



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล.....	๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๖
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๘
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน.....	๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๖
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่.....	๓๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างประจำ.....	๕๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างของเทศบาล.....	๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้ คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจน ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลจะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงาน หรือ ลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศ กำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบใน การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความ ต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสมไม่ ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้ เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างว่าถูกต้องหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงาน ที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่นกำหนดขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นนโยบายผู้บริหารให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้อำนาจเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่นมีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่นจึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ซึ่งจะคำนึงถึงความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เป็นสำคัญ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปัญหาสภาพถนน การคมนาคมไป - มาไม่สะดวก ถนนบางสายเป็นลูกรัง
- สภาพปัญหาทางด้านไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ระบบการสื่อสารยังไม่เพียงพอ
- น้ำอุปโภค - บริโภคไม่เพียงพอ
- การใช้ที่ดินยังไม่ถูกต้องตามระบบผังเมืองรวม
- สภาพปัญหาของระบบระบายน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- สภาพปัญหาของประชาชนผู้มีรายได้น้อย
- ขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๔.๓ ปัญหาด้านสังคมและชุมชน

- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ปัญหาการศึกษาของประชาชนยังขาดการศึกษา

- การสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพกลุ่มต่าง ๆ
- การปรับปรุงสถานภาพความเป็นอยู่ของชุมชนผู้มีรายได้น้อย
- การรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณี

๔.๔ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- การปรับปรุงประสิทธิภาพพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน
- สร้างความปลอดภัยต่อสาธารณะสมบัติ
- การปรับปรุงการจัดเก็บภาษีของเทศบาลให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว
- การให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา
- การปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงานให้ทันสมัย เหมาะสม

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- บำบัดสภาพแวดล้อมที่เป็นอันตรายต่อการดำรงชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น
- ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติที่ถูกทำลายให้กลับคืนหรือทดแทนทรัพยากรที่มีคุณค่าทดเทียมกัน
- ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการรักษาความสะอาด
- การกำจัดน้ำเสียและการกำจัดขยะ

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น เทศบาลฯ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ ถึงจุดแข็ง – จุดอ่อน – โอกาส – ภัยคุกคาม ซึ่งจะใช้หลัก SWOT ซึ่งเทศบาลฯ ได้กำหนดวิธีการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยแบ่งภารกิจอำนาจหน้าที่ให้ตรงกับสภาพปัญหาออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณสุข
- (๔) การควบคุมอาคาร การผังเมือง
- (๕) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๔) การส่งเสริมกีฬา

- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๖) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ และการจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๗) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

ดังนี้

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๒) การส่งเสริม การฝึกอบรมและการประกอบอาชีพ
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

- (๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๒) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยทำนุบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง คือ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

จากภารกิจของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน เมื่อได้ดำเนินการวิเคราะห์โดยรวม โดยพิจารณาจากศักยภาพ ข้อจำกัด และองค์ประกอบต่าง ๆ แล้วเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จึงกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการไว้ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๖. การจัดการศึกษา
๗. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๘. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

๑. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๒. การสาธารณสุขการ
๓. การผังเมือง
๔. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๕. การส่งเสริมกีฬา
๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดที่อยู่อาศัย
๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๐. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๑๓. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๑๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๙ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองวิชาการและแผนงาน
๖. กองการศึกษา
๗. กองการประปา
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดให้มีกรอบอัตราทั้งสิ้น ๘๔ อัตรา โดย ก.ท.เดิม กำหนดกรอบอัตรากำลังสูงสุดไว้ว่า เทศบาลแต่ละชั้นจะกำหนดตำแหน่งได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนด เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่นไม่สามารถกำหนด ตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้คนที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจาก ตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อใช้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ดังกล่าวเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่นมี ภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ ๑.๑ ฝ่ายปกครอง งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย	

กองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒ กองคลัง งานธุรการ ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒ กองคลัง งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	

กองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓ กองช่าง งานธุรการ ๓.๑ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม	๓ กองช่าง งานธุรการ ๓.๑ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ งานสัตวแพทย์ ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ งานสัตวแพทย์ ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข	

กองวิชาการและแผนงาน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕ กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติการ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕ กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติการ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	

กองการศึกษา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖ กองการศึกษา งานธุรการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและเยาวชน	๖ กองการศึกษา งานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ ๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาฯ งานโรงเรียน งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและเยาวชน	

กองการประปา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗ กองการประปา งานธุรการ งานผลิต งานจำหน่ายและบริการ ๗.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี	๗ กองการประปา งานธุรการ งานผลิต งานจำหน่ายและบริการ งานมาตรวัดน้ำ ๗.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ	

กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘ กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน	๘ กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ ๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๙ หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	๙ หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล										
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๘)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ										
เจ้าพนักงานธุรการ ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่										
บุคลากร ๗ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง										
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนราษฎร										
เจ้าพนักงานทะเบียน ๒-๔/๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียน ๑-๓/๔	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบัตรประจำตัวประชาชน										
เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย										
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๒	/	/	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา			กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓	๒	/		๒	๒	๒	-	-	-	
<u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u>										
เจ้าหน้าที่เทศกิจ ๑-๓/๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>										
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานธุรการ</u>										
เจ้าพนักงานธุรการ ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>										
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๗)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u>										
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่การคลัง ๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานการเงินและบัญชี</u>										
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>										
เจ้าพนักงานพัสดุ ๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา			กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
กองช่าง										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานธุรการ</u>										
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายการโยธา</u>										
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๗)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานวิศวกรรม</u>										
วิศวกรโยธา ๓-๕/๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสถาปัตยกรรม</u>										
สถาปนิก ๓-๕/๖ ว	๑		/	-	-	-	-๑	-	-	ปรับลด
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>										
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสาธารณูปโภค</u>										
นายช่างโยธา ๒ - ๔/๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสวนสาธารณะ</u>										
<u>งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u>										
นายช่างโยธา ๒ - ๔/๔	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล ๗ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานธุรการ</u>										
เจ้าพนักงานธุรการ ๓	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา			กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
<u>งานการเงินและบัญชี</u>										
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔/๕	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเพิ่ม
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>										
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖)	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</u>										
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>										
พยาบาลวิชาชีพ ๖ ว	๒	/		๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ๓-๕	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเพิ่ม
ทันตสาธารณสุข ๒-๔/๕	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-	
เภสัชกร ๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
นักเทคนิคการแพทย์ ๓	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลเทคนิค ๖ ว	๑		/	-	-	-	-๑	-	-	ปรับลด
<u>กองวิชาการและแผนงาน</u>										
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ๗)	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานธุรการ</u>										
เจ้าพนักงานธุรการ ๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>										
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา			กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
	อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗		
<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>											
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	ปรับลด	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-		
<u>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>											
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓-๕/๖ ว	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น</u>											
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๒-๔/๕	๑		/	-	-	-	-๑	-	-		
<u>งานนิติการ</u>											
นิติกร ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-		
<u>กองการศึกษา</u>											
ผู้อำนวยการกองการศึกษา											
(นักบริหารการศึกษา ๗)	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>งานธุรการ</u>											
เจ้าพนักงานธุรการ ๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-		
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาฯ</u>											
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาฯ	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-		
(นักบริหารการศึกษา ๖)											
<u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนฯ</u>											
เจ้าหน้าที่สันทนการ ๖ ว	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-		
<u>กองการประปา</u>											
ผู้อำนวยการกองการประปา											
(นักบริหารงานประปา ๗)	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>งานธุรการ</u>											
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา			กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
<u>งานผลิต</u>										
เจ้าหน้าที่การประปา ๓	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>										
นักบริหารงานการคลัง ๖	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานการเงินและบัญชี</u>										
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔/๕	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖ ๖	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๓	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>										
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗	๑		/	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานธุรการ</u>										
เจ้าพนักงานธุรการ ๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u>										
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖	-		/	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเพิ่ม
<u>งานพัฒนาชุมชน</u>										
นักพัฒนาชุมชน ๖ ๖	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ๕	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>										
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔	๑	/		๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๔	๕๕	๒๐	๗๔	๗๔	๗๔	+๔/-๕	-	-	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา			กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
๑. สำนักปลัดเทศบาล										
ยาม	๑	/	/	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	/	/	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	/	/	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	/	/	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๔	๑	๕	๕	๕	-	-	-	
๒. กองช่าง										
ผู้ช่วยช่างไม้	๕	/	/	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างปูน	๓	/	/	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๑	/	/	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๔	/	/	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องกลขนาดหนัก	๑	/	/	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๔	๑๔		๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
พนักงานขับรถยนต์	๑	/	/	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๘	/	/	๘	๘	๘	-	-	-	
รวม	๙	๙		๙	๙	๙	-	-	-	
๔. กองการประปา										
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	/	/	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างท่อ	๑	/	/	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒		๒	๒	๒	-	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๑	นักบริหารงานเทศบาล	๘	๑	๑	๕๘๘,๑๒๐	-	-	-	๒๑,๘๐๔	๒๓,๙๑๘	๒๓,๙๑๘	๖๐๙,๙๒๔	๖๓๓,๘๔๒	๖๕๗,๗๖๐
๒	นักบริหารงานเทศบาล	๘	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	-	-	-	๑๖,๙๐๖	๑๖,๙๐๖	๑๖,๙๐๖	๔๓๙,๕๔๖	๔๕๖,๕๕๒	๔๗๓,๓๕๔
สำนักปลัดเทศบาล														
๓	นักบริหารงานทั่วไป	๘	๑	๑	๓๖๒,๔๖๐	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
๔	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๑	๑	๑๘๕,๑๖๐	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๖ ๖	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๑	๑	๑๑๐,๕๒๐	-	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๑๖,๔๐๐	๑๒๒,๒๘๐	๑๒๘,๔๐๐
๗	บุคลากร	๗ ๖	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐
๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	๕	๑	๑	๑๔๓,๐๔๐	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๓๒๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๖๕,๒๔๐
๙	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	๑-๓/๔	๑	-	-	-	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
๑๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	๖ ๖	๑	๑	๑๕๗,๙๒๐	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๑๖๖,๙๒๐	๑๗๕,๙๒๐	๑๘๕,๑๖๐
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๑	๑	๑๑๙,๕๒๐	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๒๕,๒๘๐	๑๓๑,๔๐๐	๑๓๗,๔๐๐
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๑	๑	๑๕๔,๐๘๐	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๒๐๐	๗,๓๒๐	๑๖๑,๖๔๐	๑๖๘,๘๔๐	๑๗๖,๑๖๐
๑๓	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๒	๒	๒๐๐,๑๖๐	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๒๐๙,๓๖๐	๒๑๙,๓๖๐	๒๒๘,๙๖๐
๑๔	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๒	๑	๑	๘๕,๖๘๐	-	-	-	๓,๘๔๐	๔,๐๘๐	๓,๘๔๐	๙๓,๕๒๐	๙๓,๖๐๐	๙๗,๔๔๐
รวม														

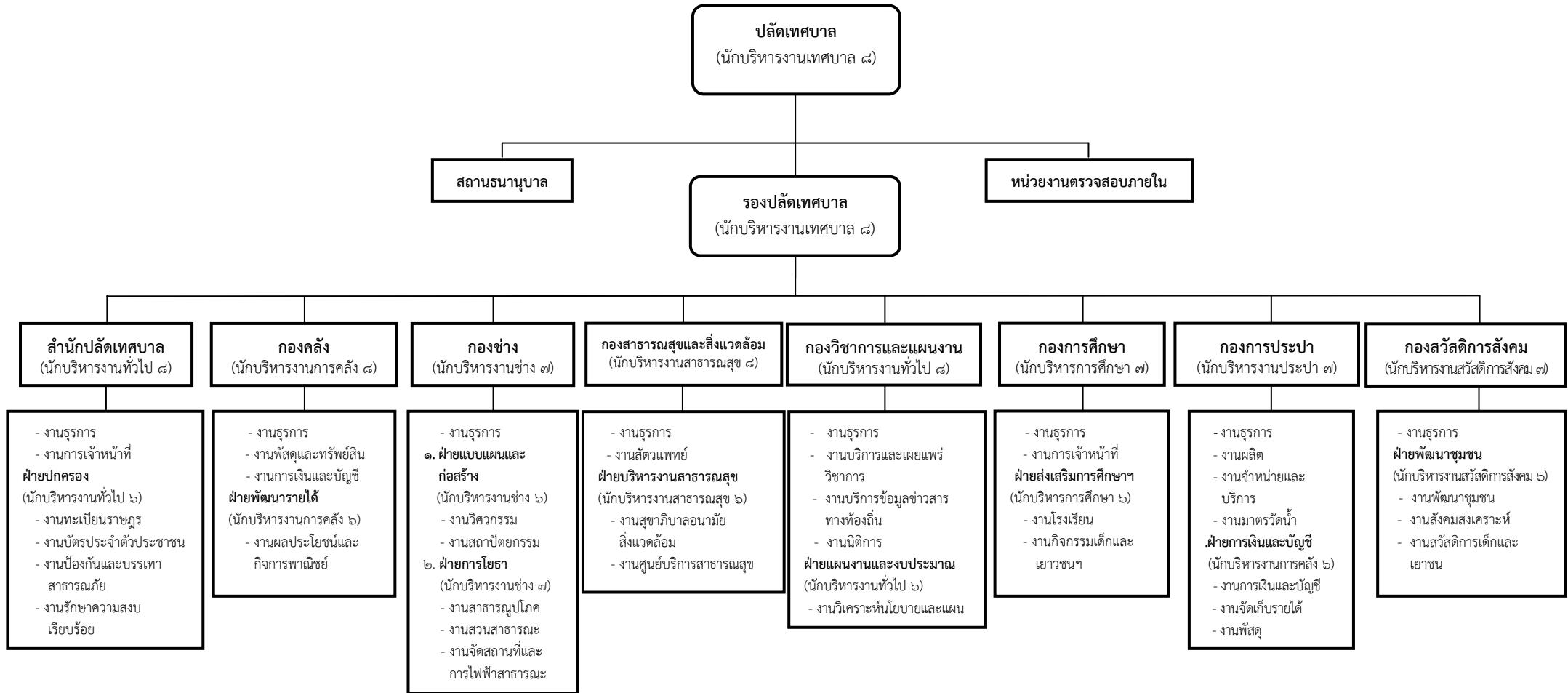
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน													
๗๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๔	๑	๑	๑๒๘,๔๐๐	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑๔๐,๔๐๐	๑๔๖,๖๔๐
	รวม		๕๗	๕๗	๑๑,๒๒๗,๔๔๐	-	-	-	๔,๗๒๕,๑๓๐	๖๕๖,๙๖๔	๖๖๓,๕๖๔	๑๕,๙๕๒,๕๗๐	๑๖,๖๐๙,๕๓๔	๑๗,๒๗๓,๐๙๘
	ลูกจ้างประจำ	-	๒๙	๒๙	๔,๒๙๘,๒๘๐	-	-	-	๑๗๑,๖๐๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๑,๖๒๐	๔,๔๖๙,๘๘๐	๔,๖๔๘,๐๘๐	๔,๘๒๙,๗๐๐
	รวมทั้งสิ้น											๒๐,๔๒๒,๔๕๐	๒๑,๒๕๗,๖๑๔	๒๒,๑๐๒,๗๙๘
	ค่าจ้างพนักงานจ้าง		๑๑๔	๑๑๔	๗,๑๑๒,๗๖๐	-	-	-	๑๐๘,๗๒๐	๑๐๙,๘๐๐	๑๑๕,๒๐๐	๗,๒๒๑,๔๘๐	๗,๓๖๗,๒๘๐	๗,๔๔๖,๔๘๐
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น											๔,๐๘๔,๔๙๐	๔,๒๕๑,๕๒๒	๔,๔๒๐,๕๕๙
	รวมไม่เกินร้อยละ											๓๙.๓๓	๓๗.๐๐	๓๔.๗๙

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทน

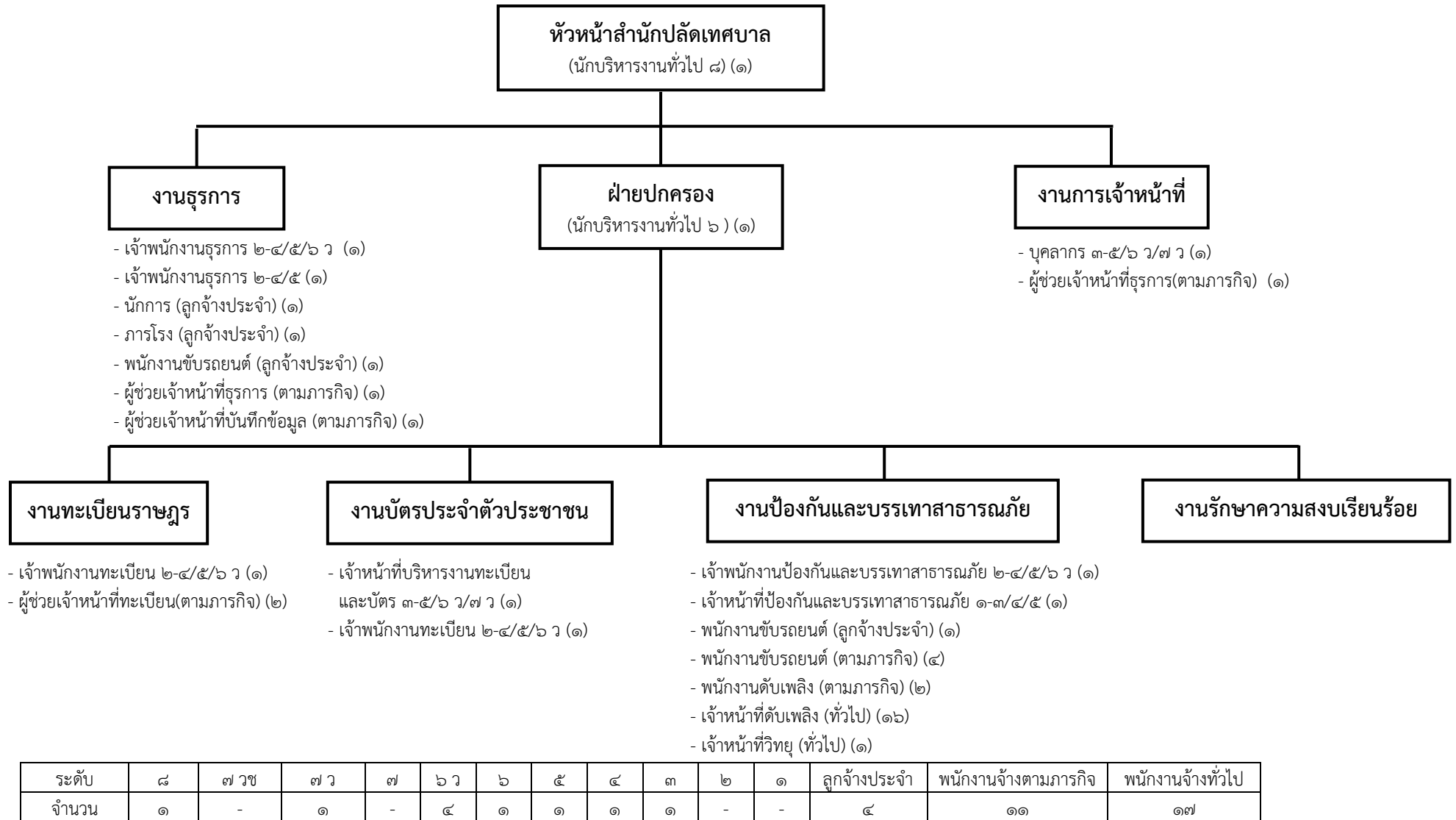
ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
			จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
สำนักปลัดเทศบาล													
๑	ยาม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒๗๕,๘๘๐	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๕,๑๒๐	๑๙,๐๘๐	๒๘๖,๙๒๐	๓๐๒,๐๔๐	๓๒๑,๑๒๐
๓	ภารโรง	๑	๑	๑๔๙,๒๘๐	-	-	-	๕,๙๖๔	๕,๙๖๔	๕,๙๖๔	๑๙๐,๔๔๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๕,๐๘๐
๔	นักการ	๑	๑	๑๐๘,๗๒๐	-	-	-	๔,๔๔๐	๔,๓๒๐	๕,๔๐๐	๑๑๓,๑๖๐	๑๑๗,๔๘๐	๑๒๒,๘๘๐
กองช่าง													
๕	ผู้ช่วยช่างไม้	๕	๕	๘๑๒,๖๔๐	-	-	-	๓๒,๒๒๐	๓๔,๘๖๐	๓๓,๒๔๐	๘๔๔,๘๖๐	๘๗๙,๗๒๐	๙๑๒,๙๖๐
๖	ผู้ช่วยช่างปูน	๓	๓	๕๐๙,๐๔๐	-	-	-	๒๐,๓๔๐	๒๐,๓๔๐	๒๐,๓๔๐	๕๒๙,๓๘๐	๕๔๙,๗๒๐	๕๗๐,๐๖๐
๗	คนงาน	๑	๑	๑๔๙,๒๘๐	-	-	-	๕,๙๖๔	๕,๙๖๔	๕,๙๖๔	๑๕๕,๒๔๔	๑๖๑,๒๐๘	๑๖๗,๑๗๒
๘	คนสวน	๔	๔	๕๙๗,๑๒๐	-	-	-	๒๓,๘๕๖	๒๓,๘๕๖	๒๓,๘๕๖	๖๒๐,๙๗๖	๖๔๔,๘๓๒	๖๖๘,๖๘๘
๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก*	๑	๑	๒๖๖,๖๔๐	-	-	-	๑๐,๖๕๖	๑๐,๖๕๖	๑๐,๖๕๖	๒๗๗,๒๙๖	๒๘๓,๙๕๒	๒๘๘,๖๐๘
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑๘๓,๑๒๐	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๑๙๐,๔๔๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๕,๐๘๐
๑๑	คนงาน	๘	๘	๑,๑๙๔,๒๔๐	-	-	-	๔๗,๗๑๒	๔๗,๗๑๒	๔๗,๗๑๒	๑,๒๔๑,๙๕๒	๑,๒๘๙,๖๖๔	๑,๓๓๗,๓๗๖
กองการประปา													
๑๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑๔๙,๒๘๐	-	-	-	๕,๙๖๔	๕,๙๖๔	๕,๙๖๔	๑๕๕,๒๔๔	๑๖๑,๒๐๘	๑๖๗,๑๗๒
๑๓	ผู้ช่วยช่างท่อ	๑	๑	๑๖๙,๖๘๐	-	-	-	๖,๗๘๐	๖,๗๘๐	๖,๗๘๐	๑๗๖,๔๖๐	๑๘๓,๒๔๐	๑๙๐,๐๒๐
รวม			๒๙	๔,๕๖๕,๐๐๐	-	-	-	๑๘๒,๒๕๖	๑๘๘,๘๕๖	๑๙๒,๒๗๖	๔,๗๔๗,๑๗๖	๔,๙๓๖,๐๓๒	๕,๑๒๘,๓๐๘

* งบประมาณส่วนกลางถ่ายโอน

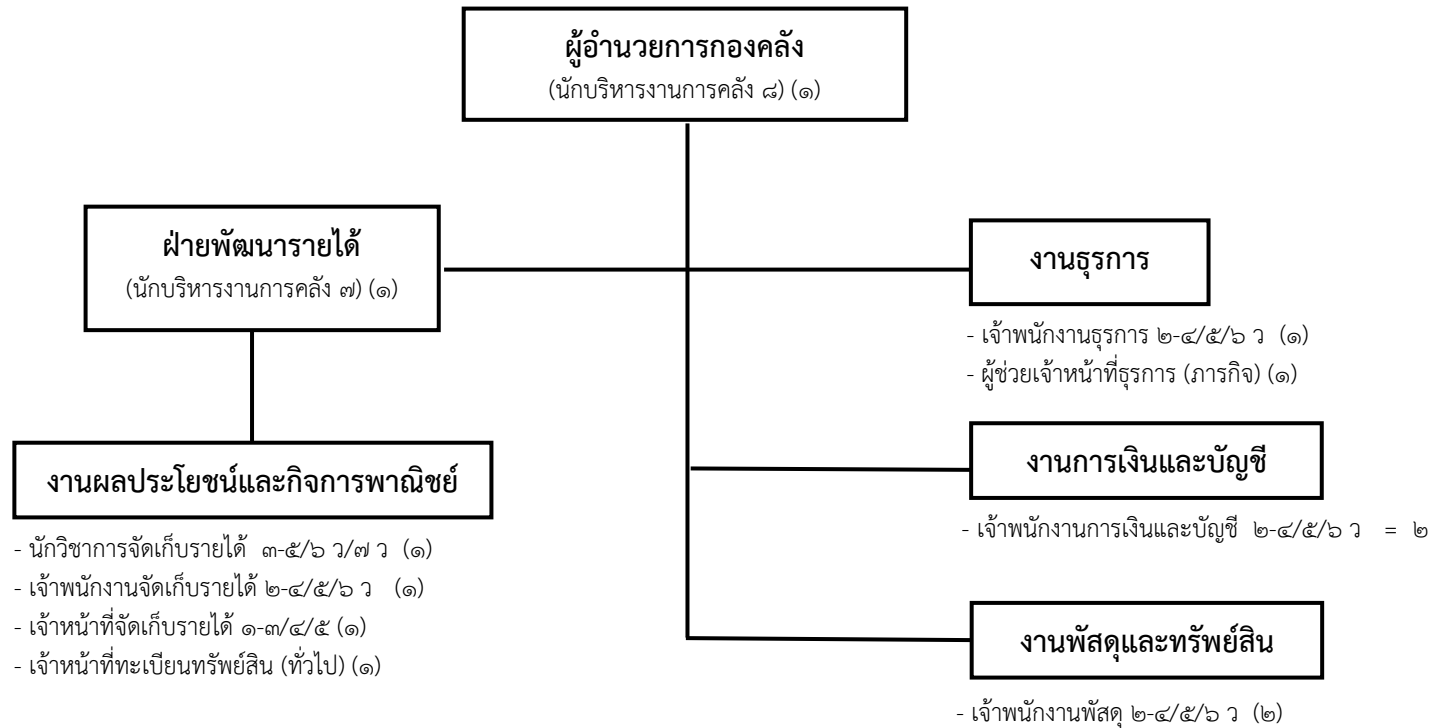
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

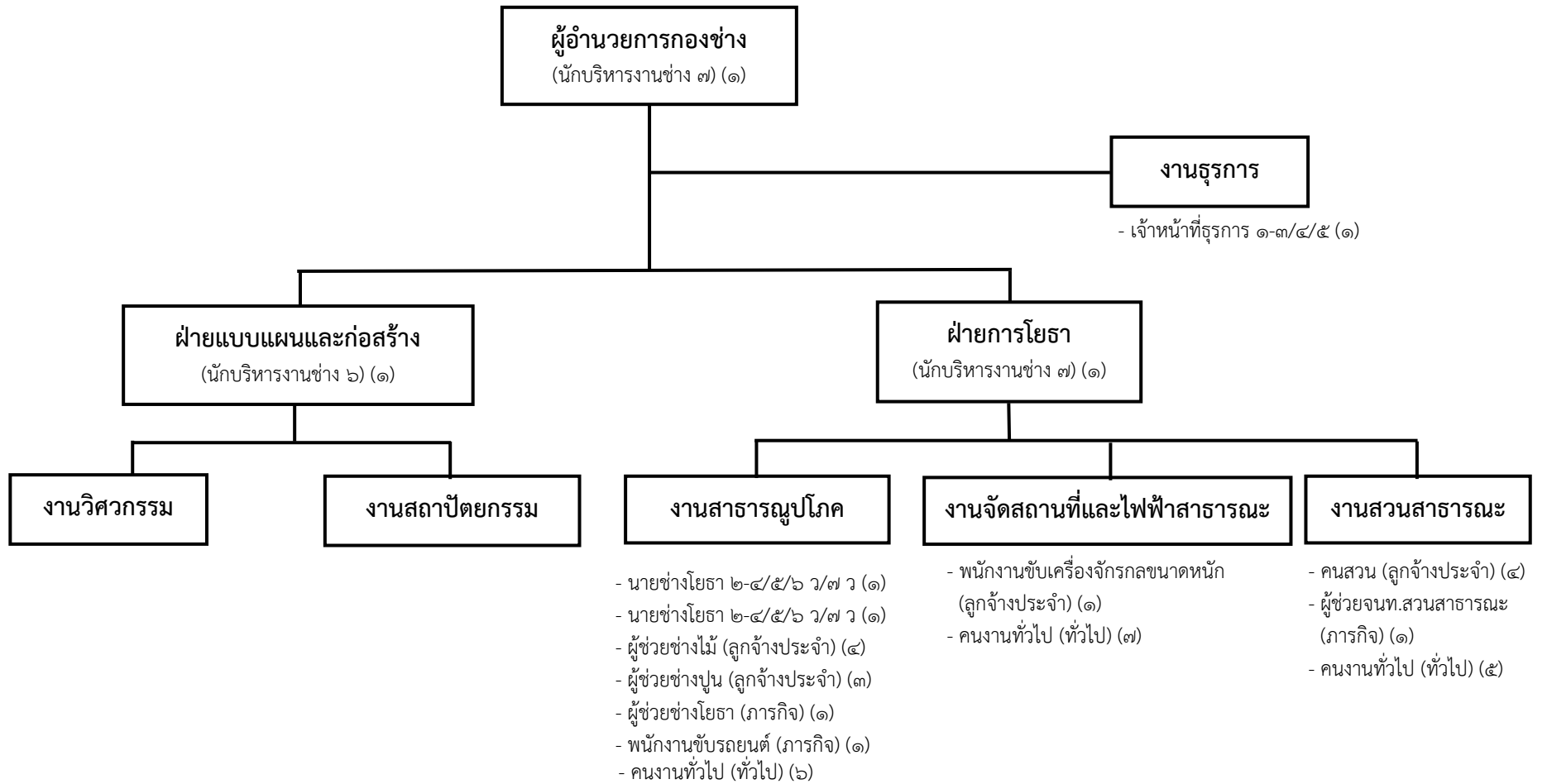


โครงสร้างองค์กร



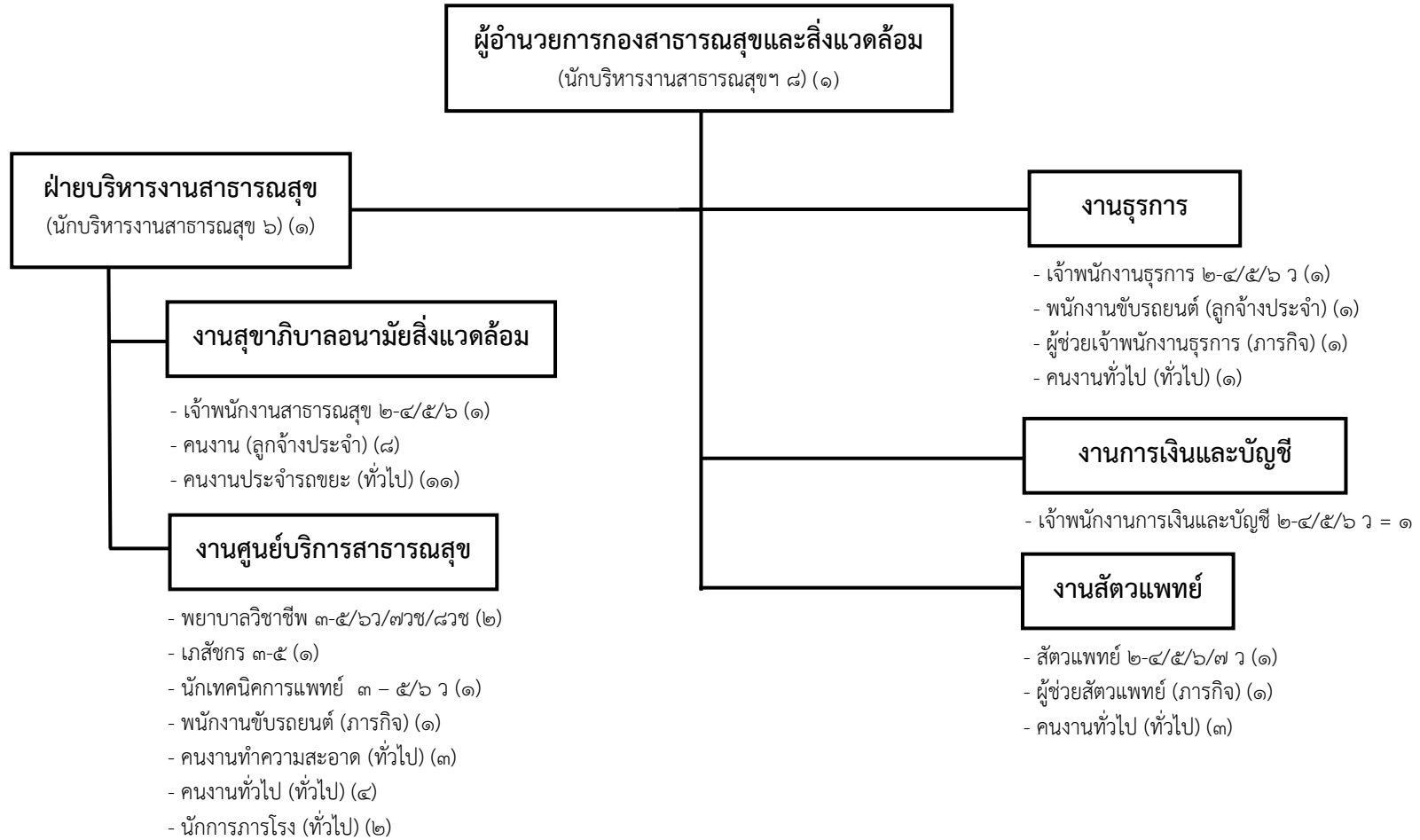
ระดับ	๘	๗ วช	๗ ว	๗	๖ ว	๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	๔	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑

โครงสร้างกองช่าง



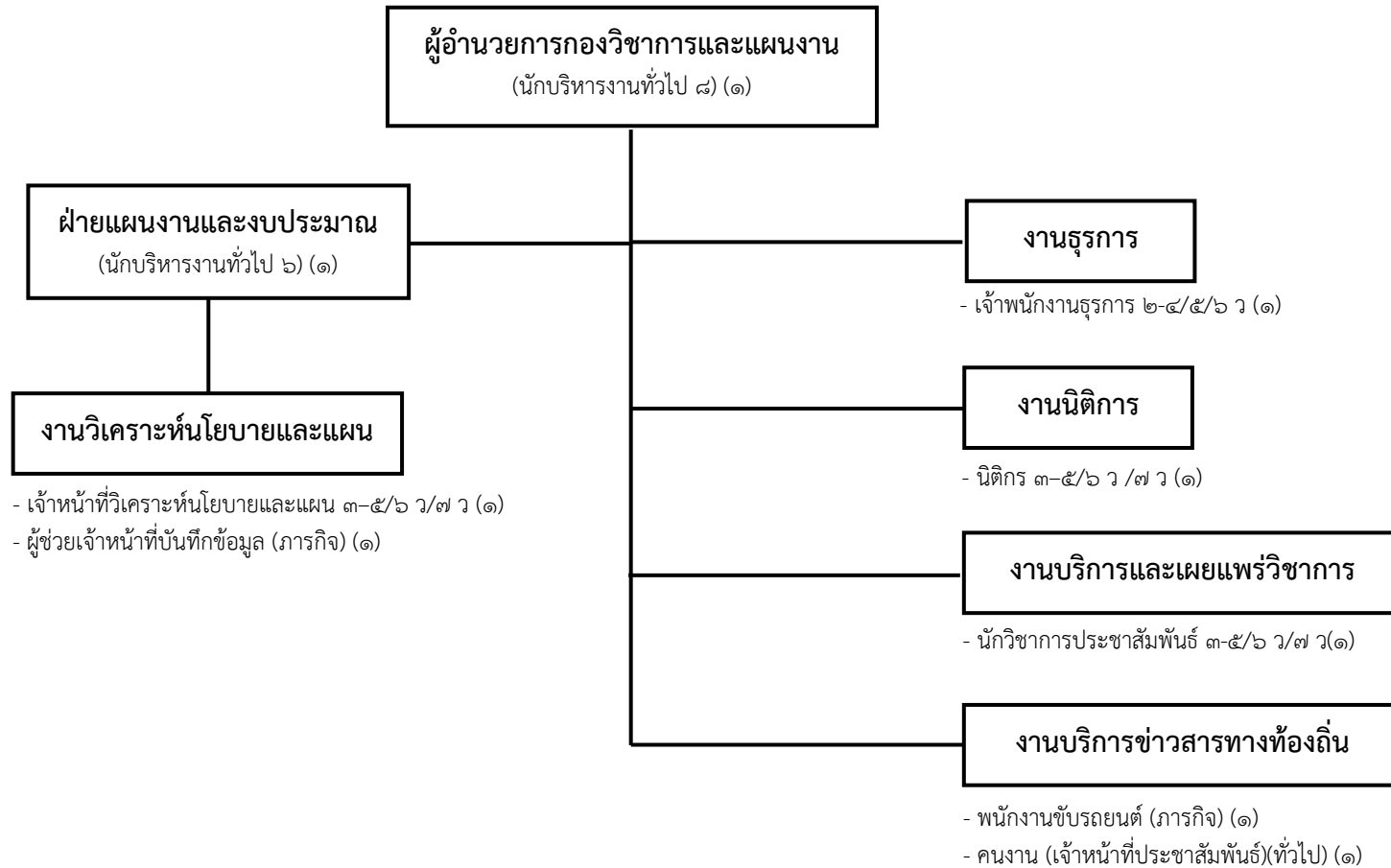
ระดับ	๘	๗ ๗ช	๗ ๗	๗	๖ ๖	๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๒	-	๑	๑	๒	๑	-	-	๑๒	๓	๑๘

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



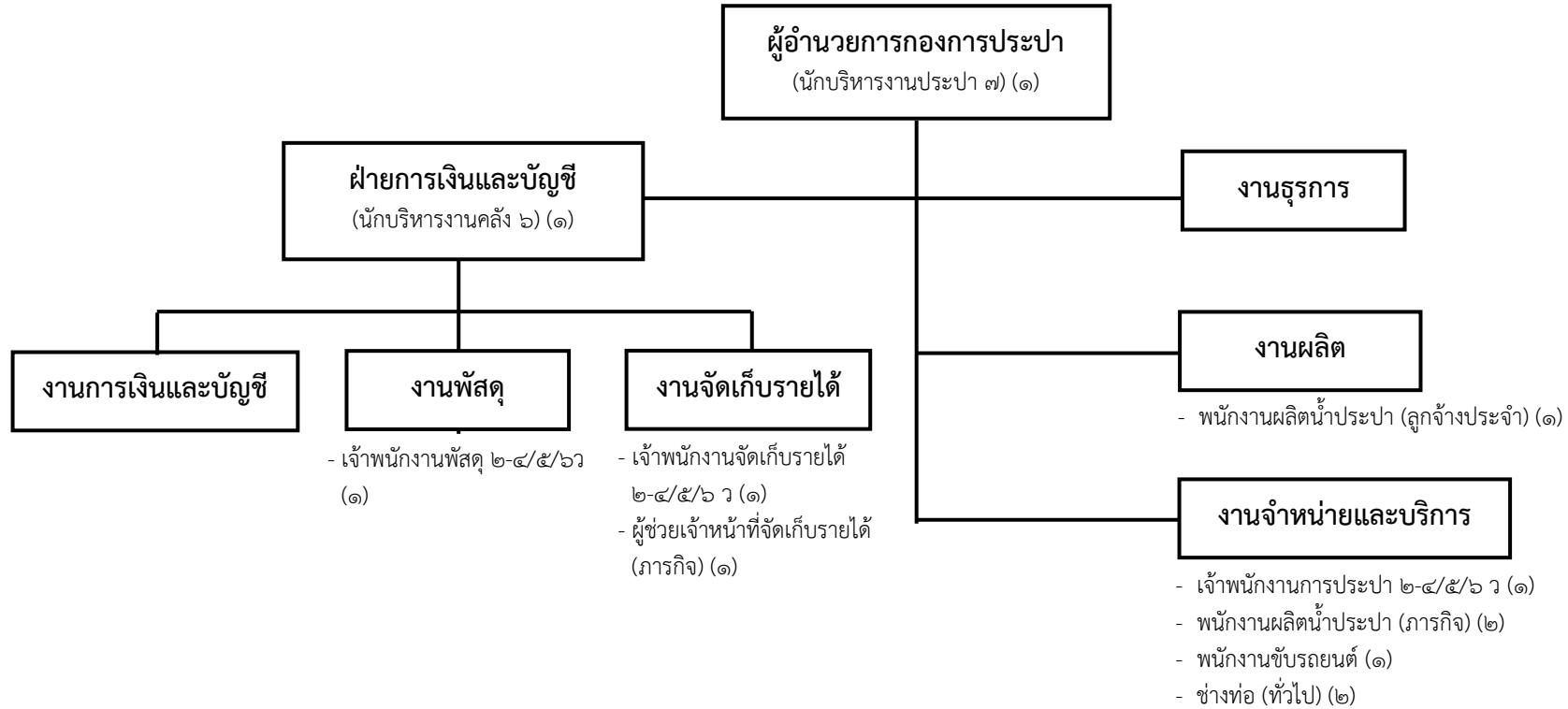
ระดับ	๘	๗ ๖ช	๗ ๖	๗	๖ ๖	๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	-	๑	๑	๒	๒	-	-	-	๙	๓	๒๔

โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



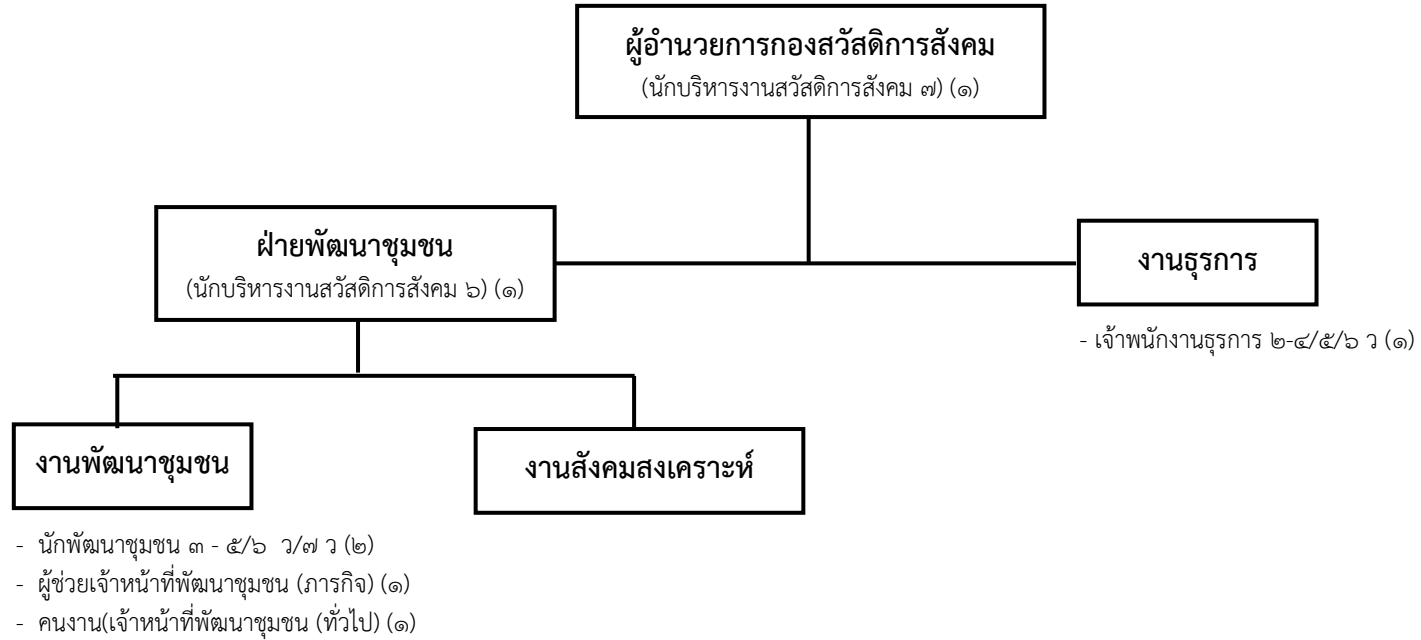
ระดับ	๘	๗ วช	๗ ว	๗	๖ ว	๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๓	๑	๑	-	-	-	-	-	๒	๑

โครงสร้างกองการประปา



ระดับ	๘	๗ ๖ซ	๗ ๖	๗	๖ ๖	๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	๔	๒

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	๘	๗ วช	๗ ว	๗	๖ ว	๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-			๑	๑	๒	-	-	-	-	-	๑	๑

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นายกมล เจนวาณิชยานนท์	บธ.ม.	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๕๗,๖๔๐	
๒	นายสมเดช สุวรรณฉวี	ร.บ.	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๔๔,๑๓๐	
๓	นางสาวอรรวรรณ ศรีรัตน์	น.บ.	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๘	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๘	๓๘,๕๐๐	
๔	นางสาวจินดา จินดาพงษ์	ศศ.บ.	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๖ ว	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๖ ว		
๕	นางรุ่งทิพย์ โพธิพิพิธ งานกรเจ้าหน้าที่	ปวส.	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๕		
๖	นางสาววรรณมา แสงสอาด	บธ.บ.	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	หัวหน้างานกรเจ้าหน้าที่ (บุคลากร)	๗ ว	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	หัวหน้างานกรเจ้าหน้าที่ (บุคลากร)	๗ ว		
๗	ฝ่ายปกครอง นายวิวัฒน์ อริยเสริมบุญ	รป.ม.	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖		
๘	งานบัตรประจำตัวประชาชน นายกษวรรษ ชุนประเสริฐ	ร.บ.	๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑	หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนฯ)	๖ ว	๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑	หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนฯ)	๖ ว		
๙	นางสุชาดา สืบเรือง	ศศ.บ.	๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๖ ว	๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๖ ว		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑๐	งานทะเบียนราษฎร นายยุทธนา เฮาเลิศ โชควนากุล		๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	หัวหน้างานทะเบียน (เจ้าพนักงานทะเบียน)	๔		
๑๑	-ว่าง- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	.	๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	๑-๓/๔		
๑๒	-ว่าง-		๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔		
๑๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายสามารถ โชควนากุล	วท.บ.	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๖ ว	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	หัวหน้างานป้องกันฯ (เจ้าพนักงานป้องกันฯ)	๖ ว		
๑๔	นายพีระ โพธิ์สุวรรณ	ม.๓	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	๓	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	๓		
๑๕	-ว่าง- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	.	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	๑-๓/๔		
๑๖	-ว่าง-		๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔		

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแพ่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

กองคลัง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นางสุนิศา ยัสโร งานธุรการ	ศศ.บ.	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๘	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๘		
๒	นายวินัย ชาวศิริ งานการเงินและบัญชี	ม.ศ.๓	๐๔-๐๒๑๒-๐๐๓	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๖ ว	๐๔-๐๒๑๒-๐๐๒	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๖ ว		
๓	นางสาวนาตยา เหลืองแจ่ม	ศศ.บ.	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	๖ ว	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	๖ ว		
๔	นางสาวธนัชพร พิกุลทอง งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปวส.	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕		
๕	นางสาวนุชนาฏ หล่อเงิน	ศศ.บ.	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน (เจ้าพนักงานพัสดุ)	๕	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน (เจ้าพนักงานพัสดุ)	๕		
๖	นางสาวประภาพรรณ ชูบุญ ฝ่ายพัฒนารายได้	ปวส.	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕		
๗	นางสาวปาริณา อรุวงศ์วัฒนิช งานผลประโยชน์ฯ	ศศ.บ.	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๗		
๑๐	นางสาวเกศริน กลาทอง	บธ.บ.	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	หัวหน้างานผลประโยชน์ฯ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	๖ ว	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	หัวหน้างานผลประโยชน์ฯ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	๖ ว		
๑๑	นางปิยมมณ วสุพลกุล	ศศ.บ.	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖ ว	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖ ว		
๑๒	นางสาวภาลินี แสงศรี	ปวส.	๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๕	๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๕		
๑๓	-ว่าง-	.	๐๔-๐๓๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การคลัง	๕	๐๔-๐๓๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การคลัง	๕		

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

กองช่าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นายวงศกร สมเพียร	ปวช.	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗		
๒	นางจันทรา จันทร์แปลง		๐๕-๐๒๑๑-๐๐๑	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	๓	๐๕-๐๒๑๑-๐๐๑	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	๓		
๓	นายบัญชา ยิ่งสบาย	.	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	๖	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	๖		
๔	นางวิศวรรม -ว่าง -		๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑	หัวหน้างานวิศวกรรม (วิศวกรโยธา)	๕	๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑	หัวหน้างานวิศวกรรม (วิศวกรโยธา)	๕		
๕	ว่าที่ร.ต.นิตพงษ์ โพธิพิพิธ	วท.บ.	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๗	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๗		

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๖	งานสาธารณสุขปึก นายญาณวัฒน์ บัวซ้อน	วศ.บ.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒	หัวหน้างานสาธารณสุขปึก (นายช่างโยธา)	๔	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	หัวหน้างานสาธารณสุขปึก (นายช่างโยธา)	๔		
๗	งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าฯ	.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	๔	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	๔		
							ล			

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นางกาญจนา บริสุทธิ์ งานธุรการ	วท.ม.	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๘	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๘		
๒	นางปวีรศา นัยนันท์ งานการเงินและบัญชี	ค.บ.	๐๖-๐๒๑๒-๐๐๘	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๔	๐๖-๐๒๑๒-๐๐๓	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๔		
๓	นางปิยนุช มณีโชติ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		๐๖-๐๓๐๖-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๐๖-๐๓๐๖-๐๐๔	หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	๕		
๔	นางสุชาภิบาลอนามย์ฯ		๐๖-๐๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๖	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๖		
๕	นายธีรภัทร ศรีวัฒนา	ประกาศนียบัตร สาธารณสุข	๐๖-๐๔๒๒-๐๐๑	หัวหน้างานสุขาภิบาลฯ (เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ)	๖ ๖	๐๖-๐๔๒๒-๐๐๑	หัวหน้างานสุขาภิบาลฯ (เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ)	๖ ๖	๒๗,๙๖๐	
๖	- วาง - งานศูนย์บริการสาธารณสุข	.	๐๖-๐๔๒๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ	๒-๔	๐๖-๐๔๒๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ	๒-๔		
๗	นางสาวนิตยา ชันเพ็ชร	วท.ม.	๐๖-๐๔๑๓-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	๖ ๖	๐๖-๐๔๑๓-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	๖ ๖	๒๑,๖๒๐	
๘	นางสาวนฤมล กล่อมจิตเจริญ กำหนดใหม่	พ.บ.ม. -	๐๖-๐๔๑๓-๐๐๒ -	พยาบาลวิชาชีพ -	๖ ๖ -	๐๖-๐๔๑๓-๐๐๒ -	พยาบาลวิชาชีพ	๖ ๖ ๓-๕	๑๖,๑๙๐	
๑๐	นางสาวเสาวลักษณ์ เจริญผล	ภส.บ.	๐๖-๐๔๑๖-๐๐๑	เภสัชกร	๔	๐๖-๐๔๑๖-๐๐๑	เภสัชกร	๔	๑๑,๒๐๐	
๑๑	นายสามารถ ปรียาปัญญาจรงค์	วท.บ.	๐๖-๐๔๓๒-๐๐๑	นักเทคนิคการแพทย์	๓	๐๖-๐๔๓๒-๐๐๑	นักเทคนิคการแพทย์	๓	๘,๕๕๐	
๑๒	- วาง - งานสัตวแพทย์		๐๖-๐๔๐๓-๐๐๑	ทันตสาธารณสุข	๒-๔	๐๖-๐๔๐๓-๐๐๑	ทันตสาธารณสุข	๒-๔		
๑๓	นายไสว บำรุงบุญ	ปวส.	๐๖-๐๔๐๕-๐๐๑	หัวหน้างานสัตวแพทย์ (สัตวแพทย์)	๗ ๖	๐๖-๐๔๐๕-๐๐๑	หัวหน้างานสัตวแพทย์ (สัตวแพทย์)	๗ ๖	๒๔,๔๙๐	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

กองวิชาการและแผนงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นายฐวัฒน์ ไชยศรี	น.บ.	๐๗-๐๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	๐๗-๐๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	๒๗,๔๘๐	
๒	นางวัชรินทร์ อ่อนชะอ่ำ	ปวส.	๐๗-๐๒๑๒-๐๐๕	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๕	๐๗-๐๒๑๒-๐๐๕	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๕	๑๓,๑๖๐	
๓	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -ว่าง-		๐๗-๐๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๗-๐๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	๖		
๔	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน นางสาวพัชรีกร โอภากุลวงษ์	รป.ม.	๐๗-๐๒๐๑-๐๐๑	หัวหน้างานวิเคราะห์ฯ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์)	๖ ว	๐๗-๐๒๐๑-๐๐๑	หัวหน้างานวิเคราะห์ฯ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์)	๖ ว	๑๔,๓๐๐	
๕	นางสาวณัฐชยา เล้าสวย งานนิติการ	รป.ม.	๐๗-๐๒๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	๔	๐๗-๐๒๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	๔	๑๐,๗๐๐	
๖	นางอภิญา นุชโสภา งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	น.บ.	๐๗-๐๒๐๒-๐๐๑	หัวหน้างานนิติการ (นิติกร)	๖ ว	๐๗-๐๒๐๒-๐๐๑	หัวหน้างานนิติการ (นิติกร)	๖ ว	๑๓,๕๓๐	
๗	-ว่าง-		๐๗-๐๒๐๕-๐๐๑	หัวหน้างานบริการฯ (นักวิชาการประชาสัมพันธ์)	๓-๕	๐๗-๐๒๐๕-๐๐๑	หัวหน้างานบริการฯ (นักวิชาการประชาสัมพันธ์)	๓-๕		
๘	งานบริการข้อมูลข่าวสารฯ -ว่าง-		๐๗-๐๒๐๔-๐๐๑	หัวหน้างานบริการข้อมูล (เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์)	๒-๔	๐๗-๐๒๐๔-๐๐๑	หัวหน้างานบริการข้อมูลฯ (เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์)	๒-๔		

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

กองการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	-ว่าง-		๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๗	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๗		
๒	งานธุรการ นางสาวหทัยทิพย์ สุทธิพลสมบูรณ์	คศ.บ.	๐๘-๐๒๑๒-๐๐๗	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๕	๐๘-๐๒๑๒-๐๐๕	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๕	๑๔,๐๗๐	
๓	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาฯ -ว่าง-		๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา)	๖	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา)	๖		
๔	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน นางสาวกัญญ์ภรณ์ ตุ่มประชา	ค.บ.	๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑	หัวหน้างานกิจกรรมเด็กฯ (เจ้าหน้าที่สันชนาคาร)	๖ ๖	๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑	หัวหน้างานกิจกรรมเด็กฯ (เจ้าหน้าที่สันชนาคาร)	๖ ๖	๑๔,๓๐๐	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

กองการประปา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	- ว่าง - งานธุรการ		๐๙-๐๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	๗	๐๙-๐๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	๗		
๒	- ว่าง - งานจำหน่ายและบริการ		๐๙-๐๒๑๒-๐๐๖	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๒-๔	๐๙-๐๒๑๒-๐๐๖	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๒-๔		
๓	นายปริญญา เจริญเครือ ฝ่ายการเงินและบัญชี	ศศ.บ.	๐๙-๐๖๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การประปา	๓	๐๙-๐๖๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การประปา	๓	๘,๗๔๐	
๔	นางนิตยา สุวรรณฉวี งานการเงินและบัญชี	บธ.บ.	๐๙-๐๑๐๓-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	๖	๐๙-๐๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	๖	๑๙,๒๐๐	
๔	- ว่าง -		๐๙-๐๓๐๖-๐๐๓	หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	๒-๔	๐๙-๐๓๐๖-๐๐๓	หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	๒-๔		
๕	นางสาวสุภาภรณ์ สืบศรี	ศศ.บ.	๐๙-๐๓๐๘-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖ ว	๐๙-๐๓๐๘-๐๐๒	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๖ ว	๑๖,๕๗๐	
๖	นางสาวศิริรัตน์ โสตา	ปวช.	๐๙-๐๓๐๘-๐๐๓	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๓	๐๙-๐๓๐๘-๐๐๒	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๓	๘,๕๔๐	
๗	นางแสงนภา เมฆปั้น	บธ.บ.	๐๙-๐๓๑๒-๐๐๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔	๐๙-๐๓๑๒-๐๐๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔	๑๑,๗๐๐	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	-ว่าง-		๑๑-๐๘๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๗	๑๑-๐๘๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๗		
๒	นางยุพา ธรรมจง	ปวส.	๑๑-๐๒๑๒-๐๐๖	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๔	๑๑-๐๒๑๒-๐๐๗	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๔	๙,๗๐๐	
๓	นางสุธีร์ เทียนศิริ	ศศ.บ.	๑๑-๐๗๐๒-๐๐๑	หัวหน้างานพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	๖ ๖	๑๑-๐๗๐๒-๐๐๑	หัวหน้างานพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	๖ ๖	๑๕,๘๐๐	
๔	นางวิลาวัลย์ ชาญฤทธิ์นรีกุล	ทษ.บ.	๑๑-๐๗๐๒-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	๕	๑๑-๐๗๐๒-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	๕	๑๒,๒๔๐	
๕	นายวิสา ทินราช	บธ.บ.	๑๑-๐๗๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๔	๑๑-๐๗๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๔	๙,๙๖๐	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอกำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นางสาวศลิษา สมศรี	ศศ.บ.	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๔	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)	๔	๑๐,๗๐๐	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ของลูกจ้างประจำ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเดิม	คุณวุฒิ	อัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	
	สำนักปลัดเทศบาล					
	<u>งานธุรการ</u>					
๑	นายเชษฐา ประสิทธิ์แสง	พนักงานขับรถยนต์	ม.๓	พนักงานขับรถยนต์	๗,๗๓๐	
๒	นางสาวสุจิตรา คำเทศ	นักการ	ม.ศ.๓	นักการ	๙,๐๖๐	
๓	นางวันทนา ชูบุญ	ภารโรง	ป. ๔	ภารโรง	๑๒,๔๔๐	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>					
๔	นายสุทัศน์ ภัทรสิริวรกุล	พนักงานขับรถยนต์	ม.ศ. ๓	พนักงานขับรถยนต์	๑๕,๒๖๐	
	กองช่าง					
	<u>งานสาธารณูปโภค</u>					
๕	นายสุรเจตน์ ดีคำ	ผู้ช่วยช่างไม้	ป. ๔	ผู้ช่วยช่างไม้	๑๔,๑๔๐	
๖	นายมานพ ภูมิรินทร์	ผู้ช่วยช่างไม้	ป. ๔	ผู้ช่วยช่างไม้	๑๔,๑๔๐	
๗	นายราเชนทร์ บุญส่ง	ผู้ช่วยช่างไม้	ป. ๔	ผู้ช่วยช่างไม้	๑๔,๑๔๐	
๘	นายธานี อารีรอบ	ผู้ช่วยช่างไม้	ปวช.(ช่างเชื่อม)	ผู้ช่วยช่างไม้	๑๓,๑๐๐	
๙	นายสิงห์ กัณห์รัตน์	ผู้ช่วยช่างไม้	ป.๔	ผู้ช่วยช่างไม้	๑๒,๒๐๐	
๑๐	นายสวัสดิ์ ดีคำ	ผู้ช่วยช่างปูน	ป.๔	ผู้ช่วยช่างปูน	๑๔,๑๔๐	
๑๑	นายทองหล่อ ชงกุล	ผู้ช่วยช่างปูน	ปวช.(ก่อสร้าง)	ผู้ช่วยช่างปูน	๑๔,๑๔๐	
๑๒	นายวินัย วงษ์ดาว	ผู้ช่วยช่างปูน	ปวช.(ไฟฟ้า)	ผู้ช่วยช่างปูน	๑๔,๑๔๐	
๑๓	นายก้องภพ กำเนิดนนท์	คนงาน	ม. ๓	คนงาน	๑๒,๔๔๐	
	<u>งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u>					
๑๔	นายวิเชียร จันทรฤทธิ	พนักงานขับเครื่องกล ขนาดหนัก	ปวส.(ช่างยนต์)	พนักงานขับเครื่องกล ขนาดหนัก	๒๒,๒๒๐	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ของลูกจ้างประจำ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเดิม	คุณวุฒิ	อัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	
	<u>งานสวนสาธารณะ</u>					
๑๕	นายสุรพรรณ แสงกุหลาบ	คนสวน	ป. ๔	คนสวน	๑๒,๔๔๐	
๑๖	นายนรินทร์ ดวงดาว	คนสวน	ป. ๔	คนสวน	๑๒,๔๔๐	
๑๗	นายวิวัฒน์ชัย ดีคำ	คนสวน	ป. ๖	คนสวน	๑๒,๔๔๐	
๑๘	นายเที่ยง เฮาเลิศ	คนสวน	ป. ๔	คนสวน	๑๒,๔๔๐	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>					
	<u>งานบริหารสาธารณสุข</u>					
๑๙	นายสาวิต เฮาเลิศ	พนักงานขับรถยนต์	ป. ๖	พนักงานขับรถยนต์	๑๕,๒๖๐	
	<u>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</u>					
๒๐	นางพเยาว์ เสาร์ธงชัย	คนงาน	ป.กศ.ต้น	คนงาน	๑๒,๔๔๐	
๒๑	นายสุขระชัย จิยะพานิชกุล	คนงาน	ป. ๔	คนงาน	๑๒,๔๔๐	
๒๒	นายวิทยา สมทรง	คนงาน	ป. ๔	คนงาน	๑๒,๔๔๐	
๒๓	นางบุษบา เกิดทรัพย์	คนงาน	ป. ๔	คนงาน	๑๒,๔๔๐	
๒๔	นายชัย ประสงค์สุข	คนงาน	ป. ๗	คนงาน	๑๒,๔๔๐	
๒๕	นายปรีชา เสลาหอม	คนงาน	ป. ๔	คนงาน	๑๒,๔๔๐	
๒๖	นายวิชาญ กลัดนวม	คนงาน	ป. ๔	คนงาน	๑๒,๔๔๐	
	<u>งานบริหารโรงฆ่าสัตว์</u>					
๒๗	นายชาญ ประสงค์สุข	คนงาน	ป. ๗	คนงาน	๑๒,๔๔๐	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ของลูกจ้างประจำ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น อำเภотаมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเดิม	คุณวุฒิ	อัตรากำลังใหม่		หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	
๒๘	<u>กองการประปา</u> <u>งานผลิต</u> นายวิโรจน์ เรืองเนตร	พนักงานผลิตน้ำประปา	ม.ศ.๕	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑๒,๔๔๐	
๒๙	<u>งานจำหน่ายและบริการ</u> นายนิวัฒน์ วันเพ็ญ	ผู้ช่วยช่างท่อ	ป. ๔	ผู้ช่วยช่างท่อ	๑๔,๑๔๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแบบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการ โดยเน้นหลักสูตรการพัฒนาองค์การเป็นหลัก เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานให้ทันกับสภาพความเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย นโยบาย การถ่ายโอนภารกิจ ภาระหน้าที่ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล วิถีชีวิตของสังคม ภาวะเศรษฐกิจและการเมืองของท้องถิ่น รวมทั้งให้มีการพัฒนาให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๒. การศึกษาดูงาน สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ สร้างวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการนำแบบอย่างที่ดีของการศึกษาดูงานมาพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของการสนองนโยบายการพัฒนาท้องถิ่นของทางราชการ

การพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลจะดำเนินการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแบบอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมและศึกษาดูงานปีละ ๑ ครั้ง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างของเทศบาล

ประกาศเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

เรื่อง คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

.....

ตามความในข้อ ๓๘๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ให้เทศบาลจัดให้มีประกาศกำหนดมาตรฐาน คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล เพื่อเป็นแผนการปฏิบัติราชการและการ ปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จึงขอประกาศกำหนดมาตรฐาน คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ไว้ดังนี้

คุณธรรมจริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๑ พนักงานเทศบาลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็น พนักงานเทศบาล

ข้อ ๒ พนักงานเทศบาลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่ แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย

ข้อ ๓ พนักงานเทศบาลพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

คุณธรรมจริยธรรมต่อหน้าที่

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคปราศจากอคติ ตั้งใจ มุ่งมั่น โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาลพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

คุณธรรมจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่ม งานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่ เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการ ปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาลพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

คุณธรรมจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาสื่อสุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาลพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ที่ราชการนั้น หากได้ไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางสาวปทุมยวีร์ โปธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น



ประกาศเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๒ ข้อ ๑๗ (๕) หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับคณะทัศนศึกษาของเทศบาล หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ
- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๑) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ.จังหวัด ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๒) งานเกี่ยวกับหน้าที่ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการ พนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๒) รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๓) งานสารนิเทศ
- (๔) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญคู่ฝาก งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ทดแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง

- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓.๔.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๔. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง แผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๔.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม

๔.๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
สาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งาน
สุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยัง
ไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและทันต
สาธารณสุข

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๕.๓.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นํารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษา ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
 - (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
 - (๑๔) งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ
 - (๑๕) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๑๖) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
 - (๑๗) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
 - (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่ายดังนี้
- (๑) ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา
 - (๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - (๓) เรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือก และการคัดเลือกของบุคลากรในหน่วยงาน
 - (๔) ดำเนินการทางวินัย
 - (๕) ดูแลเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
 - (๖) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
 - (๗) การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - (๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (๙) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษา ดูงาน และทัศนศึกษา
 - (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย
- ๖.๓.๑ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู, นักเรียน)

- (๒) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวนโรงเรียน .จำนวนอาคาร, ครู, นักเรียน)
 - (๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๔) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๗) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
 - (๘) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษา เพื่อให้เข้าเรียน ในระบบการศึกษาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๙) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๐) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
 - (๑๑) งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
 - (๑๒) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
 - (๑๓) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและตรวจสอบควบคุมดำเนินงาน ของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๑๔) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
 - (๑๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - (๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๓.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานศูนย์เยาวชน
 - (๒) งานบริการเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ
 - (๓) งานบริการเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - (๔) งานบริการเกี่ยวกับศูนย์ออกกำลังกาย
 - (๕) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนของชาติ
 - (๖) งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - (๗) งานจัดการแข่งขันกีฬา การพัฒนาด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
 - (๘) งานประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - (๙) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบโรงเรียน
 - (๑๐) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชน
 - (๑๑) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การออกค่ายเยาวชน เป็นต้น
 - (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน สมาคม มูลนิธิ การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานกิจการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการชุมชน การให้คำปรึกษา แนะนำ และการตรวจสอบติดตามการแก้ไขปัญหาสังคมและชุมชน การส่งเสริมอาชีพ และพัฒนารายได้ของประชาชน และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอื่น มีหน่วยงานบริหารงานภายในหน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงาน และลูกจ้าง ภายในหน่วยงาน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๗.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคมะเร็งผู้คุมก้นบพร่อง
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานช่วยเหลือและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๒) งานช่วยเหลือและสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภรรยา ไร้อาหาร ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายจากครอบครัวและสังคม
- (๓) งานช่วยเหลือและสงเคราะห์เด็กกำพร้า และเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านการดำรงชีวิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานผลิต งานจำหน่ายและบริการ ฝ่ายการเงิน และบัญชี และงานการเงินและบัญชี การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานประปาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์
 - (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - (๑๑) งานการประชุมสัมพันธ
 - (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานวิเคราะห์น้ำ
 - (๒) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
 - (๓) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
 - (๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าเครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
 - (๕) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
 - (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
 - (๗) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
 - (๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๓ งานจำหน่ายและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
 - (๒) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
 - (๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
 - (๔) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
 - (๕) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
 - (๖) งานจำหน่ายเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๗) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
 - (๘) งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๔ งานมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงจำนวนหน่วยน้ำ
 - (๒) งานรายงานมาตรวัดน้ำชำรุด

- (๓) งานตรวจและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ
- (๕) งานถอนมาตรวัดน้ำและงัดจ่ายน้ำ
- (๖) งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ

๘.๕.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายการประจำปีของกองการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๔) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๒ งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๒) งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน
- (๓) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- (๔) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้
- (๕) งานจัดทำงบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๖) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๓ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุการประปา
- (๒) งานเบิก - จ่ายพัสดุ และลงบัญชีรับจ่ายพัสดุประจำวัน
- (๓) งานควบคุมทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินประปา
- (๔) งานเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางสาวปุณยวีร์ โพธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น