



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

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. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ 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. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๑๐ - ๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓ - ๓๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๒ - ๕๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๒ - ๕๘
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๙ - ๘๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้าง	๘๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง	๙๐

\*\*\*\*\*

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ที่จะต้องจัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- ๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองเก่ามีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม  
ไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองเก่า มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้าง  
ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖  
และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนด  
ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ  
หน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล  
เมืองเก่า ให้เหมาะสม
- ๒.๕ เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ  
ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่าง มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลด  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติ  
ภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของ  
ประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองเก่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงาน  
บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. กรอบแนวคิด ขอบเขตในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็น  
ประธานกรรมการ ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำ  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ตาม  
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม  
แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และ  
สภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึง  
จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุ่งมองนี้เป็นการ  
พิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ  
รับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ  
จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบัน

บางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยใน ส่วนนี้ จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะ งานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงาน ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วน ท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควร เปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสายงานว่า

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

- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- \* ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาล
- \* ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วย สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- \* การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น 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/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการมากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการ ซึ่งเทศบาลตำบลเมืองเก่าพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในปัจจุบันมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองส่งเสริมการเกษตร

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลเมืองเก่าเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังของเทศบาลอื่น ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด เทศบาลตำบลพระลับ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชากร ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน

	เทศบาลตำบลเมืองเก่า	เทศบาลตำบลบ้านเป็ด	เทศบาลตำบลพระลับ
พนักงานเทศบาล	๘๘	๘๒	๕๐
ลูกจ้างประจำ	๑	๓	-
พนักงานจ้าง	๑๕๖	๓๒๒	๕๒

จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองเก่า เทศบาลตำบลบ้านเป็ด จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไร ดังนั้น ในเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลเมืองเก่าได้ร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน และคาดว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะมีพนักงานเทศบาลที่ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้มีพนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของ

### สภาพปัญหา

๑. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
  - ๑.๑ ผลผลิตทางการเกษตรมีราคาต่ำ
  - ๑.๒ ราคาต้นทุนการผลิตมีราคาสูงขึ้น
๒. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย
  - ๒.๑ ปัญหาคนดูแลผู้สูงอายุและคุณภาพชีวิต
  - ๒.๒ ปัญหาขยะตกค้าง
  - ๒.๓ ไม่มีสถานที่ทิ้งขยะ
  - ๒.๔ ปัญหาโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก โรคฉี่หนู โรคอุจจาระร่วง
  - ๒.๕ ปัญหาโรคแทรกซ้อนที่เกิดจากโรคเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน
  - ๒.๖ ด้านโภชนาการเด็กก่อนวัยเรียน
  - ๒.๗ ไม่มีระบบรวมและบำบัดน้ำเสีย
๓. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน
  - ๓.๑ ปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค เนื่องจากการขยายและเติบโตของเมือง
  - ๓.๒ ปัญหาขาดกระแสไฟฟ้าในบางพื้นที่ หรือถนนบางสายไฟฟ้าแสงสว่างเปลี่ยวและมีมืด
  - ๓.๓ ปัญหาขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
  - ๓.๔ ปัญหาขาดน้ำสะอาดเพื่อบริโภคและถูกสุขอนามัยไว้อุปโภค บริโภคอย่างเพียงพอ
  - ๓.๕ ปัญหาน้ำท่วม
  - ๓.๖ ปัญหามลภาวะจากการขยายของตัวเมือง
๔. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
  - ๔.๑ ประชาชนไม่มีรายได้เสริม ต้องการฝึกอบรมอาชีพในด้านต่างๆ
  - ๔.๒ ปัญหาการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีไม่เพียงพอ
๕. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ
  - ๕.๑ ขาดแคลนสัตว์น้ำในแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อใช้การบริโภค เช่น อาหารที่ทำจากปลา
๖. ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาล
  - ๖.๑ ขาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้บริการสาธารณะ เช่น รถจัดเก็บขยะ รถดับเพลิง รถพยาบาล รถซ่อมบำรุง
๗. ปัญหาอื่นๆ
  - ๗.๑ ปัญหายาเสพติดในกลุ่มเยาวชน และผู้ใช้แรงงาน
  - ๗.๒ ปัญหาการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่
  - ๗.๓ ปัญหาการถมดิน ฝ่าฝืน พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
  - ๗.๔ ปัญหาขยะในพื้นที่เทศบาลไม่มีที่ทิ้งขยะ ขยะตกค้าง
  - ๗.๕ ปัญหาไม่มีพื้นที่รวบรวมและบำบัดน้ำเสีย

### ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
  - ๑.๑ ราษฎรต้องการมีงานทำ มีรายได้
  - ๑.๒ ต้องการให้มีการประกันราคาสินค้าพืชผลทางการเกษตร
  - ๑.๓ จัดตั้งศูนย์การจำหน่ายสินค้าเพื่อการเกษตร



๒. ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
  - ๒.๑ การจัดการสิ่งแวดล้อม และการกำจัดขยะมูลฝอย
  - ๒.๒ รมณรงค์เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ จัดตั้งกลุ่มออกกกำลังกายแต่ละหมู่บ้าน
  - ๒.๓ ขอรับงบประมาณสนับสนุนอุดหนุนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
  - ๒.๔ สถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
๓. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ
  - ๓.๑ การระบายน้ำ
  - ๓.๒ มีการคมนาคมที่สะดวกมีมาตรฐานและคำนึงถึงความปลอดภัย
  - ๓.๓ มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน และทุกหมู่บ้าน มีไฟฟ้าสาธารณะตามรายทาง
  - ๓.๔ ให้บริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอยให้กับชุมชน
  - ๓.๕ มีน้ำสะอาดบริโภค
  - ๓.๖ การพัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
  - ๓.๗ ขยายเขตการประปาส่วนภูมิภาคให้ครบทุกหมู่บ้าน
  - ๓.๘ การจัดระบบชลประทาน
๔. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
  - ๔.๑ การสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น
  - ๔.๒ การฝึกอบรมอาชีพ กลุ่มสตรีแม่บ้าน และเยาวชน
  - ๔.๓ ต้องการให้ราษฎร และผู้นำท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย
  - ๔.๔ สื่อการเรียนการสอน
  - ๔.๕ จัดแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
  - ๕.๑ การดูแลที่ดินสาธารณประโยชน์และสิ่งแวดล้อม
  - ๕.๒ ต้องการให้มีการปรับปรุงแหล่งน้ำให้อยู่ในสภาพที่ใช้ประโยชน์ได้
  - ๕.๓ ปลูกป่าชุมชนในที่สาธารณะประจำหมู่บ้าน
๖. ความต้องการทางด้านการบริหาร และการจัดการของเทศบาล
  - ๖.๑ การบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ และการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรที่มีการปฏิบัติงานเป็นเลิศ
  - ๖.๒ ให้มีการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
  - ๖.๓ ให้มีการจัดให้บุคลากรได้ไปศึกษาดูงาน แล้วนำมาปฏิบัติ
๗. ความต้องการทางด้านอื่นๆ
  - ๗.๑ ปรับปรุงบึงสาธารณประโยชน์แก่งน้ำต้อนให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวและเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ
  - ๗.๒ ปรับปรุงที่สาธารณไกล่ชุมชนให้เป็นสวนหย่อม หรือสถานที่ออกกำลังกาย
  - ๗.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์หนองของแมว และแก่งน้ำต้อน

## ๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ เทศบาล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไรโดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot ผลจากการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมและศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลเมืองเก่า โดยการทำให้ 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 เพราะมีปัญหาระบบการระบายน้ำไม่ดีพอ
- (๒) ชุมชนมีความหนาแน่น ไม่มีบ่อบำบัดน้ำเสียในชุมชน ทำให้เกิดปัญหาน้ำที่ผสมขัง และมลภาวะแวดล้อมไม่ดี
- (๓) ขาดปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ขาดการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ รวมทั้งปัญหาที่ดินทำกิน
- (๔) งบประมาณมีจำกัด จึงจำเป็นต้องหางบประมาณจากแหล่งอื่นมาจัดเป็นบริการสาธารณะให้ได้อย่างทั่วถึง 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 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

**๕.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

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

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเมืองเก่า มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. ด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๔. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๕. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบ
๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. ด้านการพัฒนาเมืองและการบริหาร

### ๖.๒ ภารกิจรอง

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเมืองเก่า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา และกองส่งเสริมการเกษตร กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๒๔๕ อัตรากำลัง แต่เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลตำบลเมืองเก่ามีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จคล่องตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลเมืองเก่า โดยการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (Swot Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งจะช่วยทำให้ทราบว่าองค์กรเดินมาถูกทิศทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ 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 ในการแก้ไขปัญหานั้น

**๒.ปัจจัยภายนอก**

**๒.๑ โอกาส (Opportunities)** เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**๒.๒ อุปสรรค (Threats)** เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก(Swot)  
ของบุคลากร เทศบาลตำบลเมืองเก่า (ระดับตัวบุคคล)**

<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>๑.มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๐ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน</p> <p>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย ทำให้การทำงานละเอียด รอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</p> <p>๔. มีการพัฒนา ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล</p> <p>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๓. มีภาระหนี้สิน</p>
<p><b>โอกาส</b></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน</p>	<p><b>ข้อจำกัด</b></p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสม สอดคล้องในความยากของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (Swot)  
ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า (ระดับองค์กร)

<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li><li>๒. การเดินทางสะดวก ทำงานเกินเวลาได้</li><li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน</li><li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li><li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li><li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li></ol>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li><li>๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li><li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li></ol>
<p><b>โอกาส</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา</li><li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li><li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชน</li><li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li><li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li></ol>	<p><b>ข้อจำกัด</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน</li><li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</li><li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ</li></ol>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลเมืองเก่าเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามภารกิจอำนาจหน้าที่และปริมาณงาน ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	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 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</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 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๔.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๒.๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p>	



โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองคลัง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> ๓.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง</b> ๓.๒.๑ งานสถิติการคลัง</p> <p><b>๓.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</b> ๓.๓.๑ งานพัฒนารายได้ ๓.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p><b>๓.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b> ๓.๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๔.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๓.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> ๓.๕.๑ งานธุรการ ๓.๕.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p><b>๓. กองคลัง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> ๓.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง</b> ๓.๒.๑ งานสถิติการคลัง</p> <p><b>๓.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</b> ๓.๓.๑ งานพัฒนารายได้ ๓.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p><b>๓.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b> ๓.๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๔.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๓.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> ๓.๕.๑ งานธุรการ ๓.๕.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p><b>๔. กองช่าง</b></p> <p><b>๔.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b> ๔.๒.๑ งานวิศวกรรม ๔.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p><b>๔.๓ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</b> ๔.๓.๑ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p><b>๔.๔ ฝ่ายการโยธา</b> ๔.๔.๑ งานสาธารณูปโภค ๔.๔.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p><b>๔.๕ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล</b> ๔.๖.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑ ๔.๖.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒</p> <p><b>๔.๖ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</b> ๔.๕.๑ งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย ๔.๕.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	<p><b>๔. กองช่าง</b></p> <p><b>๔.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b> ๔.๒.๑ งานวิศวกรรม ๔.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p><b>๔.๓ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</b> ๔.๓.๑ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p><b>๔.๔ ฝ่ายการโยธา</b> ๔.๔.๑ งานสาธารณูปโภค ๔.๔.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p><b>๔.๕ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล</b> ๔.๖.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑ ๔.๖.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒</p> <p><b>๔.๖ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</b> ๔.๕.๑ งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย ๔.๕.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๕.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๕.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>๕.๒.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p><b>๕.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <p>๕.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๕.๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p>	<p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๕.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๕.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>๕.๒.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p><b>๕.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <p>๕.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๕.๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p>	
<p><b>๖. กองการศึกษา</b></p> <p><b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</p> <p><b>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๖.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>๖.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	<p><b>๖. กองการศึกษา</b></p> <p><b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</p> <p><b>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๖.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>๖.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	
<p><b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p>๗.๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๑.๒ งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</p>	<p><b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p>๗.๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๑.๒ งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</p>	
<p><b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๘.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๘.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
๓	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>	
๔	๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	
	<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>	<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>	
	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
	<b>งานธุรการ</b>	<b>งานธุรการ</b>	
	๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	
	๔.๔ นักการ (๑)	๔.๔ นักการ (๑)	
	๔.๕ คนงาน (๒)	๔.๕ คนงาน (๒)	
	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>	
	๔.๖ นักทรัพยากรบุคคล ( ชก. ) (๒)	๔.๖ นักทรัพยากรบุคคล ( ชก. ) (๒)	
	๔.๗ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)	๔.๗ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)	
	<b>งานประชาสัมพันธ์</b>	<b>งานประชาสัมพันธ์</b>	
	๔.๘ นักประชาสัมพันธ์ (ชก.) (๑)	๔.๘ นักประชาสัมพันธ์ (ชก.) (๑)	
	๔.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)	๔.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)	
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>	<b>งานบริหารทั่วไป</b>	
	๔.๑๐ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๒)	๔.๑๐ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๒)	
	๔.๑๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก) (๑)	๔.๑๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก) (๑)	
	<b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b>	<b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b>	
	๔.๑๒ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๔.๑๒ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
	<b>งานแผนและงบประมาณ</b>	<b>งานแผนและงบประมาณ</b>	
	๔.๑๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๒)	๔.๑๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๒)	
	๔.๑๔ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)	๔.๑๔ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)	ว่าง
	๔.๑๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๔.๑๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<b>งานงบประมาณ</b>	<b>งานงบประมาณ</b>	
	๔.๑๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก) (๑)	๔.๑๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑)	
	<b>ฝ่ายปกครอง</b>	<b>ฝ่ายปกครอง</b>	
	๔.๑๘ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๔.๑๘ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
	<b>งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</b>	<b>งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</b>	
	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)	
	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>	
	๔.๒๓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ชก) (๑)	๔.๒๓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ชก)(๑)	
	๔.๒๔ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)	๔.๒๔ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)	
	๔.๒๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)	๔.๒๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)	
	๔.๒๖ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓)	๔.๒๖ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓)	
	๔.๒๗ พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๒)	๔.๒๗ พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) (๒)	
	๔.๒๘ พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป) (๒)	๔.๒๘ พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป) (๒)	
	๔.๒๙ คนงาน (ทั่วไป) (๒)	๔.๒๙ คนงาน (ทั่วไป) (๒)	ว่าง ๑
	<b>งานทะเบียนราษฎร</b>	<b>งานทะเบียนราษฎร</b>	
	๔.๓๐ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) (๑)	๔.๓๐ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) (๑)	
	๔.๓๑ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๑)	๔.๓๑ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๑)	
	<b>ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</b>	<b>ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</b>	
	๔.๓๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๔.๓๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ว่าง
	<b>งานพัฒนาชุมชน</b>	<b>งานพัฒนาชุมชน</b>	
	๔.๓๓ นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)	๔.๓๓ นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)	
	๔.๓๔ นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)	๔.๓๔ นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)	
	๔.๓๕ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	๔.๓๕ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	
	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>	
	๔.๓๖ นักพัฒนาชุมชน (ชก) (๑)	๔.๓๖ นักพัฒนาชุมชน (ชก) (๑)	
	๔.๓๗ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	๔.๓๗ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	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)	
	๕.๔ จพง.การเงินและบัญชี (ปง. / ชง.) (๑)	๕.๔ จพง.การเงินและบัญชี (ปง. / ชง.) (๑)	ว่าง
	๕.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	๕.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	
	ฝ่ายสถิติการคลัง	ฝ่ายสถิติการคลัง	
	๕.๖ หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๕.๖ หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง
	งานสถิติการคลัง	งานสถิติการคลัง	
	๕.๗ นักวิชาการคลัง (ชก. ) (๑)	๕.๗ นักวิชาการคลัง (ชก. ) (๑)	
	๕.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) (๑)	๕.๘ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) (๑)	
	ฝ่ายพัฒนารายได้	ฝ่ายพัฒนารายได้	
	๕.๙ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๕.๙ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
	งานพัฒนารายได้	งานพัฒนารายได้	
	๕.๑๐ นักวิชาการคลัง (ปก. / ชก.) (๑)	๕.๑๐ นักวิชาการคลัง (ปก. / ชก.) (๑)	ว่าง
	๕.๑๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)	๕.๑๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)	
	๕.๑๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)	๕.๑๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)	
	๕.๑๓ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	๕.๑๓ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
	๕.๑๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลจ) (๑)	๕.๑๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลจ) (๑)	
	๕.๑๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๕)	๕.๑๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๕)	ว่าง ๑
	๕.๑๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	๕.๑๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
	๕.๑๗ หน.ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๕.๑๗ หน.ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>	<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>	
	๕.๑๘ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)	๕.๑๘ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)	
	๕.๑๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	๕.๑๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	
	๕.๒๐ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)	๕.๒๐ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)	
	<b>งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</b>	<b>งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</b>	
	๕.๒๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พง.) (๑)	๕.๒๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พง.) (๑)	
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	
	๕.๒๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๕.๒๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
	<b>งานธุรการ</b>	<b>งานธุรการ</b>	
	๕.๒๓ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)	๕.๒๓ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)	
	๕.๒๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๕.๒๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>	
	๕.๒๕ เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) (๑)	๕.๒๕ เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) (๑)	
	๕.๒๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)	๕.๒๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)	
	๕.๒๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	๕.๒๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	
	<b>กองช่าง</b>	<b>กองช่าง</b>	
๖	๖.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๖.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	
	<b>งานธุรการ</b>	<b>งานธุรการ</b>	
	๖.๒ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)	๖.๒ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)	
	๖.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (พง.) (๑)	๖.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (พง.) (๑)	
	๖.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๖.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	ว่าง
	<b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>	<b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>	
	๖.๕ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๖.๕ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
	<b>งานวิศวกรรม</b>	<b>งานวิศวกรรม</b>	
	๖.๖ วิศวกรโยธา (ชก.) (๑)	๖.๖ วิศวกรโยธา (ชก.) (๑)	
	๖.๗ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	๖.๗ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	
	๖.๘ คนงาน(ทั่วไป) (๓)	๖.๘ คนงาน(ทั่วไป) (๓)	
	๖.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๖.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-----	----------------------------------	------------------------------	----------

		(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	เหตุ
	<b>งานสถาปัตยกรรม</b>	<b>งานสถาปัตยกรรม</b>	
	๖.๑๐ สถาปนิก (ชก.) (๑)	๖.๑๐ สถาปนิก (ชก.) (๑)	
	๖.๑๑ คนงาน (ทั่วไป) (๑)	๖.๑๑ คนงาน (ทั่วไป) (๑)	
	<b>ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</b>	<b>ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</b>	
	๖.๑๒ หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )	๖.๑๒ หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )	
	<b>งานควบคุมอาคารและผังเมือง</b>	<b>งานควบคุมอาคารและผังเมือง</b>	
	๖.๑๓ นายช่างโยธา (อาวุโส.) (๑)	๖.๑๓ นายช่างโยธา (อาวุโส.) (๑)	
	๖.๑๔ นายช่างสำรวจ (อาวุโส.) (๑)	๖.๑๔ นายช่างสำรวจ (อาวุโส.) (๑)	
	๖.๑๕ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)	๖.๑๕ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)	
	<b>ฝ่ายการโยธา</b>	<b>ฝ่ายการโยธา</b>	
	๖.๑๖ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )	๕.๑๖ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )	
	<b>งานสาธารณูปโภค</b>	<b>งานสาธารณูปโภค</b>	
	๖.๑๗ นายช่างโยธา (ปง. / ชง.) (๑)	๖.๑๗ นายช่างโยธา (ปง. / ชง.) (๑)	ว่าง
	๖.๑๘ ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ (๑)	๖.๑๘ ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ (๑)	
	๖.๑๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (๑)	๖.๑๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (๑)	
	๖.๒๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๖.๒๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
	๖.๒๑ คนงาน (ทั่วไป) (๕)	๖.๒๑ คนงาน (ทั่วไป) (๕)	ว่าง ๑
	<b>งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</b>	<b>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</b>	
	๖.๒๒ นายช่างโยธา (อาวุโส) (๑)	๖.๒๒ นายช่างโยธา (อาวุโส) (๑)	
	๖.๒๓ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๔)	๖.๒๓ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๔)	
	๖.๒๔ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๖.๒๔ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	ว่าง ๑
	๖.๒๕ คนงาน (ทั่วไป) (๓)	๖.๒๕ คนงาน (ทั่วไป) (๓)	ว่าง ๑
	<b>ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล</b>	<b>ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล</b>	
	๖.๒๖ หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๖.๒๖ หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑</b>	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑</b>	
	๖.๒๗ นายช่างเครื่องกล (ปง.) (๑)	๖.๒๗ นายช่างเครื่องกล (ปง.) (๑)	
	๖.๒๘ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)	๖.๒๘ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)	
	๖.๒๙ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๖.๒๙ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	
	๖.๓๐ ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑)	๖.๓๐ ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-----	----------------------------------	------------------------------	----------

		(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	เหตุ
	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒</b>	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒</b>	
	๖.๓๑ นายช่างเครื่องกล (ปง. ) (๑)	๖.๓๑ นายช่างเครื่องกล (ปง.) (๑)	
	๖.๓๒ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)(๒)	๖.๓๒ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)	
	<b>ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</b>	<b>ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</b>	
	๖.๓๓ หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๖.๓๔ หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	ว่าง
	<b>งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย</b>	<b>งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย</b>	
	๖.๓๔ วิศวกรสุขาภิบาล (ปก. / ชก.) (๑)	๖.๓๔ วิศวกรสุขาภิบาล (ปก. / ชก.) (๑)	ว่าง
	๖.๓๕ นายช่างโยธา (ปง. / ชง) (๑)	๖.๓๕ นายช่างโยธา (ปง. / ชง) (๑)	ว่าง
	๖.๓๖ คนงาน (ทั่วไป) (๑)	๖.๓๖ คนงาน (ทั่วไป) (๑)	
	<b>งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b>	<b>งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b>	
	๖.๓๗ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	๖.๓๗ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	
	๖.๓๘ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)	๖.๓๘ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)	
	๖.๓๙ คนงาน (ทั่วไป) (๑)	๖.๓๙ คนงาน (ทั่วไป) (๑)	ว่าง
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	
๗	๗.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๗.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	
	<b>งานธุรการ</b>	<b>งานธุรการ</b>	
	๗.๒ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก. ) (๑)	๗.๒ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก. ) (๑)	ว่าง
	๗.๓ นักจัดการงานทั่วไป (ชก) (๑)	๗.๓ นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)	
	๗.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	๗.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	
	<b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>	<b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>	
	๗.๕ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๗.๕ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	
	<b>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>	<b>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>	
	๗.๖ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก. ) (๑)	๗.๖ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก ) (๑)	ว่าง
	๗.๗ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑๕)	๗.๗ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑๕)	ว่าง ๒
	๗.๘ คนงานประจำรถขยะ (๔๒)	๗.๘ คนงานประจำรถขยะ (๔๒)	ว่าง ๖
	๗.๙ คนงาน (๒)	๗.๙ คนงาน (๒)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-----	----------------------------------	------------------------------	----------



		(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	
	<b>งานรักษาความสะอาด</b>	<b>งานรักษาความสะอาด</b>	
	๗.๑๐ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.) (๑)	๗.๑๐ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.) (๑)	
	๗.๑๑ เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.) (๑)	๗.๑๑ เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.) (๑)	ว่าง
	<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>	<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>	
	๗.๑๒ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๗.๑๒ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ว่าง
	<b>งานส่งเสริมสุขภาพ</b>	<b>งานส่งเสริมสุขภาพ</b>	
	๗.๑๓ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.) (๑)	๗.๑๓ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.) (๑)	
	๗.๑๔ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	๗.๑๔ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	
	<b>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>	<b>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>	
	๗.๑๕ พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.) (๑)	๗.๑๕ พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.) (๑)	
	๗.๑๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๗.๑๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	
	๗.๑๗ คนงาน (๓)	๗.๑๗ คนงาน (๓)	
	<b>กองการศึกษา</b>	<b>กองการศึกษา</b>	
๘	๘.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๘.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	
	<b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>	<b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>	
	๘.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๘.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
	<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>	<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>	
	๘.๓ นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑)	๘.๓ นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑)	
	๘.๔ ครู (คศ.๑) (๓)	๘.๔ ครู (คศ.๑) (๓)	
	๘.๕ ครู(คศ.๒) (๑)	๘.๕ ครู (คศ.๒) (๑)	
	๘.๖ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)	๘.๖ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)	
	๘.๗ ผู้ดูแลเด็ก (๒)	๘.๗ ผู้ดูแลเด็ก (๒)	
	<b>งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</b>	<b>งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</b>	
	๘.๘ นักวิชาการศึกษา (ขก.) (๑)	๘.๘ นักวิชาการศึกษา (ขก.) (๑)	
	๘.๙ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	๘.๙ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	
	๘.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๘.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
	๘.๑๑ ผู้ดูแลเด็ก (๑)	๘.๑๑ ผู้ดูแลเด็ก (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-----	----------------------------------	--	----------

	<b>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>	<b>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>	
	๘.๑๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๘.๑๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง
	<b>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</b>	<b>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</b>	
	๘.๑๓ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)	๘.๑๓ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)	
	<b>งานกีฬาและนันทนาการ</b>	<b>งานกีฬาและนันทนาการ</b>	
	๘.๑๔ นักสันทนาการ (ชก.) (๑)	๘.๑๔ นักสันทนาการ (ชก.) (๑)	
	๘.๑๕ ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)	๘.๑๕ ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)	
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>	<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>	
๙	๙.๑ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๙.๑ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	ว่าง
	<b>ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</b>	<b>ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</b>	
	๙.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๙.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	
	<b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>	<b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>	
	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)	
	๙.๗ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๒)	๙.๗ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๒)	
	๙.๘ คนงาน (๓)	๙.๘ คนงาน (๓)	ว่าง ๑
	<b>งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</b>	<b>งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</b>	
	๙.๙ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)	๙.๙ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)	ว่าง
	๙.๑๐ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑)	๙.๑๐ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑)	
	๙.๑๑ คนงาน (ทั่วไป) (๓)	๙.๑๑ คนงาน (ทั่วไป) (๓)	ว่าง ๒
๑๐	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๑๐.หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	
	<b>งานตรวจสอบภายใน</b>	<b>งานตรวจสอบภายใน</b>	
	๑๐.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)	๑๐.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	ระดับกลาง)								
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>								
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>								
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>								
๙	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานประชาสัมพันธ์</b>								
๑๑	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>								
๑๓	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b>								
๑๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานแผนและงบประมาณ</b>								
๑๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานงบประมาณ</b>								
๑๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
-----	----------------	-----------------	---	-------------------------	----------



	<b>กองคลัง</b>								
๔๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>								
๔๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานการเงินและบัญชี</b>								
๔๒	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายสถิติการคลัง</b>								
๔๕	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>งานสถิติการคลัง</b>								
๔๖	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>								
๔๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานพัฒนารายได้</b>								
๔๙	นักวิชาการคลัง (ปก. / ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</b>								
๕๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>								
๕๖	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>								
๕๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๙	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
-----	----------------	--------------------	--	----------------------------	----------

		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>								
๖๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
๖๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>								
๖๒	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>								
๖๔	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>								
๖๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>								
๖๘	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>								
๗๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานวิศวกรรม</b>								
๗๒	วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>งานสถาปัตยกรรม</b>								
๗๖	สถาปนิกชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
-----	----------------	--------------------	--	----------------------------	----------

		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</b>								
๗๘	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานควบคุมอาคารและผังเมือง</b>								
๗๙	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	นายช่างสำรวจอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายการโยธา</b>								
๘๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานสาธารณูปโภค</b>								
๘๓	นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘๔	ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑
	<b>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</b>								
๘๘	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๙๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙๑	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
	<b>ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล</b>								
๙๒	หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑</b>								
๙๓	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒</b>								
๙๗	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
-----	----------------	--------------------	--	----------------------------	----------

		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</b>								
๙๙	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย</b>								
๑๐๐	วิศวกรสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐๑	นายช่างโยธา (ปง. / ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b>								
๑๐๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
๑๐๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>								
๑๐๗	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐๘	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>								
๑๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>								
๑๑๑	นักวิชาการสุขาภิบาล(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑๒	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	ว่าง ๒
๑๑๓	คนงานประจำรถขยะ	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	ว่าง ๖
๑๑๔	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>งานรักษาความสะอาด</b>								
๑๑๕	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
๑๑๖	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง. /ชง.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
-----	----------------	--------------------	--	----------------------------	----------

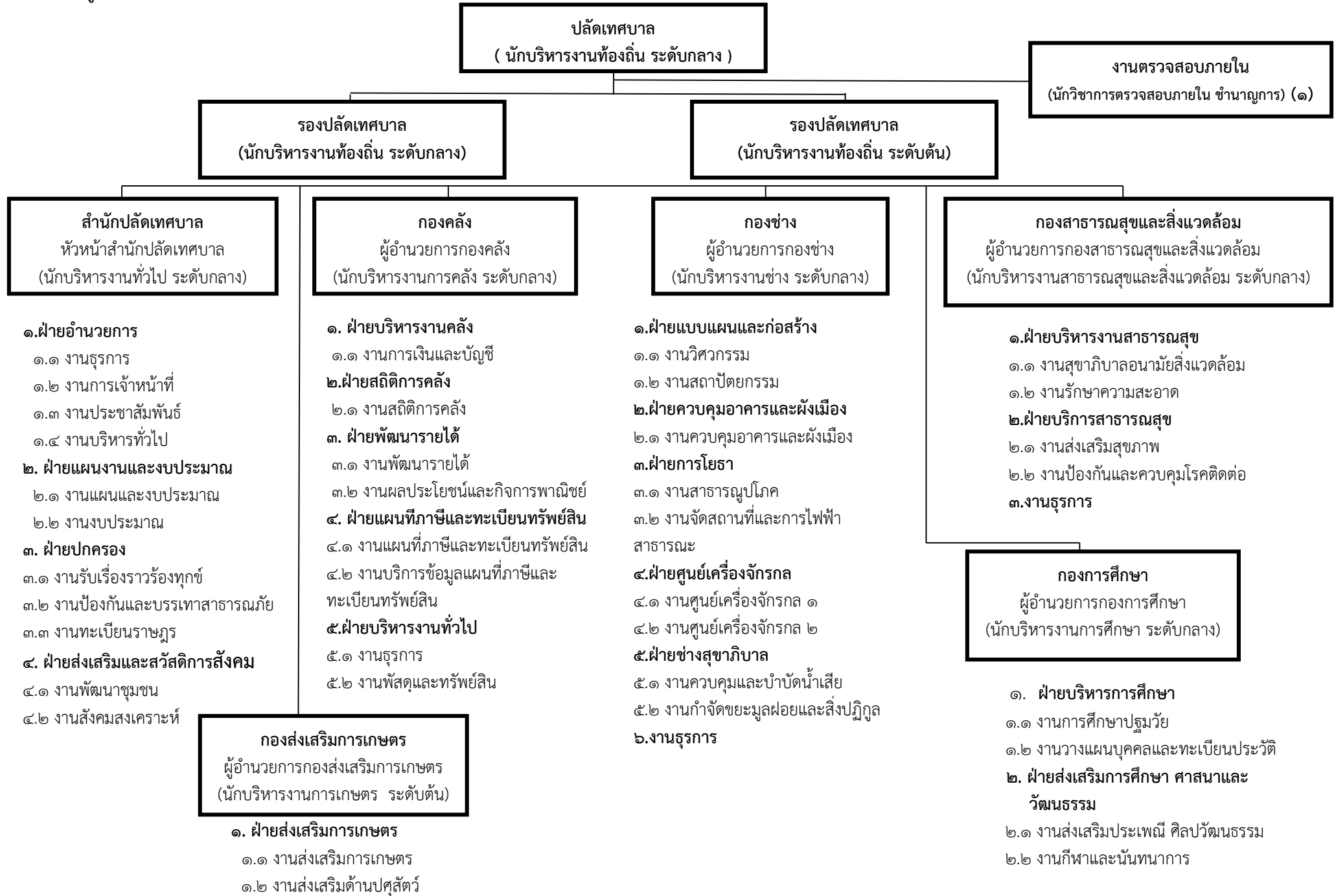


		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>								
๑๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>งานส่งเสริมสุขภาพ</b>								
๑๑๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๙	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>								
๑๒๐	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	คนงาน(ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>กองการศึกษา</b>								
๑๒๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นัก บริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>								
๑๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>								
๑๒๕	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๖	ครู (ค.ศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒๗	ครู (ค.ศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๙	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>งานวางแผนบุคคลและทะเบียน ประวัติ</b>								
๑๓๐	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</b>								
๑๓๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
-----	----------------	--------------------	--	----------------------------	----------

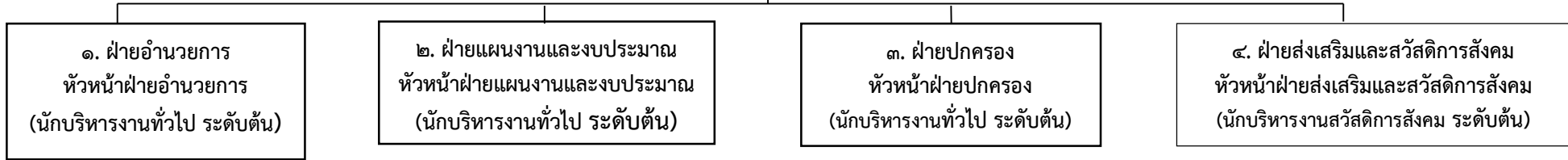
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</b>								
๑๓๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา								
	<b>งานกีฬาและนันทนาการ</b>								
๑๓๖	นักสันตนาการชำนาญการ								
๑๓๗	ผู้ช่วยนักสันตนาการ								
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>								
๑๓๘	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<b>ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</b>								
๑๓๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>								
๑๔๐	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๔	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔๕	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
	<b>งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</b>								
๑๔๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๘	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
	<b>งานตรวจสอบภายใน</b>								
๑๔๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๒๔๕</b>	<b>๒๔๕</b>	<b>๒๔๕</b>	<b>๒๔๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองเก่า ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)



๑. ฝ่ายอำนวยการ  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานธุรการ

- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๒)
- นักการ (ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๒)

งานการเจ้าหน้าที่

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

งานประชาสัมพันธ์

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

งานบริหารทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๒)
- 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/ชก. (๑)

๓. ฝ่ายปกครอง  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

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

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

งานทะเบียนราษฎร์

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

๔. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒)
- นักพัฒนาชุมชน ปก (๑)
- ผช.นักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)

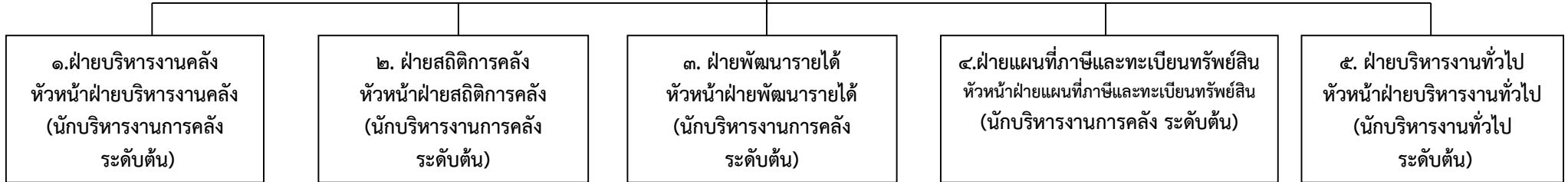
งานสังคมสงเคราะห์

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

บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
				๑	๔			๑๖	-	๓			๑๑	๖	๖

โครงสร้างกองคลัง

**ผู้อำนวยการกองคลัง**  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)



- งานการเงินและบัญชี**
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก (๒)
  - จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)
  - ผช.จพง..การเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)

- งานสถิติการคลัง**
- นักวิชาการคลัง ปก. .(๑)
  - จพง.การเงินและบัญชี ปง. (๑)

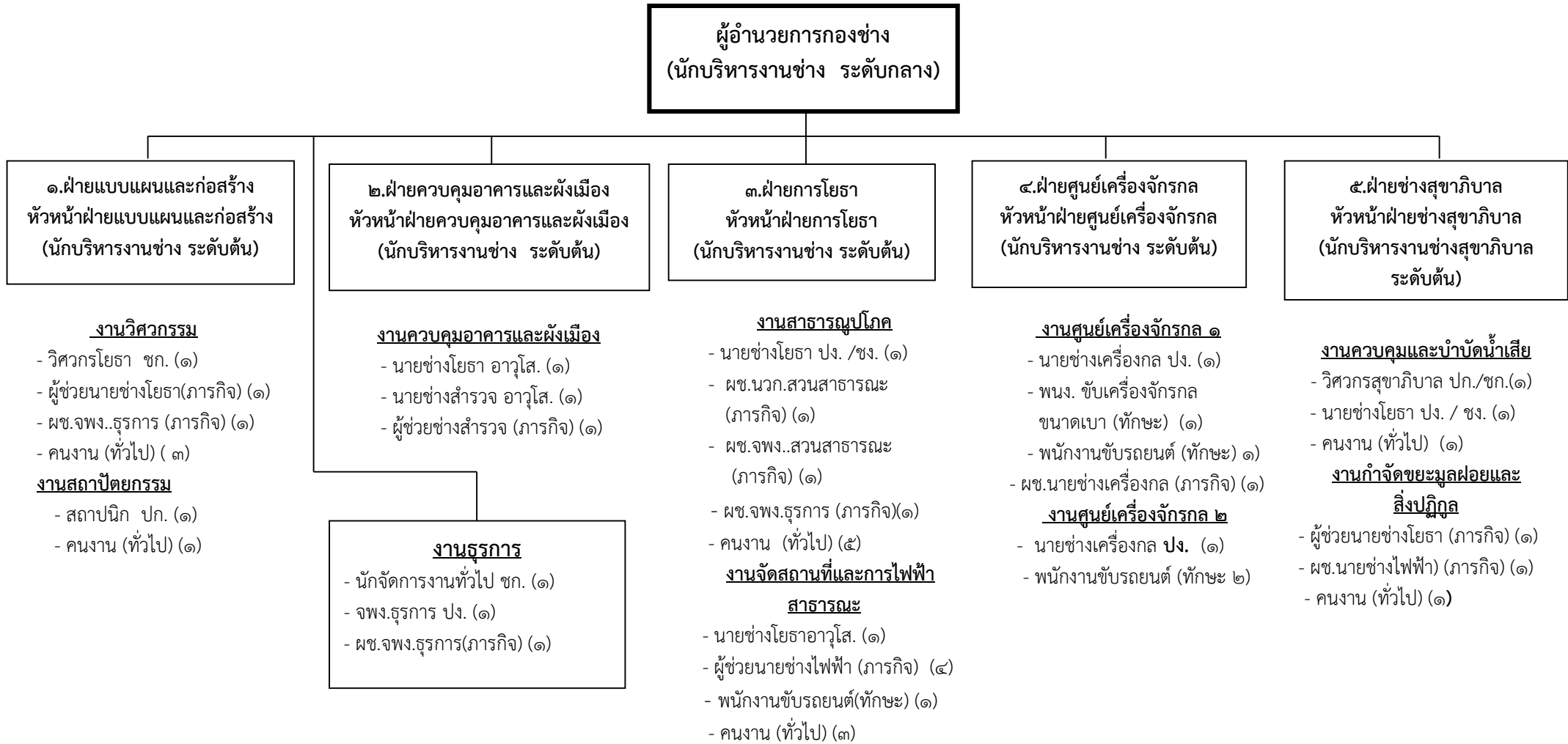
- งานพัฒนารายได้**
- นักวิชาการคลัง ปก. / ชก. (๑)
  - จพง.จัดเก็บรายได้ ชง. (๑)
  - ผช.จพง..จัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)
  - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์**
- จพง.จัดเก็บรายได้ (ลจ) (๑)
  - ผช.จพง..จัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๕)
  - ผช.จพง..การเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (๑)
  - ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๒)
  - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ) (๑)
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**
- จพง.จัดเก็บรายได้ ปง (๑)

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

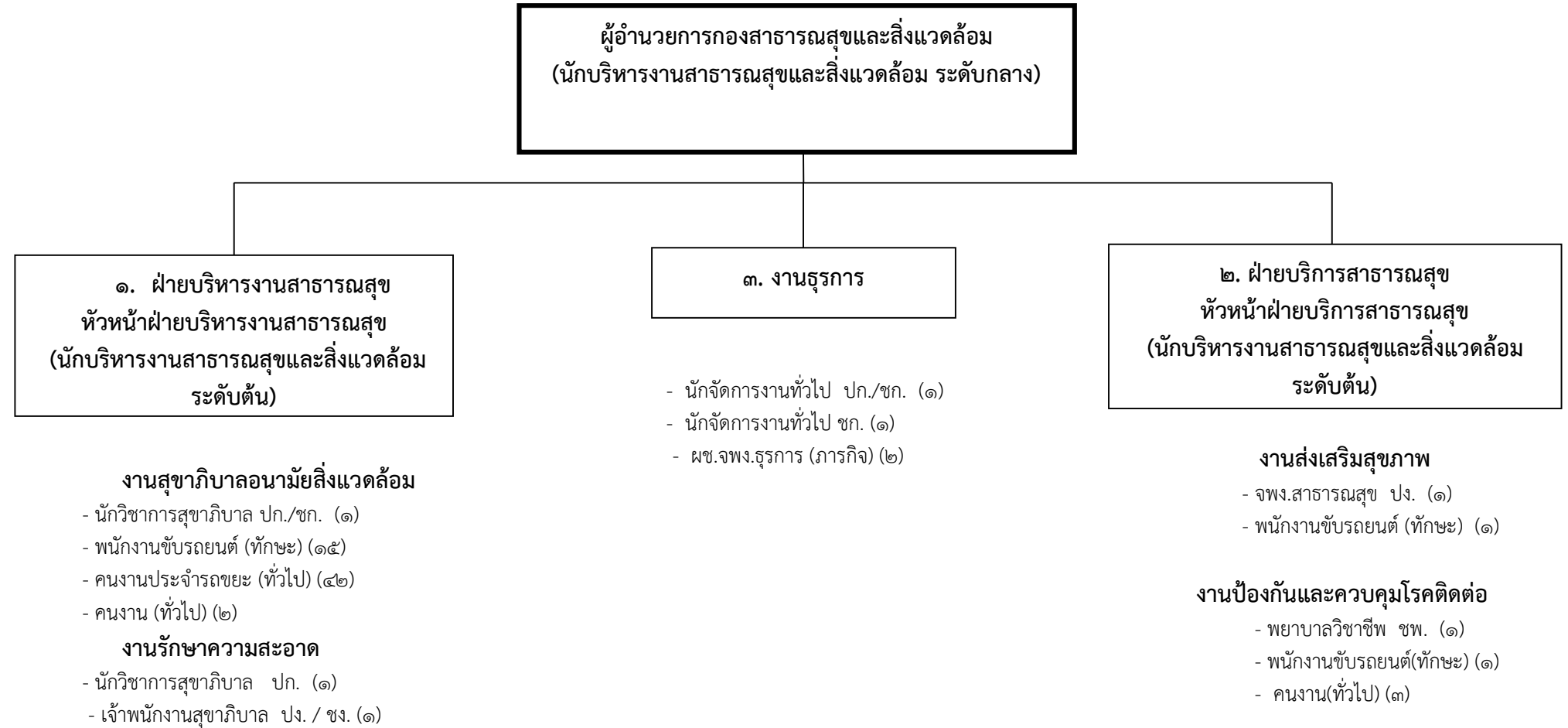
บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
-				๑	๕			๖	-	๕	๑		๑๔	๑	

## โครงสร้างกองช่าง



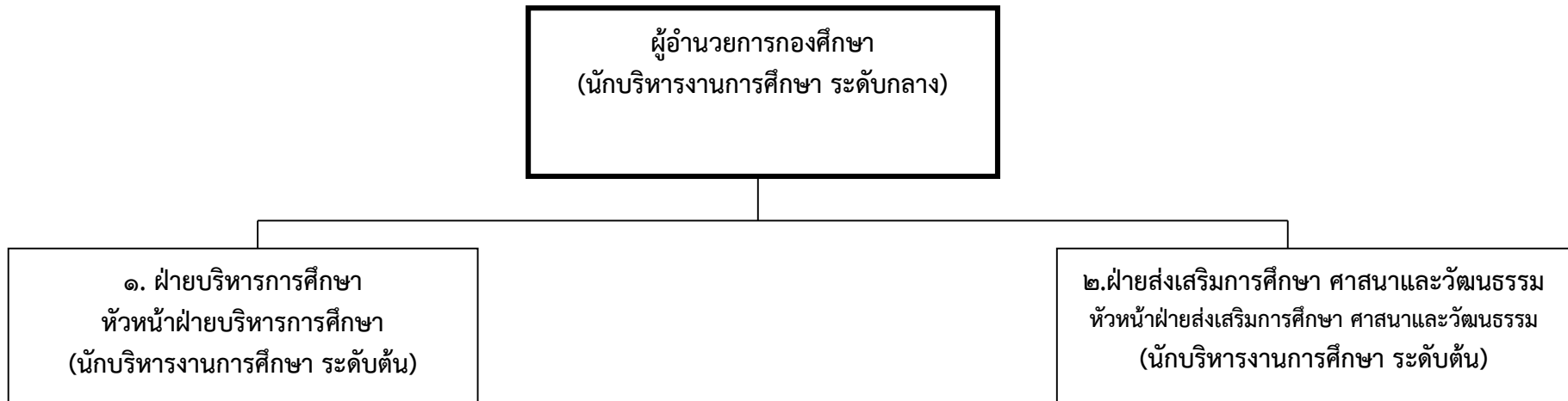
บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
				๑	๕			๔	๓	๕			๑๔	๕	๑๔

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
				๑	๒		๑	๔	-	๒			๒	๑๗	๔๗

## โครงสร้างกองการศึกษา



- งานการศึกษาปฐมวัย**
- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)
  - ครู (ค.ศ.๑) (๒)
  - ครู (ค.ศ.๒) (๒)
  - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)
  - ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๒)

- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ**
- นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)
  - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
  - ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม**
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)
- งานกีฬาและนันทนาการ**
- นักสันทนาการ ชก. (๑)
  - ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)

บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
-			-	๑	๒		๔				๓		๑		๗			



### 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 (ทั่วไป) (๓)

#### งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์

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

บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
					๒			๑	-	๑		๒	๔	๖	

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลเมืองเก่า จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นระยะเวลา ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลเมืองเก่าต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม มีการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** เป็นการทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการ และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

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

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองเก่าตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ 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 การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๘,๒๕๑,๒๕๒,๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเมืองเก่าจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิฑิต ทองโสภิต)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



## ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเมืองเก่าประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลตำบลเมืองเก่าทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

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

**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 ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายอำนวยการ** มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานประชาสัมพันธ์ 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** มีหน้าที่

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

**๓) งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองเก่า
- (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 แสวงหาการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

(๘) การดำเนินงานธุรการ การประชุมสภาเทศบาล

(๙) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงาน ดังนี้

**๑) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

(๒) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(๔) งานจัดทำงบประมาณ

(๕) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๒) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายปกครอง** ให้มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงาน 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 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม** ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์

**๑) งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

**๒) งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอตส์
- (๒) สนับสนุนผู้ประสบสาธารณภัย ผู้ด้อยโอกาส
- (๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๔) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง 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 ลูกจ้าง 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) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (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) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี

(๘) งานจัดทำเสนอหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นภายในกำหนด

(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 พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน 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 และงาน พัสดุและทรัพย์สินของกองคลัง

**๑) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**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 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๓.๑ 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 ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

**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** 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 ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม
- (๑๓) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง** มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง 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

**๓.๔ ฝ่ายการโยธา** มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง 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) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** 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

**๓.๕ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล** มีหัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่างๆ ดังนี้

**๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล

(๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล

(๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๘-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (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 เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๖) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
- (๗) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (๘) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๙) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำ ตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่างๆ
- (๖) ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่นๆ
- (๗) ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๘) การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำสงสัยหรือประชาชนร้องขอ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๔.๑ 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 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

**๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กรมส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง 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) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๖-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน 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 ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานของงานต่างๆ ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ทางด้านศิลปะ 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) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (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 ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานของงานต่าง 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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองส่งเสริมการเกษตร** มีผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมด้านการเกษตร ให้คำปรึกษาปัญหา ให้ข้อมูล เผยแพร่ความรู้ในด้านการเกษตร ด้านพืชและสัตว์ งานสัตวแพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์ จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

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

**๑) งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

**๒) งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาและส่งเสริมด้านการปศุสัตว์
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิฑิต ทองโสภิต)

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 ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

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.๒๕๖๓	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น )	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น )	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>					
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๕	นักบริหารงานทั่วไป		ต้น	๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>					
๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป )	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	
	<b>งานธุรการ</b>					
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-ภ-๐๐๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-ภ-๐๐๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙	นักการ	๐๑-ภ-๐๐๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>					
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๐๑-ภ-๐๐๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานประชาสัมพันธ์</b>					
๑๕	นักประชาสัมพันธ์	๐๕-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖	ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๐๑-ภ-๐๐๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>					
๑๗	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	ปก./ปก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b>					
๒๐	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ(นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานแผนและงบประมาณ</b>					
๒๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๑-ภ-๐๐๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-ภ-๐๐๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานงบประมาณ</b>					
๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายปกครอง</b>					
๒๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์</b>					
๒๗	นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๘	นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓๐	ผู้ช่วยนิติกร	๐๑-ภ-๐๐๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-ภ-๐๐๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</b>					
๓๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ภ-๐๑๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ภ-๐๑๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ภ-๐๑๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</b>					
๓๘	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ภ-๐๑๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๓๙	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ภ-๐๑๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๐	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ท-๐๐๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๑	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ท-๐๐๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๒	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๓	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานทะเบียนราษฎร์</b>					
๔๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๕	ผช.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๑-ภ-๐๑๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการ สังคม</b>				๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ สวัสดิการสังคม(นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานพัฒนาชุมชน</b>					
๔๗	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๘	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐๑-ภ-๐๑๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>					
๕๐	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๕๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐๑-ภ-๐๑๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>กองคลัง</b>				๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๕๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>					
๕๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานการเงินและบัญชี</b>					
๕๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๕๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๕๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๕๗	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-ภ-๐๑๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>ฝ่ายสถิติการคลัง</b>					
๕๘	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานสถิติการคลัง</b>					
๕๙	นักวิชาการคลัง	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>					
๖๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานพัฒนารายได้</b>					
๖๒	นักวิชาการคลัง	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๔	พนักงานขับรถยนต์	๐๔-ภ-๐๑๙	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๕	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๐	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์</b>					
๖๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๐๑		๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๗	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๘	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๙	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๐	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๑	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๒๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๒	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-ภ-๐๒๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</b>					
๗๓	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน(นักบริหาร งานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</b>					
๗๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๔-ภ-๐๒๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๔-ภ-๐๒๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๗	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๐๔-ภ-๐๒๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</b>					
๗๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>					
๗๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานธุรการ</b>					
๘๐	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๔-ภ-๐๓๐	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>					
๘๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-ภ-๐๓๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐๔-ภ-๐๓๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>กองช่าง</b>					
๘๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานธุรการ</b>					
๘๖	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๕	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-ภ-๐๕๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>					
๘๙	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๔	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานวิศวกรรม</b>					
๙๐	วิศวกรโยธา	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-ภ-๐๓๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-ภ-๐๓๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙๓	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙๔	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙๕	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานสถาปัตยกรรม</b>					
๙๖	สถาปนิก	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙๗	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</b>					
๙๘	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและ ผังเมือง(นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานควบคุมอาคารและผังเมือง</b>					
๙๙	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓	อาวุโส	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐๐	นายช่างสำรวจ	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	อาวุโส	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐๑	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๐๕-ภ-๐๓๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายการโยธา</b>					
๑๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานสาธารณูปโภค</b>					
๑๐๓	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐๔	ผช.นักวิชาการสวนสาธารณะ	๐๕-ภ-๐๓๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-ภ-๐๓๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐๖	ผช.เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๐๕-ภ-๐๓๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐๗	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐๘	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๐๙	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๐	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๑	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ</b>					
๑๑๒	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	อาวุโส	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-ภ-๐๔๐	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-ภ-๐๔๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-ภ-๐๔๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-ภ-๐๔๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-ภ-๐๔๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๘	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๑๙	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๒๐	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	



ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล</b>					
๑๒๑	หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล ๑</b>					
๑๒๒	นายช่างเครื่องกล	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๐๕-๓-๐๔๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๒๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๐๕-๓-๐๔๘	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-๓-๐๔๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล ๒</b>					
๑๒๖	นายช่างเครื่องกล	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๒๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-๓-๐๕๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๒๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-๓-๐๕๑	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</b>					
๑๒๙	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานควบคุมและบำบัดน้ำเสีย</b>					
๑๓๐	วิศวกรสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๓๑	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง/ชง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๓๒	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานกำจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล</b>					
๑๓๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๔๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๔๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๓๕	คนงาน	๐๕-๗-๐๒๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
๑๓๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานธุรการ</b>					
๑๓๗	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๖	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๓๘	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๗	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๖-๓-๐๕๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๖-๓-๐๕๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>					
๑๔๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม</b>					
๑๔๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔๓	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๕	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔๔	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๖	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๘	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๕๙	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๔๙	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๐	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๑	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๒	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๓	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๕	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๔	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๖	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๕	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๘	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๖๙	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๘	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๕๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๐	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๑	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๒	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๓	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๔	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๕	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๖	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๗	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๘	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๖๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๐	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๑	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๒	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑๗๓	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๔	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๕	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๖	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๓๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๗	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๘	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗๙	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๐	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๑	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๒	คณงาน	๐๖-ท-๐๔๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๓	คณงาน	๐๖-ท-๐๔๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๔	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๕	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๖	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๔๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๗	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๘	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘๙	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๐	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๑	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๒	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๓	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๔	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๕	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๖	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๕๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๗	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๖๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๘	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๖๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙๙	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๖๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๐๐	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๖๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๐๑	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๖๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานรักษาความสะอาด</b>					
๒๐๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๐๓	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>					
๒๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานส่งเสริมสุขภาพ</b>					
๒๐๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๐๕-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๐๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๗๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ</b>					
๒๐๗	พยาบาลวิชาชีพ	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	ชพ.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๐๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ภ-๐๗๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๐๙	คนงาน	๐๖-ท-๐๖๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๑๐	คนงาน	๐๖-ท-๐๖๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๑๑	คนงาน	๐๖-ท-๐๖๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>กองการศึกษา</b>					
๒๑๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>					
๒๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>					
๒๑๔	นักวิชาการการศึกษา	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๑๕	ครู	๐๕๒๐๘๒๒๐๑๙๐๐	ค.ศ.๒	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๑๖	ครู	๐๕๒๐๘๒๒๐๑๙๐๑	ค.ศ.๑	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๑๗	ครู	๐๕๒๐๘๒๒๐๑๙๐๒	ค.ศ.๒	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๑๘	ครู	๐๕๒๐๘๒๒๐๑๙๐๓	ครูผู้ช่วย	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๐๘-ภ-๐๗๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๒๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-อ-๐๐๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๒๑	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-อ-๐๐๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานวางแผนบุคคลและ ทะเบียนประวัติ</b>					
๒๒๒	นักวิชาการการศึกษา	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๘-ภ-๐๗๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๒๕	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ภ-๐๗๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<b>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>					
๒๒๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</b>					
๒๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๐๘-ภ-๐๗๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานกีฬาและนันทนาการ</b>					
๒๒๘	นักสันทนาการ	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๒๙	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๐๘-ภ-๐๗๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>					
๒๓๐	ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร (นักบริหารงาน การเกษตร)	๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</b>					
๒๓๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>					
๒๓๒	นักวิชาการเกษตร	๐๕-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๓	ปง./ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔-ภ-๐๗๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓๕	พนักงานขับรถยนต์	๑๔-ภ-๐๗๘	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๔-ภ-๐๗๙	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๔-ภ-๐๘๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓๘	คนงาน	๑๔-ท-๐๖๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓๙	คนงาน	๑๔-ท-๐๖๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๔๐	คนงาน	๑๔-ท-๐๗๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	<b>งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์</b>					
๒๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑๔-ภ-๐๓๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๔๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๔-ภ-๐๘๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๔๓	คนงาน	๑๔-ท-๐๗๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๔๔	คนงาน	๑๔-ท-๐๗๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๔๕	คนงาน	๑๔-ท-๐๗๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
๒๔๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิฑิต ทองโสภิต)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ที่ ๔๑๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓  
เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ ว ๒๕๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน  
๒๕๖๓

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. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิฑิต ทองโสภิต)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

เอกสารประกอบ  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑. ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๓. คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๔๑๓/๒๕๖๓ เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๔. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔