

๙. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

เทศบาลตำบลบางกระพุ่ม อำเภอบางกระพุ่ม จังหวัดพิจิตร																					
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)				ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ปจตน. (2)	รวม	ว่าง	รวม	ว่าง	เพิ่ม/ลด	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568		2569
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	-	725,400	1	1	1	1	1	-	-	-	24,240	24,240	24,000	917,640	941,880	965,880	
2	หัวหน้าปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	-	483,120	1	1	1	1	1	-	-	-	15,480	16,080	16,680	540,600	556,680	573,360	
3	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	-	455,520	1	1	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	486,960	501,120	516,600	
	งานบริหารงานทั่วไป																				
	ลูกจ้างประจำ																				
4	เจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	-	329,760	1	1	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480	
5	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	-	271,200	1	1	1	1	1	-	-1	-	8,880	8,880	0	280,080	288,960	0	เกษียณปีงบ68
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
6	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	-	167,040	1	1	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,760	180,720	188,040	
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	-	138,000	1	1	1	1	1	-	-	-	-	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
8	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	-	108,000	1	1	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
	งานกวาดเจ้าหน้าที่																				
9	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	1	-	1	355,320	1	1	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
	งานทะเบียนราษฎร																				
10	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ก.	1	1	-	446,520	1	1	1	1	1	-	-	-	14,040	14,880	15,360	460,560	475,440	490,800	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน																				
11	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	1	1	-	293,760	1	1	1	1	1	-	-	-	9,480	9,720	10,080	303,240	312,960	323,040	48
	งานสวัสดิการสังคม																				
12	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	1	1	-	409,320	1	1	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	422,640	435,720	448,920	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนผู้รับผิดชอบ	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)				ค่าใช้จ่ายรวม (4)				หมายเหตุ
				เงินเดือน (๑)	เงิน ปกติ (๒)	เงิน ว่าง	เงิน ว่าง	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569			
	งานประชาสัมพันธ์																					
	ลูกจ้างประจำ																					
13	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	1	1	-	232,920	-	1	1	1	-	-	1	1	1	7,560	7,680	9,840	240,480	248,160	258,000	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																					
14	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	1	1	-	490,800	-	1	1	1	-	-	1	1	1	15,720	16,440	16,920	506,520	522,960	539,880	
15	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	1	1	-	352,080	-	1	1	1	-	-	1	1	1	11,400	11,640	12,120	363,480	375,120	387,240	
	พนักงานจ้างทั่วไป																					
16	พนักงานขับรถ	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
17	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
18	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
	งานรักษาความสงบ																					
	ลูกจ้างประจำ																					
19	เจ้าพนักงานเทคนิค	-	1	1	-	258,000	-	1	1	1	-	-	1	1	1	8,760	9,000	8,760	266,760	275,760	284,520	
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																					
20	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ขง.	1	-	1	297,900	-	1	1	1	-	-	1	1	1	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม/ขอใช้บัญชี
	พนักงานจ้างทั่วไป																					
21	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
22	คนงานประจักษ์	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
23	คนงานประจักษ์	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
24	คนงานประจักษ์	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
	กองคลัง (04)																					
25	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	-	468,960	42,000	1	1	1	-	-	1	1	1	14,160	15,480	16,080	525,120	540,600	556,680	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง																					
26	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	-	409,320	18,000	1	1	1	-	-	1	1	1	13,320	13,080	13,200	440,640	453,720	466,920	
	งานการเงินและบัญชี																					
	พนักงานเงินและบัญชี																					
27	ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	-	178,560	-	1	1	1	-	-	1	1	1	7,200	7,440	7,800	185,760	193,200	201,000	

49

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลัง			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)					ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ					
				จำนวน(คน) มีคนว่าง	ปัจจุบัน	เงิน ปจตน. (2)		คณ เพิ่ม/ลด	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569							
	งานพัสดุและทรัพย์สิน																							
28	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	1	1	-	389,400																		
	งานพัฒนารายได้																							
29	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ส./ทง.	1	-	1	297,900																		
	พนักงานเงินตามภารกิจ																							
30	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	-	170,160																		
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน																							
	ลูกจ้างประจำ																							
31	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	1	1	-	244,320																		
	กองช่าง (05)																							
32	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	-	442,320																		
	ฝ่ายการโยธา																							
33	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	1	393,600																		
	งานบริหารงานทั่วไป																							
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					-																		
34	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	-	158,280																		
	งานสารบรรณโศก					-																		
	พนักงานเงินตามภารกิจ					-																		
35	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	-	172,200																		
36	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	-	169,080																		
	พนักงานจ้างทั่วไป					-																		
37	คนงาน	-	1	1	-	108,000																		
	พนักงานจ้างทั่วไป																							
	งานวิศวกรรม																							
38	วิศวกรโยธา	ป.ก.	1	1	-	360,240																		
																		15,840	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	50

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะ ต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ									
				ปัจจุบัน		เงิน ปจด. (2)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)			คณ			ค่าใช้จายรวม (4)															
				จำนวน(คน)	เงิน เดือน		เงิน เดือน (๑)	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	2567	2568	2569															
														มีค.ม	พ.ค	พ.ค												
	กองการศึกษา (๐8)																											
39	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	1	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม								
	ฝ่ายบริหารการศึกษา																											
40	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	1	1	-	442,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	473,520	486,960	501,120									
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																											
41	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-	1	-	-	1	1	1	+1	-	-	0	0	0	0	0	0	กำหนดเพิ่ม								
42	ครู		1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุนฯ								
43	ครู		1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุนฯ								
44	ครูผู้ช่วย		1	-	1	-	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเดิม/รอใช้บัญชี								
	พนักงานจ้างทั่วไป																0											
45	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุนฯ								
46	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุนฯ								
47	ภารโรง	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000									
48	นักการ	-	1	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000									
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																											
49	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	1	-	1	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม								
	รวม (5)		49	41	8	11,940,240	408,000	49	48	+2	0	-1	357,720	370,440	369,240	12,705,960	13,076,400	13,156,680										
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 10%																												
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																												
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2567																												
คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																												

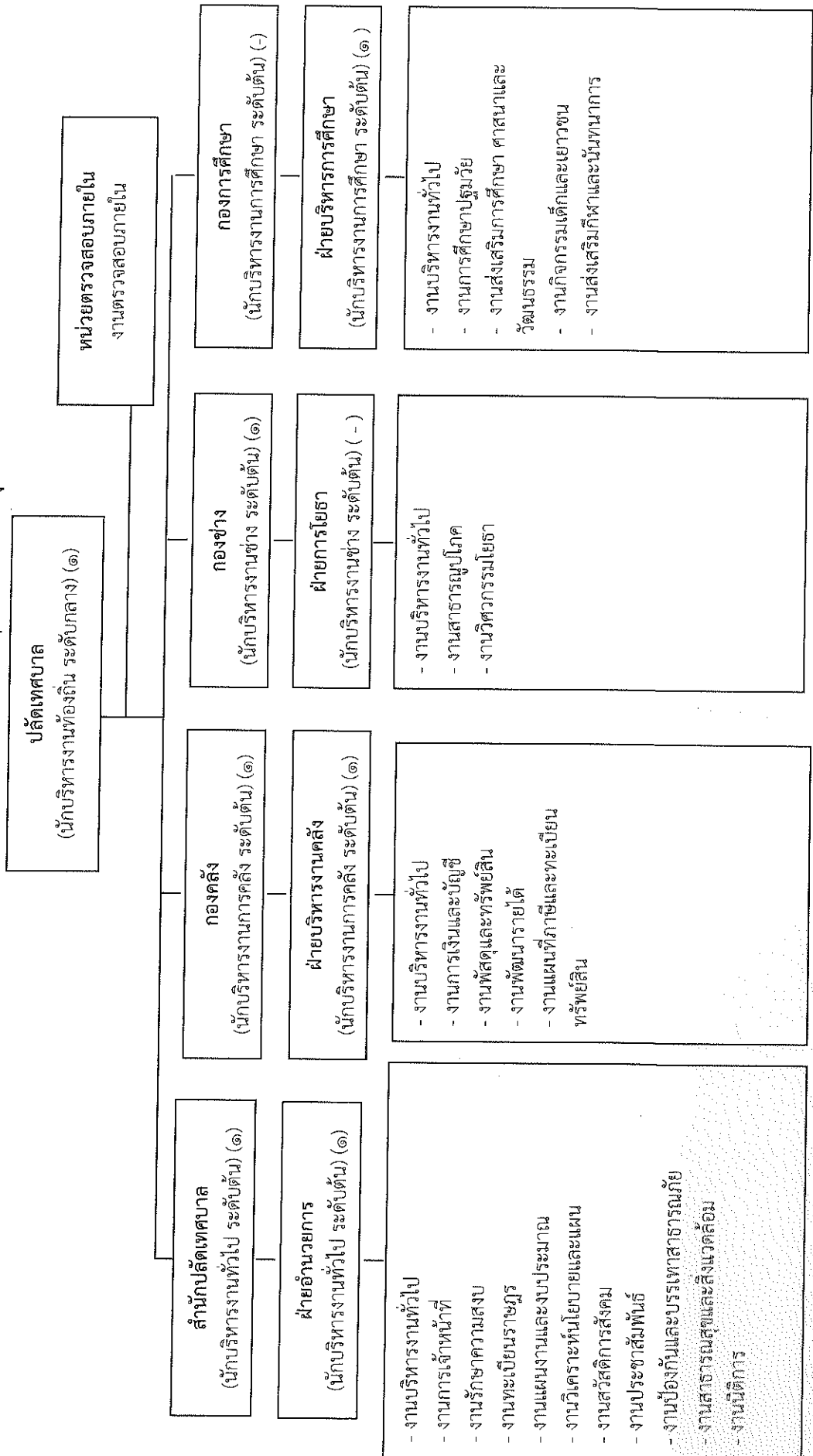
หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 ใช้เศษบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (33,377,300 บาท)

สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2569 ให้บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณการจ่ายค่าจ้าง ดังนี้

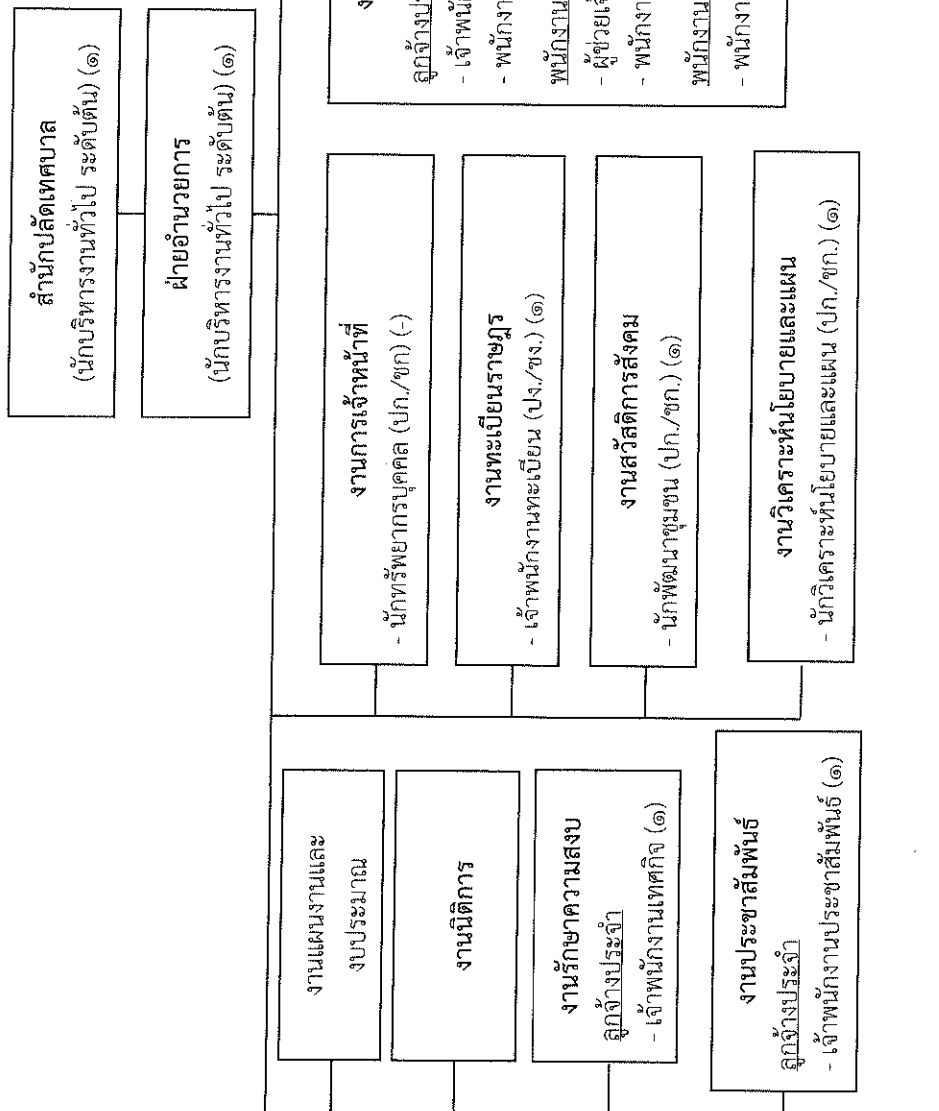
- 1.งบประมาณปี 2567 ฐานการคำนวณ 35,046,165
- 2.งบประมาณปี 2568 ฐานการคำนวณ $(35,046,165 \times 5\%) = 36,798,473$
- 3.งบประมาณปี 2569 ฐานการคำนวณ $(36,798,473 \times 5\%) = 38,638,397$

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘)
เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

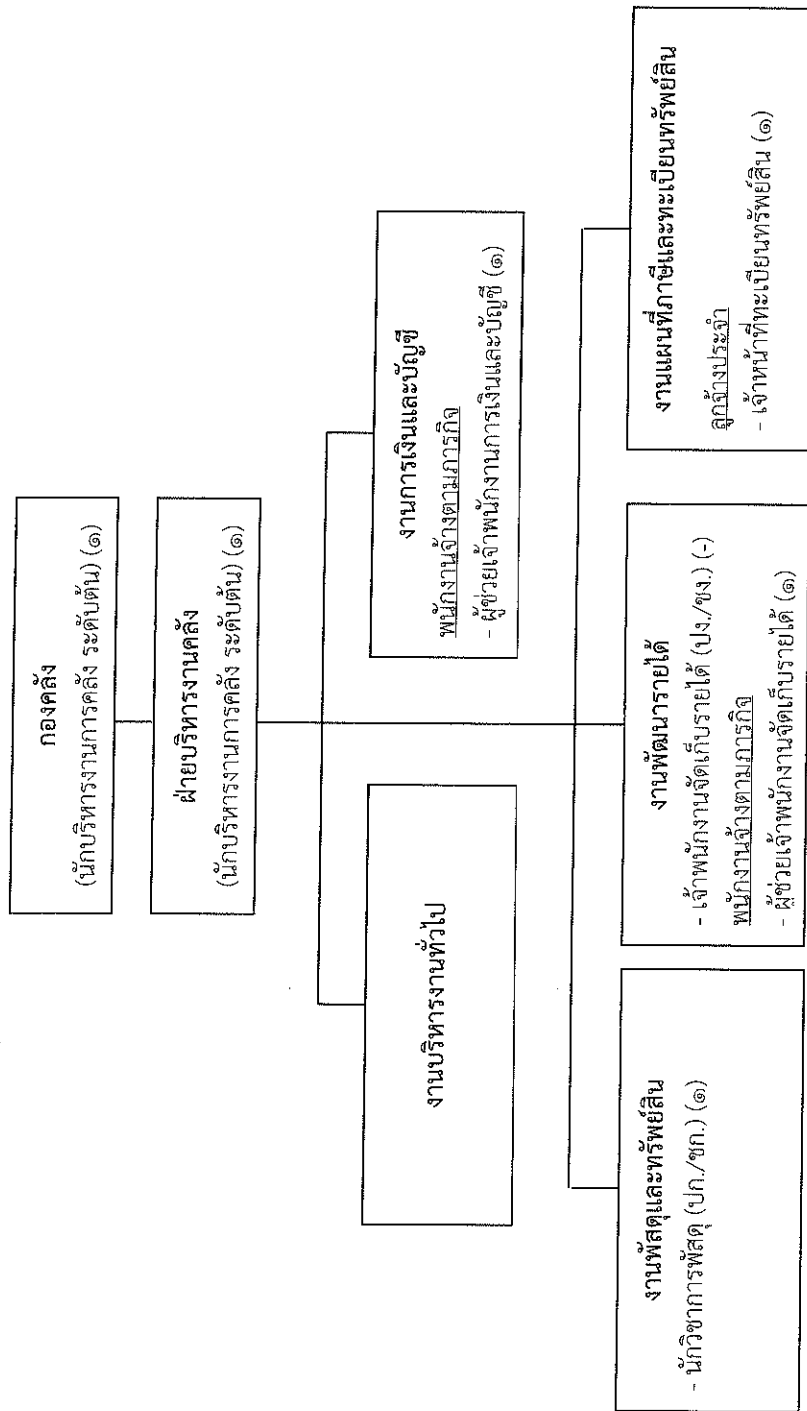


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



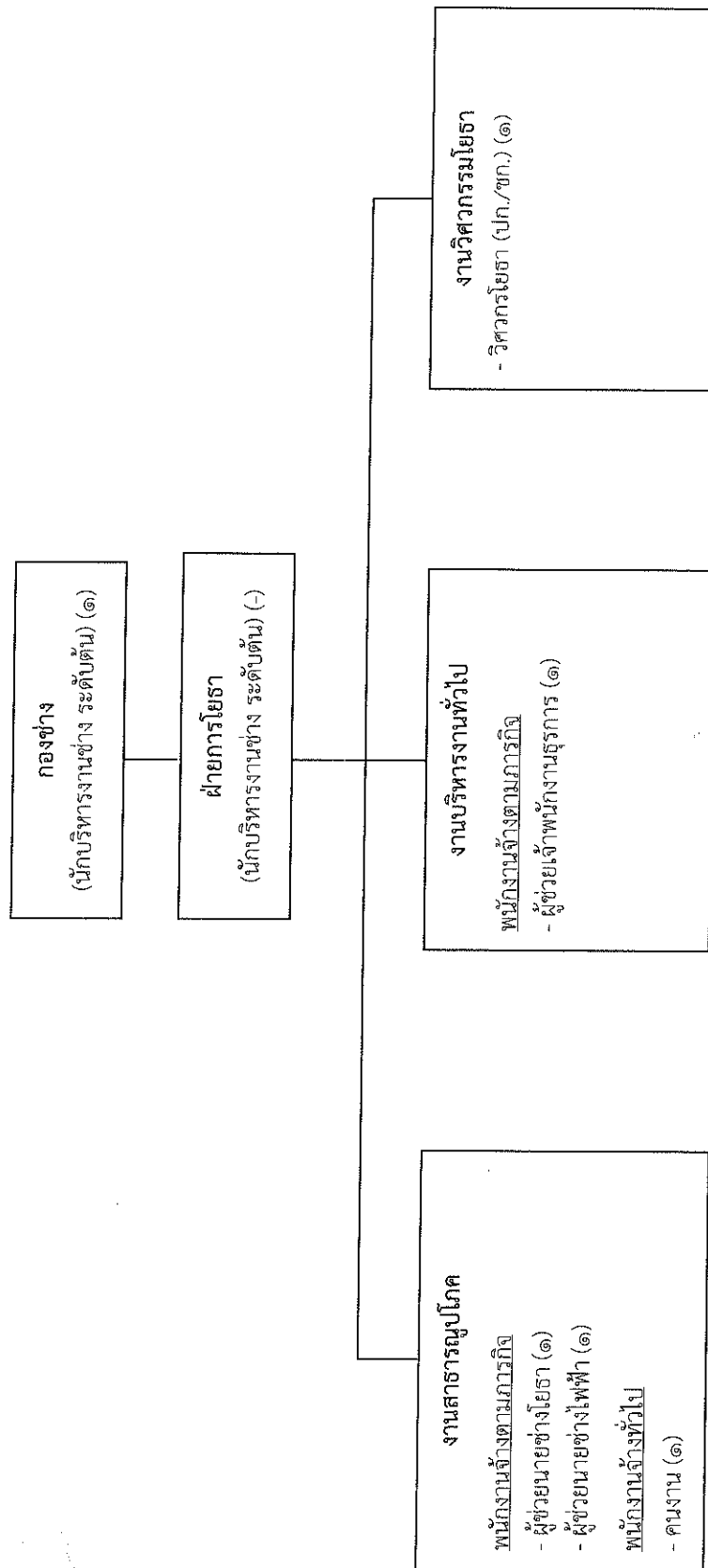
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	๑	๑	-	-	-	๓	๔	๘	๒	๒๑

โครงสร้างของกองคลัง



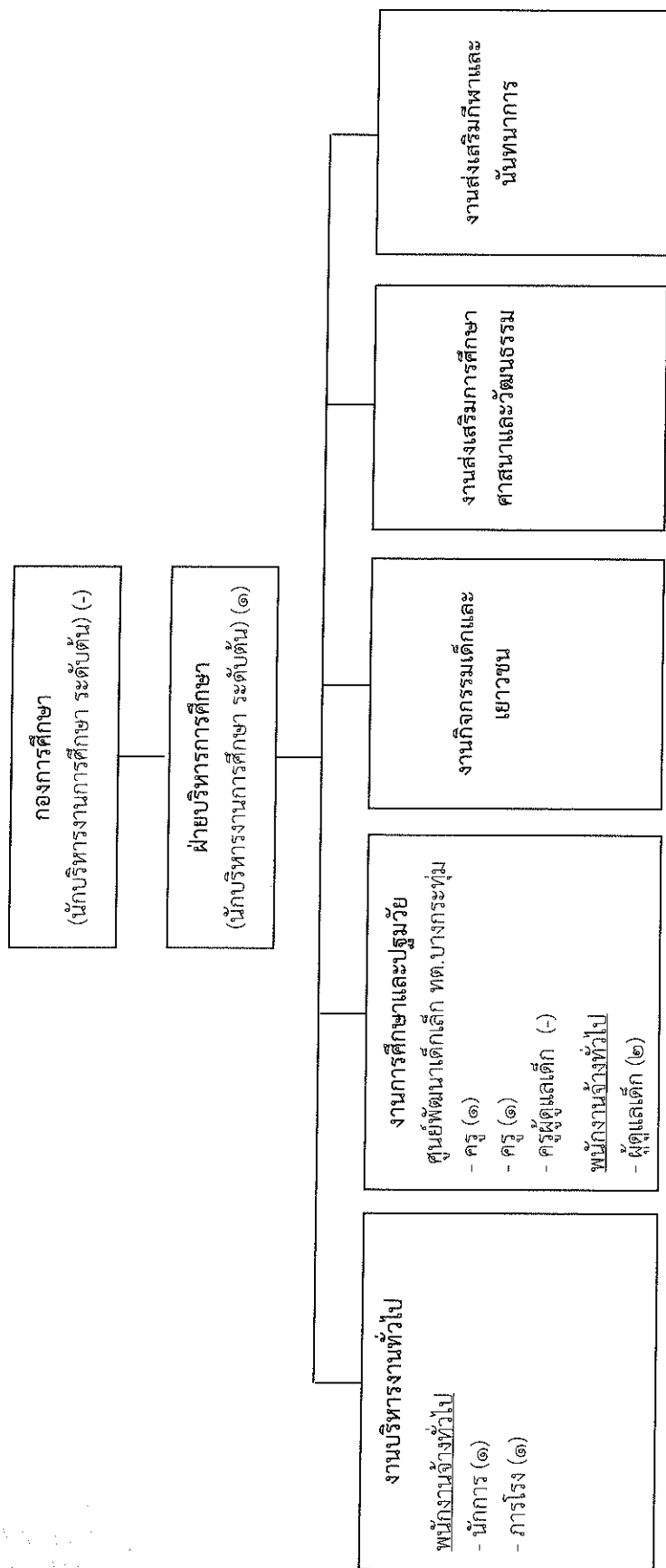
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๒	๖

โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓	๖

โครงสร้างของกองการศึกษา

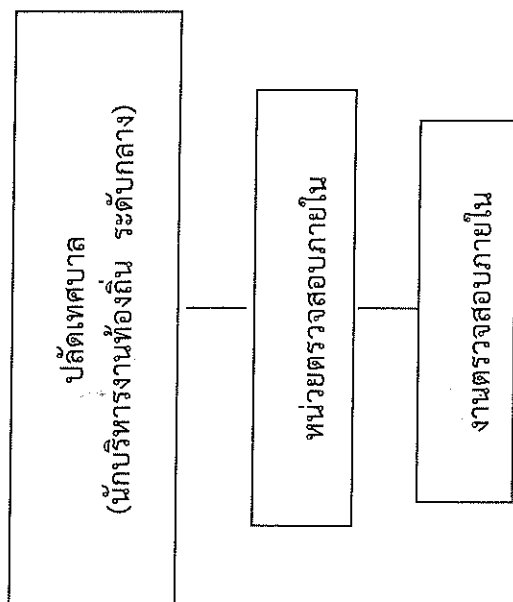


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ตำแหน่ง	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓

ครู

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ตำแหน่ง	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๔

โครงสร้างส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน



พนักงานเทศบาล

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

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป		ภารกิจ		
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานตำแหน่งลงสู่ตำแหน่งในส่วนราชการ (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลบางกระพุ่ม อำเภอบางกระพุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวบังอร ยรรยง	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๒,๕๔,๕๐๐ (๖๐,๕๕๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕๓,๕๐๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๒	นางสาวหทัยรัตน์ ทรงอยู่	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๕๐,๒๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๕๒๕,๑๒๐
ฝ่ายอำนวยการ												
๓	นางสาววิภา หลิมศิริวงศ์	ร.ป.ม. (นโยบายสาธารณะ)	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๕๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๗๓,๕๒๐
งานบริหารงานทั่วไป												
๔	นางบงกชวิสา พุ่มอยู่	ศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๕๘๐x๑๒)	๐	๐	๓๒๙,๗๖๐
๕	นายนิพนธ์ นุชบ้านป่า	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐x๑๒)	๐	๐	๒๗๑,๒๐๐
๖	น.ส.วิจิตรา วิวัฒน์ธามย์	ศ.บ. (ภาษาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐
๗	นายสมนึก บุญโชติ	ปวช. (ช่างยนต์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐x๑๒)	๐	๐	๑๖๗,๐๔๐
๘	นายจิรวัฒน์ นันทประภาภรณ์	บ.ร.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
งานการเจ้าหน้าที่												
๙	- ตำแหน่งว่าง -		๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐ - ตำแหน่งว่าง -

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มอื่นๆ		
งานทะเบียนราษฎร													
๑๐	นางกาญจนา จิ๋ว	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	๓๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	๔๔๖,๕๒๐ (๓๗,๒๐๐x๑๒)	๐	๐	๔๔๖,๕๒๐	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน													
๑๑	นางฐิตินา แสงวิเศษ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๔๓,๗๖๐ (๒๔,๔๘๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๓,๗๖๐	
งานสวัสดิการสังคม													
๑๒	นางสาวศิริพร ทองสุขดี	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ข.ก.	๓๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ข.ก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๐	๐	๔๐๙,๓๒๐	
งานประชาสัมพันธ์													
๑๓	นางอริสา คำมา	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๒๓๒,๕๒๐ (๑๙,๔๑๐x๑๒)	๐	๐	๒๓๒,๕๒๐	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
๑๔	จ.ส.ท.วิชชัย เนียมจันทร์	ปวส. (เครื่องกล)	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๔๔๐,๘๐๐ (๔๐,๙๐๐x๑๒)	๐	๐	๔๔๐,๘๐๐	
๑๕	นายวรินทร์ วัชรราชู	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมผลิต)	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	๐	๐	๓๕๒,๐๘๐	
๑๖	นายสุรัชย์ สิงห์สลด	ป.๔	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	นายมนัส ชันกลีกรณ์	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	นายเดช คำสังวาลย์	ม.๒	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
งานรักษาความสงบ													
๑๙	นายพงษ์ศิริ แสงวิเศษ	ปวส. (เครื่องกล)	-	เจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	เจ้าพนักงานเทคนิค	-	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๐	๒๕๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มอื่นๆ		
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๐	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๓๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๕๐๐ (๒๔,๘๕๕x๑๒)	๐	๐	๒๔๗,๕๐๐ ตำแหน่งว่าง
๒๑	นายวิโรจน์ โพธิ์ทอง	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๒	นายจิรวัฒน์ รองแก้ว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายนิรันดร์ มินโท	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายเสวก ไตรวิวัฒน์	ม.ต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
๒๕	นางสาวเฉลียว โสมงาม	ศศ.บ. (การบัญชี)	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๘,๐๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๕๑๐,๙๖๐
ฝ่ายบริหารงานคลัง												
๒๖	นางสาวศรีสุนันท์ จรัสแจ้งธรรม	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๒๗,๓๒๐
งานการเงินและบัญชี												
๒๗	นางสาวพัลลภา พรหมขานา	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๗๘,๕๖๐ (๑๔,๘๘๐x๑๒)	๐	๐	๑๗๘,๕๖๐
งานพัสดุและทรัพย์สิน												
๒๘	นายวีระยุทธ หลิมศิริวงศ์	บธ.บ. (การตลาด)	๓๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๐	๐	๓๘๙,๔๐๐
งานพัฒนารายได้												
๒๙	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๓๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๕๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๐	๐	๒๔๗,๕๐๐ กำหนดเพิ่ม
๓๐	นางลัดดาวัลย์ ทับทิม	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๐,๑๖๐ (๑๔,๑๘๐x๑๒)	๐	๐	๑๗๐,๑๖๐

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง/ตำแหน่งเงินเพิ่มเติม				
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน											
๓๑	นางสาวกมลชน นาคณมิตร	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	๐	๒๔๔,๓๒๐
กองช่าง											
๓๒	นายธนโชติ มีขำ	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๘๔,๓๒๐
ฝ่ายการโยธา											
๓๓	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๑๑,๖๐๐ ว่างเดิม
งานบริหารงานทั่วไป											
๓๔	นางสาวอรนุช ถาวรกุล	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๒๘๐ (๑๓,๑๕๐x๑๒)	๐	๑๕๘,๒๘๐
งานสาธารณูปโภค											
๓๕	นายอัครเดช เดชเดชา	ปวส. (ช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๒,๒๐๐ (๑๔,๓๕๐x๑๒)	๐	๑๗๒,๒๐๐
๓๖	นายเขวถฤทธิ์ อินทรทัศน์	ปวช. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๙,๐๘๐ (๑๔,๐๘๐x๑๒)	๐	๑๖๙,๐๘๐
๓๗	นายบุญยืน เลืองเขียว	ป.๕	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๑๐๘,๐๐๐
งานวิศวกรรม											
๓๘	ว่าที่ ร.ต.กิตติพงษ์ บุญรักษ์	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๓๗-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๓๗-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๓๖๐,๒๔๐ (๓๐,๐๒๐x๑๒)	๐	๓๖๐,๒๔๐
กองการศึกษา											
๓๙	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารการศึกษา											
๔๐	นางสาวกัญญา อัครฐ	วท.ม. (จิตวิทยาการปรึกษา)	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒) (๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๘๑,๗๒๐

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
งานการศึกษาปฐมวัย											
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๔๒	นายชัยพร หับเอม	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๐	ครู	คศ.๓	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๐	ครู	คศ.๓	๓๗,๒๐๐ (๓๑,๓๖๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	เงินอุดหนุน
๔๓	นางวรรณภา พลบุญพิริยะกุล	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๑	ครู	คศ.๑	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๑	ครู	คศ.๑	๓๒,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐x๑๒)	๐	เงินอุดหนุน
๔๔	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๐	๐	ขอใช้บัญชีกรมฯ
๔๕	นางสาวนิตา เงินจันทร์	ปริญญาตรี (ภาษาอังกฤษ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	เงินอุดหนุน
๔๖	นางสุจิตา คงนิยม	ม.ปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	เงินอุดหนุน
๔๗	นายปรีชา รัตแจ้ง	ป.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นางสาวสุจิตา สอนนวล	ปวช. (พาณิชยกรรม)	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน											
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๙	- ตำแหน่งว่าง -	-	๖๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๖๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๐	ตำแหน่งว่าง

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบางกระพุ่ม กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากด้านความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลบางกระพุ่มตระหนักถึงการพัฒนารอบด้านตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลบางกระพุ่ม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้รับอะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลตำบลบางกระพุ่มได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือ แอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงสุดและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการแล้วล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง(Digital Government Skill Self-assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ

ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบางกระทุ่มเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เทศบาลตำบลบางกระพุ่ม บริหารองค์กรโดยยึดหลักตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกรอบบริหารจัดการ จึงได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้พนักงานเทศบาล ใช้อึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. ดำรงชีพให้เหมาะสมกับฐานะ

- รู้จักประมาณการรายจ่าย
- ไม่ฟุ่มเฟือย
- ไม่สุรุ่ยสุร่าย

๒. มีคารวะธรรม

- มองเห็นคุณค่าและความสำคัญของผู้อื่นเสมอ
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเอื้อเฟื้อ ถูกลูกต้อง เหมาะสมด้วยความจริงใจ

๓. ปฏิบัติตามค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการ คือ

- กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ซื่อสัตย์มีความรับผิดชอบ
- โปร่งใส
- ไม่เลือกปฏิบัติ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทั้งนี้ โดยที่พนักงานเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีความประพฤติที่ดี สำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น จึงสมควรให้พนักงานเทศบาลมีจรรยาบรรณไว้เป็นประมวลความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของพนักงานเทศบาล อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๑ พนักงานเทศบาล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒ พนักงานเทศบาล พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย

ข้อ ๓ พนักงานเทศบาล พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาดตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ข้อ ๑ พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- ข้อ ๒ พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- ข้อ ๓ พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล พึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- ข้อ ๑ พนักงานเทศบาล พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการ เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- ข้อ ๒ พนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็น
- ข้อ ๓ พนักงานเทศบาล พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ
- ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล พึงละเว้นจากการนำผลการของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ข้อ ๑ พนักงานเทศบาล พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- ข้อ ๒ พนักงานเทศบาล พึงประพฤติตนให้เป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป
- ข้อ ๓ พนักงานเทศบาล พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม
เรื่องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาลประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางกระทุ่มแล้ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางกระทุ่มดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมืองานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลงานรับเรื่องราວร้องทุกข์และร้องเรียนงานแจ้งมต.ก.ท.จ และเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป รายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ การรับราชการ การประเมินผลงานบุคคล งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญกษาปณ์และผู้ทำคุณประโยชน์ และการขออนุมัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาขัดข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ก.ท. หรือ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร...

๑.๓ งานทะเบียนราษฎรมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติ
ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการอนุญาต การจดทะเบียนราษฎร การจัดทำบัตรประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมาย
ว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคน
เกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ
เลือกตั้ง ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตามปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสาร
แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการงานรวบรวมข้อมูลสถิติและ
วิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณงานจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)งานศึกษารายได้ใหม่ๆ ของ
เทศบาล เพื่อจัดทำงบประมาณอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และ
ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับงานจัดเตรียม
เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องงานจัดทำและ
เรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีงานประสานงานกับ
หน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง
เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ได้รับมอบหมายและงานจัดทำงบประมาณมีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน
ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม
ที่ได้รับมอบหมายการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการ
กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจ
เป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ
ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับ
จังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์งาน
ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนงานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัดงานจัดให้มีและสนับสนุน
กิจกรรมศูนย์เยาวชนงานจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำชุมชนงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ
เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมงานแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนงานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพงานสำรวจข้อมูล
ความจำเป็นพื้นฐานของชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขภาพและ
อนามัยหลายอย่าง ส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมี
ผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค
การตรวจบำบัดและรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อโรค
กำจัดแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน การจัดการขยะมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค

การสุขาภิบาลทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ การรักษาความสะอาด งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ การวางแผนการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมทางสาธารณสุข การดูแลรักษาทรัพยากรน้ำ การกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ทางระบายน้ำและคูคลองต่างๆ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรคงานควบคุมป้องกันโรคติดต่องานป้องกันการติดยาและสารเสพติดการป้องกันโรคระบาดสัตว์และการรักษาพยาบาลสัตว์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลายอย่าง เช่น สำนักรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดปาฐกถาอภิปรายสัมมนาจัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลงาน และนโยบายของเทศบาล บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ และให้ข่าวสารความรู้ด้านต่างๆ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ดังกล่าว ติดต่อดำเนินการชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย การระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายหลายอย่าง พิจารณา ตีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่างๆของเทศบาล ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างเทศบัญญัติ ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลอง

ประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานสถิติการคลัง งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการคลัง มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุม ตรวจสอบการจัด งานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารของทางราชการ การ ดำเนินงานด้านพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหลาย อย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารทางการเงิน และบัญชี จัดทำและดำเนินการด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอก งบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท รายงานแสดงฐานะการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จัดสรรเงินงบประมาณ รายงานตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน โตตอบหนังสือเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำและ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ การจัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ การจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ เอกสารสิทธิในทรัพย์สิน ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอ ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนารายได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บราย ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียม ต่างๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากร ค่าเช่า ค่าที่วางขายของ ฯลฯ ตรวจสอบและประเมินภาษี ตามอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการเอกสาร ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลและ จัดทำรายงานตรวจสอบ การลงบัญชีและทะเบียนควบคุมและเร่งรัดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ คัดลอกข้อมูลที่ดินปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น การสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินจัดทำรายงานการทะเบียนทรัพย์สินและ บริการข้อมูลการจัดเก็บและบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงาน การควบคุมอาคาร งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจราจร การบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทางและป้ายจราจร การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่าง สุขาภิบาล การควบคุมและบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ การควบคุม การขุดดินและถมดินตามกฎหมาย การบำบัดน้ำเสีย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุม ตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารของทางราชการ การดำเนินงานด้านพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างด้านสาธารณูปโภคหลายอย่าง เช่น การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา การวางโครงการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานทาง สะพาน ท่อระบายน้ำอาคาร เขื่อน การประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง งานสำรวจและทดลองวัสดุ งานสำรวจข้อมูลตรวจทานแบบ ออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้าง ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และการผังเมือง พิจารณาการตรวจสอบค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ฯลฯ การสำรวจออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและการผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ระบบคมนาคมและการขนส่ง ทางหลวงเทศบาล ทางวิ่ง ทางสาธารณะ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศึกษา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ การกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุม ตรวจสอบการจัด

งานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารของทางราชการ การดำเนินงานด้านพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติและประเมินผลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมพัฒนาเด็กเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานควบคุมดูแลการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและพัฒนาสภาเด็กและเยาวชนในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูล ส่งเสริมและอนุรักษ์งานประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินงานจัดกิจกรรมงานประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของไทย งานศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนในเขตเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการและพัฒนาศูนย์เยาวชน งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ งานกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานฝึกอบรมกีฬาให้เด็ก เยาวชนและประชาชน งานการขออนุญาตใช้อุปกรณ์กีฬาและสนามกีฬา งานส่งเสริมและพัฒนางานกีฬาและนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน งานกีฬางานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

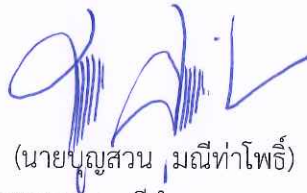
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านต่างๆของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆของเทศบาล สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่

การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญสวน มณีท่าโพธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางกระทุ่ม



ประกาศเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม
เรื่อง กำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาล

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และได้กำหนดโครงสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบ ให้เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ และกำหนดกอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ในเทศบาล ของเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลดังกล่าว เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม จึงกำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาล ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/กอง/ฝ่าย/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๓๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
	สำนักปลัดเทศบาล				
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายอำนวยการ				
๓	นักบริหารงานทั่วไป	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	งานบริหารงานทั่วไป				
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
๕	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	
๖	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	
๗	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
	งานการเจ้าหน้าที่				
๙	นักทรัพยากรบุคคล	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานทะเบียนราษฎร				
๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	๓๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานสวัสดิการสังคม				
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	๓๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

/งานประชาสัมพันธ์...

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/กอง/ฝ่าย/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>งานประชาสัมพันธ์</u>				
๑๓	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>				
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	
๑๖	พนักงานดับเพลิง	-	-	๒	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	
	<u>งานรักษาความสงบ</u>				
๑๘	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	-	๑	
	<u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
๑๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑	
๒๑	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๓	
	<u>กองคลัง</u>				
๒๒	นักบริหารงานการคลัง	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>				
๒๓	นักบริหารงานการคลัง	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑	
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>				
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑	
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>				
๒๕	นักวิชาการพัสดุ	๓๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>				
๒๖	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	
	<u>งานพัฒนารายได้</u>				
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	
	<u>กองช่าง</u>				
๒๙	นักบริหารงานช่าง	๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	<u>ฝ่ายการโยธา</u>				
๓๐	นักบริหารงานช่าง	๓๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/กอง/ฝ่าย/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>				
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
	<u>งานสาธารณูปโภค</u>				
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑	
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑	
๓๔	คนงาน	-	-	๑	
	<u>งานวิศวกรรมโยธา</u>				
๓๕	วิศวกรโยธา	๓๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	<u>กองการศึกษา</u>				
๓๖	นักบริหารงานการศึกษา	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>				
๓๗	นักบริหารงานการศึกษา	๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ต้น	๑	
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>				
๓๘	นักการ	-		๑	
๓๙	ภารโรง	-		๑	
	<u>งานการศึกษาปฐมวัย</u>				
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๑	
๔๑	ครู	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๐	คศ.๓	๑	
๔๒	ครู	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๑	คศ.๑	๑	
๔๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๒	ครูผู้ช่วย	๑	
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๒	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>				
๔๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๖๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญสวน มณีท่าโพธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางกระทุ่ม



คำสั่งเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม

ที่ ๔๖๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง จัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราจ้างใหม่
(แผนอัตราจ้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตราจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม จึงจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราจ้าง (แผนอัตราจ้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) รายละเอียดตามบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งฯ แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบุญสวน มณีท่าโพธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางกระทุ่ม

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งลงสู่ตำแหน่งในส่วนราชการ (แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ที่ ๘๒๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวบังอร ยรรยง	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๒๕,๕๐๐ (๖๐,๕๕๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔๗,๕๐๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๒	นางสาวหทัยรัตน์ ทรงอยู่	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๕๒๕,๑๒๐
ฝ่ายอำนวยการ												
๓	นางสาววิรุษา หลิมศิริวงศ์	ร.ป.ม. (นโยบายสาธารณะ)	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๗๓,๕๒๐
งานบริหารงานทั่วไป												
๔	นางปณิสรา พุ่มอยู่	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๒๔,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	๐	๐	๓๒๔,๗๖๐
๕	นายนิพนธ์ นุชบ้านป่า	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐x๑๒)	๐	๐	๒๗๑,๒๐๐
๖	น.ส.วิจิตรา วิวัฒน์ธนาชัย	ศศ.บ. (ภาษาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐
๗	นายสมนึก บุญโชติ	ปวช. (ช่างยนต์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐x๑๒)	๐	๐	๑๖๗,๐๔๐
๘	นายจิรวัฒน์ นันทประภากรณ์	บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
งานกรรณการเจ้าหน้าที่												
๙	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐ - ตำแหน่งว่าง -
งานทะเบียนราษฎร												
๑๐	นางกาญจนา ธีร์	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ก.	๓๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ก.	๔๔๖,๕๒๐ (๓๗,๒๑๐x๑๒)	๐	๐	๔๔๖,๕๒๐

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน													
๑๑	นางฐิติมา แสงวิเศษ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๓๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๔๓,๗๖๐ (๒๔,๔๘๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๓,๗๖๐	
งานสวัสดิการสังคม													
๑๒	นางสาวศิริพร ทองสุขดี	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๐	๐	๔๐๙,๓๒๐	
งานประชาสัมพันธ์													
๑๓	นางอริสสา คำมา	บ.ธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๒๓๒,๙๒๐ (๑๙,๔๑๐x๑๒)	๐	๐	๒๓๒,๙๒๐	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
๑๔	จ.ส.ท.วุฒิชัย เนียมจันทร์	ป.ว.ส. (เครื่องกล)	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๔๙๐,๘๐๐ (๔๐,๙๐๐x๑๒)	๐	๐	๔๙๐,๘๐๐	
๑๕	นายวรวณัน วัชรราชูธ	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๓๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	๐	๐	๓๕๒,๐๘๐	
๑๖	นายสุรัชย์ สิงห์ลุด	ป.๔	-	พนักงานดับเพลิง		-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	นายมนัส ชัมภลิกรณ์	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง		-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	นายเดช คำสังวาลย์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
งานรักษาความสงบ													
๑๙	นายพงษ์ศรี แสงวิเศษ	ป.ว.ส. (เครื่องกล)	-	เจ้าพนักงานเทคนิค		-	เจ้าพนักงานเทคนิค	-	๒๕๕,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๐	๒๕๕,๐๐๐	
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๒๐	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๓๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	๐	๐	๒๔๗,๙๐๐	
๒๑	นายจิรณ โพธิ์ทอง	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
๒๒	นายจิราวัฒน์ รองแก้ว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	นายนิรันดร์ มีปโท	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๔	นายเสวก ไตรวิวัฒน์	ม.ต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
กองคลัง													
๒๕	นางสาวเฉลียว โสมงาม	ศศ.บ. (การบัญชี)	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๕๑๐,๙๖๐	
ฝ่ายบริหารงานคลัง													
๒๖	นางสาวศรีสุนันท์ จรัสแจ้งธรรม	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๒๗,๓๒๐	
งานการเงินและบัญชี													
๒๗	นางสาวพัลลภา พรหมชานา	ป.ส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๗,๕๖๐ (๑๔,๘๘๐x๑๒)	๐	๐	๑๓๗,๕๖๐	
งานพัสดุและทรัพย์สิน													
๒๘	นายวีระยุทธ หลิมศิริวงศ์	บธ.บ. (การตลาด)	๓๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๐	๐	๓๘๙,๔๐๐	
งานพัฒนารายได้													
๒๙	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๓๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๕๐๐	๐	๐	๒๙๗,๕๐๐	กำหนดเพิ่ม
๓๐	นางลัดดาวัลย์ ทับทิม	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๐,๑๖๐ (๑๔,๐๘๐x๑๒)	๐	๐	๑๓๐,๑๖๐	
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน													
๓๑	นางสาวกมล นาคณมิตร	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๔,๓๒๐	
กองช่าง													
๓๒	นายธนโรจน์ มีเจ้า	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๙๔,๓๒๐	

ที่	ชื่อ-นามสกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
ฝ่ายการโยธา											
๓๓	- ตำแหน่งว่าง -				๓๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๑๑,๖๐๐ ว่างเดิม
งานบริหารงานทั่วไป											
๓๔	นางสาวอรุณ ธารกุล	ป.ส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๒๘๐ (๑๓,๑๙๐x๑๒)	๐	๐	๑๕๘,๒๘๐
งานสาธารณูปโภค											
๓๕	นายอติวงค์ เดชเดชา	ป.ส. (ช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม)			-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๒,๒๐๐ (๑๔,๓๕๐x๑๒)	๐	๐	๑๗๒,๒๐๐
๓๖	นายเชาวฤทธิ์ อินทรทัศน์	ป.วช. (ช่างอุตสาหกรรม)			-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๙,๐๘๐ (๑๔,๐๙๐x๑๒)	๐	๐	๑๖๙,๐๘๐
๓๗	นายบุญยืน เล็กเขียว	ป.๕			-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
งานวิศวกรรม											
๓๘	ว่าที่ ร.ต.กิตติพงษ์ บุญรักษ์	ว.ค.บ. (วิศวกรรมโยธา)			๓๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๓๖๐,๒๔๐ (๓๐,๐๒๐x๑๒)	๐	๐	๓๖๐,๒๔๐
กองการศึกษา											
๓๙	- ตำแหน่งว่าง -				๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๐๕,๖๐๐ ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารการศึกษา											
๔๐	นางสาวกัลยา อัดชู	ว.ท.ม. (จิตวิทยาการศึกษา)			๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๕๓,๗๒๐
งานการศึกษาปฐมวัย											
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				-	-	-	-	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๔๒	นายชัยพร หัสขนิม	ศ.ช.ม. (บริหารการศึกษา)			๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๕๐	ครู	คศ.๓	๓๗๖,๓๒๐ (๓๑,๓๖๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐	เงินอุดหนุน
๔๓	นางวรรณภา พิธีบุญประเสริฐ	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)			๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๕๑	ครู	คศ.๑	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐x๑๒)	๐	๐	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๔	- ตำแหน่งว่าง -	-	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๐	๐	๐	ขอใช้บัญชี กม.๖
๔๕	นางสาววันดา ใบจันทร์	ปริญญาตรี (ภาษาอังกฤษ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	เงินอุดหนุน
๔๖	นางศุจิษา คงนิยม	ม.ปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	เงินอุดหนุน
๔๗	นายปรีชา วัตรแจ้ง	ป.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นางสาวสุริยา สอนนุวัฒน์	ปวช. (พาณิชยกรรม)	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน			
๔๙	- ตำแหน่งว่าง -	-	๖๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๖๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๐	๐	ตำแหน่งว่าง