



ประกาศเทศบาลตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง(ครั้งที่ ๑)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการ
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน
จังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการที่
จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ
มาตรา ๒๓๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ
มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม
๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสวนผึ้ง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

๒. ให้เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่จำเป็นมีฐานะ
ต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๓. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลสวนผึ้งประกาศใช้แผน
อัตรากำลัง เป็นต้นไป

๔. ให้ยกเลิกการกำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง และระดับ
ตำแหน่งฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๐๐๗๗

(นายอลังการ เจริญสุข)

รองปลัด รักษาการแทนปลัดเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลสวนผึ้ง



ประกาศเทศบาลตำบลสวนผึ้ง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

อาศัยความตามมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสืออำเภอสวนผึ้ง ที่ รบ ๐๐๒๓.๑๕/ว๑๘๗ ลงวันที่
๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี
จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
เทศบาลตำบลสวนผึ้งดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล
งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการ
นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ
ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม
และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร
งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแล
และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ
ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล
ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานราชการทั่วไป งานเลขานุการ งานการประชุม
เช่น การจัดระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล
งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงาน
บุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน
สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ

งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือจุลจอมเกล้า มาลา งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ ทราบ และงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อม

กรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะ และเงินอื่นๆ จากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่นการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่อง หมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ เปรียบเทียบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐-๓.๐ และ LTAX GIS_๒ ของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่น พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาลุทธิประเพณี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีที่ดิน

/และสิ่งปลูกสร้าง.....

และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียมค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้องการออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม และทะเบียนทรัพย์สิน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานวิศวกรรมโยธา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษากันถนนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ

/เกี่ยวกับงาน.....

เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ พันธุ์ไม้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานทั่วไป งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฉาปนสถาน งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะ มูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและ รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่าง ๆ การจัดงานประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ

ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อ. อังคาร

(นายอสังการ เจริญสุข)

รองปลัด รักษาการแทนปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลสวนผึ้ง

๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

๑.๑ เปรียบเทียบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเดิม และโครงสร้างส่วนราชการใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรัฐพิธี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานราชการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานบริหารงานทั่วไป งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค/ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตว์แพทย์	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไป งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตว์แพทย์	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
ไม่มี	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	

เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังเดิม และกรอบอัตรากำลังใหม่

กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่	
ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	อัตรา
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัดเทศบาล)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัดเทศบาล)	๑
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น(รองปลัดเทศบาล)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น(รองปลัดเทศบาล)	๑
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑) (ส่วนราชการเดิม)			
พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑
ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
พนักงานดับเพลิง(ผู้มีทักษะ)	๒	พนักงานดับเพลิง(ผู้มีทักษะ)	๒
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานดับเพลิง	๕	พนักงานดับเพลิง	๕
นักรการ	๑	นักรการ	๑
ภารโรง	๑	ภารโรง	๑
คนงานทั่วไป	๒	คนงานทั่วไป	๒
พนักงานวิทยุ	๑	พนักงานวิทยุ	๑
กองคลัง (๐๔) (ส่วนราชการเดิม)			
พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	๑
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑
กองช่าง (๐๕) (ส่วนราชการเดิม)			
พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑
คนงานตกแต่งสวนผู้มีทักษะ	๕	คนงานตกแต่งสวนผู้มีทักษะ	๕
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนสวน	๖	คนสวน	๖
คนงานทั่วไป	๒	คนงานทั่วไป	๒
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ส่วนราชการเดิม			
พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง)	๑	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง)	๑
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	๑	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	๑
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	๖	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	๖
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานประจำรถขยะ	๑	คนงานประจำรถขยะ	๑
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
กองการศึกษา (๐๘) (ส่วนราชการเดิม)			
พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑
ครู คศ.๒	๑	ครู คศ.๒	๑
ครู คศ.๑	๑	ครู คศ.๑	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๓	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๓
แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)	๑	แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
นักการ	๑	นักการ	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) (ส่วนราชการหลักกำหนดใหม่)			
-ไม่มี-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	๑

๑.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ (โครงสร้างส่วนราชการใหม่)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็มรอก สถ.สรรหา
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักทรัพยากรบุคคล(ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย(ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน(ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง(ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ปลัดเทศบาล	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมรอ กสณ.สรรหา
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการคลัง(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังกองคลัง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานตักแต่งสวน(ผู้มีทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังกองช่าง	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

๑.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (โครงสร้างส่วนราชการใหม่)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุข	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓				
กองการศึกษา(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมรอ กสอ.สรรหา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่ครัว(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ช.ง./ช.ก.)	๐	+๑	๑	๑				
รวม	๗๔	๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งอัตราจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				การคาดว่าจะเพิ่ม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	
	พนักงานจ้าง																	
๑๔	ผช. นักวิเคราะห์	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐
๑๕	พนักงานดับเพลิง(ผู้มีทักษะ)	-	๒	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒๓๓,๗๖๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๓๓,๗๖๐
๑๖	พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๔๑,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐
๑๗	พนักงานดับเพลิง	-	๕	๒	๓๒๔,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	๕๒๔,๐๐๐	๕๒๔,๐๐๐	๕๒๔,๐๐๐	๕๒๔,๐๐๐
๑๘	นักการ	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	การโรง	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	คนงานทั่วไป	-	๒	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐
๒๑	พนักงานวิทยุ	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง																	
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓๙๓,๖๐๐	๓๙๓,๖๐๐	๓๙๓,๖๐๐	๓๙๓,๖๐๐
๒๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๒๗,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓๒๗,๗๖๐	๓๒๗,๗๖๐	๓๒๗,๗๖๐	๓๒๗,๗๖๐
๒๔	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๔๔,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓๔๔,๓๒๐	๓๔๔,๓๒๐	๓๔๔,๓๒๐	๓๔๔,๓๒๐
๒๕	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๗,๕๒๐
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๓๗,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒๓๗,๖๔๐	๒๓๗,๖๔๐	๒๓๗,๖๔๐	๒๓๗,๖๔๐
๒๗	เจ้าพนักงานการคลัง	ชก.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒๗๕,๐๔๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๗๕,๐๔๐
	พนักงานจ้าง																	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๕,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒๕,๘๐๐	๑๒๕,๘๐๐	๑๒๕,๘๐๐	๑๒๕,๘๐๐

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตราค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง																	
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐		๑	๑	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๖๐	๑๓,๓๖๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	
๓๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๓๑,๖๔๐		๑	๑	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๑,๗๖๐	๓๕๔,๓๖๐	๓๖๗,๓๒๐	
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐		๑	๑	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	
๓๒	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๑	-	๒๘๗,๗๔๐		๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๕๐๐	๓๑๗,๒๒๐	๓๒๖,๙๔๐	
	พนักงานจ้าง																	
๓๓	ผ.ช. นายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๘๐	๕,๙๘๐	๕,๙๘๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๔	คนสวน	-	๖	-	๖๔๘,๐๐๐		๖	๖	-	-	๐	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	
๓๕	คนงานทั่วไป	-	๒	-	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	-	-	๐	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๗	คนงานตกแต่งสวน(ผู้มีทักษะ)	-	๕	๒	๕๘๐,๓๒๐		๕	๕	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๓๒๐	๕๙๐,๑๖๐	๖๐๓,๔๘๐	๖๑๓,๘๐๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																	
๓๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐		๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๔๘,๐๐๐	
๓๙	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐		๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๔๒,๔๖๐	
๔๐	นักวิชาการสุขาภิบาล	ขก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐		๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๑,๕๐๐	
๔๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ขง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐		๑	๑	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๓๓๓,๑๖๐	๓๔๔,๔๔๐	๓๕๖,๗๒๐	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งอัตราากำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในการช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๒	ผ.เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๘๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๘๗,๔๔๐	๑๙๕,๐๐๐	๒๐๒,๔๐๐	๒๕,๐๐๐
๔๓	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๖๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๘๐๐	๑๘๒,๘๘๐	๑๙๐,๒๐๐	๒๕,๐๐๐
๔๔	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๕๒,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๕๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๕๒๐	๑๖๕,๘๗๐	๑๗๓,๔๗๐	๒๕,๐๐๐
๔๕	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๒๕,๐๐๐
๔๖	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๒๕,๐๐๐
๔๗	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๒๕,๐๐๐
๔๘	คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๒๕,๐๐๐
๔๙	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๕๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๕๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	๒๕,๐๐๐
๕๒	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕,๐๐๐
๕๓	ครู	คศ.๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕,๐๐๐
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕,๐๐๐
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕,๐๐๐
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕,๐๐๐
๕๗	แม่ครัว(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๕๖,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๗๐	๖,๓๒๐	๖,๕๗๐	๑๕๗,๙๕๐	๑๖๔,๐๗๐	๑๗๐,๖๕๐	๒๕,๐๐๐
๕๘	นักการ	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๒๕,๐๐๐

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งอัตราจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				ภาระค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	
๕๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
			๗๔	๔๑	๑๔,๒๒๐,๔๓๐	๕๒๘,๐๐๐	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																		
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
งบประมาณรายจ่ายประจำปี																		
คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่าย (ไม่เกิน ๔๐%)																		

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๕๒,๙๙๘,๓๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕(๕%) = ๕๕,๑๒๗,๒๑๕ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖(๕%) = ๕๗,๓๘๓,๕๗๖ บาท

สรุปเปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายอัตราจ้างเดิม และกรอบอัตราจ้างใหม่

ค่าใช้จ่ายตามกฎหมายเดิม(แผนเดิม)	ค่าใช้จ่ายตามกรอบอัตราจ้างใหม่	เพิ่มขึ้น/ลดลง
๑.จำนวนเงิน ๑๖,๒๐๗,๗๖๘.- บาท	๑. จำนวนเงิน ๑๖,๖๒๒,๕๕๔.- บาท	เพิ่มขึ้น/ลดลง
๒.คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๗๑	๒.คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๖๘	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๙๗

แบบสรุปการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาล ราชบุรี
 ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ประเภตสามัญ
 เพื่อเสนอต่อ ก.ท.จ.ราชบุรี

ที่	โครงสร้างส่วนราชการ			โครงสร้างส่วนราชการ(ใหม่)			หมายเหตุ
	ชื่อส่วนราชการ ตำแหน่งเดิม	จำนวน (อัตราเดิม)	ภาระ ค่าใช้จ่าย	ชื่อส่วนราชการ ตำแหน่งใหม่	จำนวน (อัตราใหม่)	ภาระ ค่าใช้จ่าย	
๑	เทศบาลตำบลสวนผึ้ง สำนักปลัดเทศบาล	๒๗	๓๗.๗๑	สำนักปลัดเทศบาล	๒๗	๓๘.๖๘	
๒	กองคลัง	๗		กองคลัง	๗		
๓	กองช่าง	๑๙		กองช่าง	๑๙		
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๓		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๓		
๕	กองการศึกษา	๘		กองการศึกษา	๘		
๖				หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑		กำหนดเพิ่มเติมแนวทาง ข้อ ๒๕๓

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (นางวารุณี มั่นใจ)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นายอลังการ เจริญสุข)
 รองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นายอลังการ เจริญสุข)
 รองปลัด รักษาการการแทนปลัดเทศบาล
 ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลสวนผึ้ง