๔๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๑๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๐๕-๓-๐๔๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-๓-๐๔๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒					
๑๑๖	นายช่างเครื่องกล	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-๓-๐๔๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-๓-๐๔๕	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	ฝ่ายช่างสุขาภิบาล					
๑๑๙	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย					
๑๒๐	วิศวกรสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๒๑	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	อาวุโส	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล					
๑๒๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-ภ-๐๔๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๒๓	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๑๒๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
๑๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม					
๑๒๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๒๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-๕-๐๔๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๒๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๔๘	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๒๙	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๔๙	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๐	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๑	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๒	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๓	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๔	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๕	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๖	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๘	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๓๙	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๙	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๐	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๑	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
	งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม					
๑๔๒	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๓	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๔	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๕	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๖	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๗	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๘	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๐	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๑	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๒	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๓	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๔	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๕	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๖	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๗	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๘	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๕๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๐	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๑	คนงาน	๐๖-ท-๐๓๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๒	คนงาน	๐๖-ท-๐๓๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๓	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๔	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๕	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๖	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๗	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๘	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๖๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๗๐	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๗๑	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานรักษาความสะอาด					
๑๗๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานธุรการ					
๑๗๓	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๖	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๗๔	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๗	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๖-ภ-๐๖๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๗๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๖-ภ-๐๖๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข					
๑๗๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานส่งเสริมสุขภาพ					
๑๗๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๐๕-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๗๙	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					
๑๘๐	พยาบาลวิชาชีพ	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๘๑	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๕	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๘๒	คนงาน	๐๖-ท-๐๔๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๘๓	คนงาน	๐๖-ท-๐๔๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๘๔	คนงาน	๐๖-ท-๐๔๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	กองการศึกษา					
๑๘๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา					
๑๘๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานการศึกษาปฐมวัย					
๑๘๗	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๘๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๘๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๑	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๔	ค.ศ.๒	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๒	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๕	ค.ศ.๑	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๓	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๖	ค.ศ.๒	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๔	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๗	ค.ศ.๑	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๐๘-ภ-๐๖๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๖	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ป-๐๐๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๗	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ป-๐๐๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๙๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ภ-๐๖๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	กองการศึกษา					
	งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ					
๑๙๙	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๘-ภ-๐๖๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
๒๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
๒๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๐๘-ภ-๐๖๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานกีฬาและนันทนาการ					
๒๐๔	นักสันทนาการ	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๐๕	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๐๘-ภ-๐๗๐	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	กองส่งเสริมการเกษตร					
๒๐๖	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร					
๒๐๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานส่งเสริมการเกษตร					
๒๐๘	นักวิชาการเกษตร	๐๕-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๓	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔-ภ-๐๗๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑๔-ภ-๐๗๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๔-ภ-๐๗๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๔-ภ-๐๗๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๔	คนงาน	๑๔-ท-๐๔๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๖	คนงาน	๑๔-ท-๐๕๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๖	คนงาน	๑๔-ท-๐๕๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	กองส่งเสริมการเกษตร					
	งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์					
๒๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑๔-ภ-๐๗๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๔-ภ-๐๗๖	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑๙	คนงาน	๑๔-ท-๐๕๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๒๐	คนงาน	๑๔-ท-๐๕๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๒๑	คนงาน	๑๔-ท-๐๕๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
๒๒๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโกเมศ ทีฆธนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

เอกสารประกอบ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๓. คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๘๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๔. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๘๒๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน
๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโกเมศ ทีฆธนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

