



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลไผ่เก้ง อำเภอสามร้อยยอด
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๓๒๖๘-๙๐๑๔ ต่อ ๑๓๔



ประกาศเทศบาลตำบลไผ่เก้ง

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐)

ด้วยแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลไผ่เก้ง
อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์ (ก.ท.จ.) แล้วในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามหนังสือ
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๒/ว๑๕๒๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗

เทศบาลตำบลไผ่เก้งจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)
โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗


(นายสุชาติ สุกิจปาณินิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลไผ่เก้ง

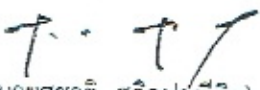


ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ด้วยแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.ท.จ.) แล้วในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลไร่เก่าจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘


(นายสุชาติ สุกิจปานิธิ)
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ซึ่งถือเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลไร่เก่า จึงได้นำหลักเกณฑ์การกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นำมาวิเคราะห์และได้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและสร้างความเจริญก้าวหน้าแก่เทศบาลตำบลไร่เก่าต่อไป

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๕
๕.ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๑
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลฯจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๖
๑๑. แนวทางการพัฒนาพนักงาน และลูกจ้างเทศบาล	๓๓
๑๒. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างของเทศบาล	๓๓
- แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- ร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า	
- ร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า	
- บัญชีรายชื่อแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
เทศบาลตำบลไร่เก่า
อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงาน หรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.ท. ครั้งที่ ๘/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในฐานะประธานกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ลงนามเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลไร่เก่า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลไร่เก่า มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลไร่เก่า มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม
- ๒.๕ เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้การแต่งตั้ง และการให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลพ้นจากตำแหน่งเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสม
- ๒.๗ เพื่อรองรับการปฏิรูประบบราชการ การกระจายอำนาจไปสู่ท้องถิ่นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
- ๒.๘ เพื่อเตรียมรับบทบาท ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นในอนาคต
- ๒.๙ เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลไร่เก่า ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลไร่เก่า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลไร่เก่า

๓.๑ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลไร่เก่า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๓ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๔ ต้องการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้พนักงานได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

๓.๕ ต้องการให้พนักงานเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ

๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพปัญหาของเทศบาล

๔.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ระบบระบายน้ำยังไม่ได้มาตรฐานและไม่ครอบคลุมถนนทุกสายและพื้นที่ในเขตเทศบาล ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง ขนาดผิวจราจรของถนนยังคับแคบ ทำให้ไม่สะดวกและปลอดภัยในการสัญจร
- (๒) ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึง
- (๓) ถนนบางสายยังมีสภาพเป็นถนนลูกรังทำให้เกิดความไม่สะดวกในการสัญจรไปมาในฤดูฝน

(๔) ปัญหาการขยายเขตบริการน้ำประปายังไม่ครอบคลุมพื้นที่

๔.๑.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- (๑) ขาดสถานที่ที่ได้มาตรฐานในการจำหน่ายสินค้าแก่ผู้มาท่องเที่ยว
- (๒) ขาดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักท่องเที่ยว เช่น ศูนย์บริการข้อมูล ที่พัก ป้ายบอกทาง
- (๓) ไม่มีตลาดสดและโรงฆ่าสัตว์เป็นของตนเอง
- (๔) ปัญหาประชาชนผู้มีรายได้น้อยไม่ได้รับการส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ชีวิตความเป็นอยู่

๔.๑.๓ ด้านสังคม

- (๑) ปัญหายาเสพติด
- (๒) การขาดแคลนสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะและลานกีฬา
- (๓) ปัญหาด้านการจัดระบบการจราจรในเขตเทศบาล
- (๔) การให้บริการด้านสวัสดิการและนันทนาการแก่ผู้สูงอายุและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทางสังคมยังไม่ได้มาตรฐานทางด้านปริมาณและคุณภาพ
- (๕) การแพร่กระจายของแรงงานต่างด้าว
- (๖) การควบคุมและจัดการด้านสุขาภิบาลต่าง ๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพ

๔.๑.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- (๑) ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารในระดับต่ำ
- (๒) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการปกครองของระบบประชาธิปไตย
- (๓) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- (๔) การขาดแคลนบุคลากรบางตำแหน่งในการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๕) บุคลากรบางคนมีศักยภาพในการปฏิบัติงานต่ำ
- (๖) วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไม่เพียงพอ

๔.๑.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ปัญหาการถมที่และสิ่งก่อสร้างกีดขวางทางน้ำ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง
- (๒) ปัญหาการจัดการขยะมูลฝอย
- (๓) ประชาชนขาดจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการและดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ปัญหาการบุกรุกพื้นที่สาธารณะ

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ให้ก่อสร้างระบบระบายน้ำในถนนทุกสาย และปรับปรุงระบบระบายน้ำที่มีอยู่ให้ได้มาตรฐาน
- (๒) ให้ขยายผิวจราจรของถนนในเขตเทศบาลให้กว้างขึ้น เกิดความสะดวกและปลอดภัยในการสัญจร
- (๓) ให้ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ถนน ตรอก ซอย
- (๔) ให้ปรับปรุงถนนลูกรังเป็นถนนลาดยาง หรือถนน คสล.
- (๕) ให้ขยายเขตบริการน้ำประปาให้ทั่วถึง
- (๖) ปรับปรุงผิวจราจร ถนนที่ชำรุดทุกสายให้มีสภาพดี

๔.๒.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- (๑) จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าแก่นักท่องเที่ยว
- (๒) พัฒนาส่งเสริมอาชีพและการมีงานทำของประชาชน
- (๓) ต้องการให้มีตลาดสดและโรงฆ่าสัตว์เป็นของตนเอง

๔.๒.๓ ด้านสังคม

- (๑) ให้มีสวนสาธารณะ ที่พักผ่อนหย่อนใจ และสนามเด็กเล่นให้เพียงพอ
- (๒) จัดให้มีสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุและคนพิการ
- (๓) ให้มีการอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น
- (๔) ให้ส่งเสริมการใช้หลักสุขภาพชุมชน และสถานที่ในเขตเทศบาล

๔.๒.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- (๑) ให้พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการต่อประชาชนด้านต่าง ๆ
- (๒) ให้พัฒนาและปรับปรุงด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ให้มียามดูแลความปลอดภัยในเวลากลางคืน
- (๔) ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล

๔.๒.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ให้ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสภาพภูมิทัศน์ในเขตเทศบาลให้สะอาดสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) ให้ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ป้องกันไม่ให้เกิดความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติและเกิดมลภาวะด้านต่าง ๆ

๕. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลไร่เก่า มีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๕.๑.๑ ภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ต้องทำตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชนผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑.๒ การกิจอำนาจหน้าที่ที่อาจจัดทำได้ ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล

พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๓

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๕.๒ การกิจอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ ตามมาตรา ๑๖ แห่ง

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการศึกษา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๕.๓ สรุปการวิเคราะห์ภารกิจของเทศบาล

อาจจำแนกภารกิจของเทศบาลตำบลไร่เก่า ออกเป็นด้านใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

๕.๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๒))
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๔))
- (๓) การสาธารณูปการ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๕))
- (๔) การควบคุมอาคาร (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๕) การผังเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๖) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๗) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๙) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑๐) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๓.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๙))
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๐) (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๓ (๑๓))
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๓) และ พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๗))
- (๖) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๗) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๘) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๑)
(พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๓๐))
- (๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๘)
พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๓))
- (๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๑))
- (๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๒)
พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๒))
- (๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๔)
พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๕))
- (๘) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๓))
- (๙) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๕.๓.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิน การฝึกและประกอบอาชีพของราษฎร
(พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๕) และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๖))
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๑๖(๘))
- (๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๗))
- (๔) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๕) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๓.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๒๔))
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๓.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (พ.ร.บ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๘) และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๑))
- (๒) การจัดการศึกษา
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๓.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการในการปฏิบัติภารกิจของเทศบาล (พ.ร.บ.เทศบาล มาตรา ๕๐(๙))
- (๒) การสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ (พ.ร.บ.เทศบาล มาตรา ๕๐(๙))
- (๓) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านนี้ หากเทศบาลสามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วน และสมบูรณ์ย่อมจะแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ครบถ้วนทั้ง ๕ ด้าน คือด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมืองการบริหาร และด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพราะภารกิจทั้ง ๗ ด้านได้ครอบคลุมภารกิจที่จะต้องใช้ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างครบถ้วนแล้ว

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลฯ จะดำเนินการ

จากการนำภารกิจของเทศบาลที่ได้วิเคราะห์ไปก่อนหน้านี้ แล้วมาพิจารณา ทบทวน เทศบาลตำบลไร่เก่า พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๖.๑.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๖.๑.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๑.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๖.๑.๕ การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
- ๖.๑.๖ การผังเมืองและควบคุมอาคาร
- ๖.๑.๗ การสาธารณสุข
- ๖.๑.๘ การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน ทางเท้าและท่อระบายน้ำ
- ๖.๑.๙ การปรับปรุงบำรุงรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- ๖.๑.๑๐ การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖.๑.๑๑ การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ๖.๑.๑๒ การจัดให้มีและควบคุมตลาด
- ๖.๑.๑๓ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ และการฆ่าสัตว์
- ๖.๑.๑๔ การจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๖.๑.๑๕ การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๖.๑.๑๖ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๑๗ การบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๑๘ การจัดและส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๑.๑๙ การส่งเสริมกีฬา
- ๖.๑.๒๐ การบำรุงรักษาศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖.๑.๒๑ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- ๖.๑.๒๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสันทนาการ
- ๖.๑.๒๓ การสงเคราะห์ผู้ประสพภัยและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

๖.๒ ภารกิจรอง

- ๖.๒.๑ การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานของเทศบาล
- ๖.๒.๒ การปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาล
- ๖.๒.๓ การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๒.๔ การปรับปรุงและพัฒนารายได้
- ๖.๒.๕ การประชาสัมพันธ์กิจการของเทศบาล
- ๖.๒.๖ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๖.๒.๗ การส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง
- ๖.๒.๘ การสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลไร่เก่า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง และอีก ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๕ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลไร่เก่ามีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลไร่เก่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลไร่เก่า ดังกล่าวเทศบาลตำบลไร่เก่า มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลไร่เก่า กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ ส่วน กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นนักบริหารงานเทศบาล ๘ ไม่มีตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ตำแหน่งแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยบุคลากร ๑๓ ตำแหน่ง รวม ๑๖ อัตรา คือ

๑. นักบริหารงานทั่วไป ๗	๑	อัตรา
๒. นักบริหารงานทั่วไป ๖	๒	อัตรา
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	๑	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๒	๑	อัตรา
๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓-๕/๖ว	๑	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานทะเบียน ๒	๑	อัตรา
๗. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๕	๑	อัตรา
๘. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๑	อัตรา
๙. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓	๑	อัตรา
๑๐. บุคลากร ๕	๑	อัตรา
๑๑. นักพัฒนาชุมชน ๕	๑	อัตรา
๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕	๑	อัตรา
๑๓. นิติกร ๖ว	๑	อัตรา
๑๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	อัตรา
๑๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๓	๑	อัตรา

๒. กองคลัง ประกอบด้วยบุคลากร ๖ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา คือ

๑. นักบริหารงานการคลัง ๗	๑	อัตรา
๒. นักบริหารงานการคลัง ๖	๑	อัตรา
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕	๑	อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ ๕	๑	อัตรา
๕. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔	๑	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ๒	๑	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	อัตรา

๓. กองช่าง ประกอบด้วยบุคลากร ๖ ตำแหน่ง รวม ๘ อัตรา คือ

๑. นักบริหารงานช่าง ๗	๑	อัตรา
๒. นักบริหารงานช่าง ๖	๑	อัตรา
๓. นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	อัตรา
๔. ช่างโยธา ๑-๓/๔	๑	อัตรา
๕. นายช่างโยธา ๖ว	๑	อัตรา

๖. นายช่างไฟฟ้า ๕	๑	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ๓	๑	อัตรา
๘. เจ้าเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓-๕/๖ว	๑	อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยบุคลากร ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา คือ

๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ๗	๑	อัตรา
๒. นักบริหารงานสาธารณสุข ๖	๑	อัตรา
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕	๑	อัตรา

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากร ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา คือ

๑. นักบริหารการศึกษา ๗	๑	อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา ๔	๑	อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๓	๑	อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย บุคลากร ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓-๕/๖ว	๑	อัตรา
-----------------------------------	---	-------

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๔	๒๕๕๖	๒๕๖๐	๒๕๕๔	๒๕๕๖	๒๕๖๐	
- นักบริหารงานเทศบาล ๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ชนิดา มานิตากุล ระดับ ๘
๑. สำนักปลัดเทศบาล								
- นักบริหารงานทั่วไป ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางรติมา ไทจอม ระดับ ๗
- นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.นฤมล อู่ตะเภา ระดับ ๖
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ญป ว่าง *
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอติศักดิ์ สันต์พร้อม ระดับ ๒
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓-๕/๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวพิพัฒน์ มีน้อย ระดับ ๒
- นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุจินต์ ช่างดีทอง ระดับ ๕
- เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ญป ว่าง *
- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ.อ.ธงชัย กระปะโตน ระดับ ๕
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.พัชรินทร์ เหมือนแสง ระดับ ๓
- บุคลากร ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.จิราวรรณ หันต์เจริญ ระดับ ๔
- นักพัฒนาชุมชน ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.จินตนา ธรรมนิยมไทย ระดับ ๕
- นิติกร ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ปิยวรรณ พักเจริญ ระดับ ๖ว
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สาวิตรี พูลเพิ่ม
๒. กองคลัง + ญบจ. ๓-๖								
- นักบริหารงานการคลัง ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางกิงแก้ว อ่อนทรัพย์ ระดับ ๗
- นักบริหารงานการคลัง ๖ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ประทุมทิพย์ แกมมาศ ระดับ ๖
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สวริตา ตกค่าง ระดับ ๕
- นักวิชาการพัสดุ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สมณิตา ทองมา ระดับ ๕
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ญป. ว่าง *
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ลัดดา พรหมสะอาด ระดับ ๒
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๒-๔/๕ จ.น. พัดง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓. กองช่าง								
- นักบริหารงานช่าง ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายณรงค์ศักดิ์ เจริญธรรม ระดับ ๗
- นักบริหารงานช่าง ๖ (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นายช่างโยธา ๒-๔/๕/๖ว X	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ญป *
- ช่างโยธา ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นายช่างโยธา ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายภักกฤษณ์ โคมแก้ว ระดับ ๕
- นายช่างไฟฟ้า ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพิระพงศ์ หุ่นงาม ระดับ ๕
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๓ X	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางผด้อย พรหมรักษ์ ระดับ ๓ ญป *
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมประสิทธิภาพบุคลากร	- เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- พนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงาน จ้าง ของ เทศบาลฯ	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	๒๕๕๘-๒๕๖๐	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๒	โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและ จริยธรรมฯ	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	- บุคลากรในสังกัด ทต.ไร่เก่า ทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	๒๕๕๘-๒๕๖๐	- บุคลากรมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการสัมมนา/ ฝึกอบรม พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และ การปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงาน/ ลูกจ้าง ใน ระดับปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	๒๕๕๘-๒๕๖๐	- มีความรู้และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ
๔	โครงการจัดฝึกอบรม ปฐมวัยเทศบาล พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	- เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน แก่ พนักงาน ที่ได้รับการบรรจุใหม่	- พนักงานเทศบาล	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	๒๕๕๘-๒๕๖๐	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า

ที่ ๒๕๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลไร่เก่าจึงดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยใช้แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี เป็นไปตามนัยหนังสือสั่งการ มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการกำลังคนในอนาคต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------------|
| ๑. นายสุชาติ สุกิจปาณีนิจ | ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชนิดา มานิตากุล | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า | กรรมการ |
| ๓. นางกิ่งแก้ว อ่อนทรัพย์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นายสำออง หรั่งวัด | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. นางรัตนา ไทจอม | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๖. นายชลากร อภิชาติชาญชัย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๗. นายณรงค์ศักดิ์ เจริญธรรม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๘. นางฉวีวรรณ พันธุ์เจริญ | ตำแหน่ง บุคลากร | เลขานุการ |

คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุชาติ สุกิจปาณีนิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

๑. ร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า
 ๒. ร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า
 ๓. บัญชีรายชื่อแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่
-



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗, ๒๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๒๕๔ จึงกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง

บำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม งานป้องกันโรคติดต่อและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทองรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง ตรวจสอบการใช้และการรักษายานพาหนะให้ประหยัด ตรวจสอบรายละเอียดจ่ายในงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุชาติ สุกิจปานิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

๑. ร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า

บัญชีงบบหน้าแสดงจำนวนตำแหน่งต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลไร่เก่า

ที่	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ						หมายเหตุ
		๑-๓/๔	๒-๔/๕	๓-๕/๖	๖	๗	๘	
๑	นักบริหารงานเทศบาล						๑	
๒	นักบริหารงานทั่วไป				๒	๓		
๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑						
๔	เจ้าพนักงานธุรการ		๑					
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร			๑				
๖	เจ้าพนักงานทะเบียน		๑					
๗	นักวิชาการประชาสัมพันธ์			๑				
๘	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑						
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑					
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน			๑				
๑๑	บุคลากร			๑				
๑๒	นักพัฒนาชุมชน			๑				
๑๓	นิติกร			๑				
๑๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			๑				
๑๕	นักบริหารงานการคลัง				๑	๑		
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้							
๑๗	นักวิชาการพัสดุ			๑				
๑๘	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑						
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ		๑					
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ		๑					
๒๑	นักบริหารงานช่าง				๑	๑		
๒๒	นายช่างโยธา			๑				
๒๓	ช่างโยธา	๑						
๒๔	นายช่างโยธา		๑					
๒๕	นายช่างไฟฟ้า		๑					
๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑						
๒๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			๑				
๒๘	นักบริหารงานสาธารณสุข					๑		
๒๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน		๑					
๓๐	นักบริหารการศึกษา					๑		
๓๑	นักวิชาการศึกษา			๑				
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ		๑					
๓๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน			๑				
	รวม	๕	๙	๑๒	๔	๕		

๒. ร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ครั้งที่ ๙/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๘ เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาชุมชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน-สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ

ลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนานุเคราะห์ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา เป็นต้น
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน

หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และสุขภาพ

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทางงบประมาณ

(๔) งานจัดทางงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานธุรการ

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นเช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการ ร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือภายในฝ่ายทั้งหมด
- (๒) งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุลของประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณภายในกองและฝ่าย
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - (๙) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
 - (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๑.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบระเบียบฯ หนังสือสั่งการ การเงิน การคลัง การพัสดุ ที่ออกล่าสุด
- (๒) งานเก็บเอกสาร ระเบียบฯ หนังสือสั่งการให้เป็นหมวดหมู่
- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบฯ หนังสือสั่งการปฏิบัติงาน ด้าน

การเงินและบัญชีการงบประมาณและการพัสดุฯ

- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลด้าน รับ-จ่าย ประจำเดือน
- (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามรายรับเพื่อใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๔) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- (๕) งานชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินงบประมาณและการบัญชี
- (๖) งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบังคับประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุม

ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานแจ้งผลประโยชน์แก่ผู้เสียภาษี

(๕) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย กรณีรายได้ใหม่เพิ่มขึ้น

(๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๑๑) งานลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ของงานการเงิน รายได้ ระบบ e-plan

(๑๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเงินโอนภาค ตาม พร.บ. สาธารณสถานอสังหาริมทรัพย์

(๑๓) งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยรายเดือน

(๑๔) งานปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ จัดทำทะเบียนคุมให้

ถูกต้อง สม่าเสมอ

(๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

ภายในกำหนด

(๑๖) งานรับสำรวจภาษีบำรุงท้องที่

(๑๗) งานวิเคราะห์ข้อมูลแผนที่ภาษี เพื่อประกอบการจัดเก็บภาษีต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความ

ถูกต้อง

(๑๘) งานตรวจสอบที่มาของรายได้ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร

(๑๙) งานตรวจสอบรายได้ พร้อมขอเบิกเพื่อเข้าบัญชีธนาคารเทศบาล ในระบบ GFMS

(๒๐) งานติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้อง

ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และประชาชนผู้มาติดต่อ

(๒๑) งานบันทึกฐานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ เอกสาร และรายงานข้อมูลรายได้

(๒๒) งานบันทึกฐานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการลงรายละเอียดผู้ชำระภาษี

บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

(๒๓) งานปิดหลังใบเสร็จรับเงิน โบนัสปรับนำส่งเงิน รายงานรับ-ส่งเงินประจำวัน

(๒๔) งานเช็คยอดเงินโอน รับเงินจัดสรรตามบัญชีธนาคารกรุงไทย

(๒๕) งานรับ-โต้ตอบ ร่างหนังสือระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน และหน่วยงานกับประชาชน

ทั่วไป

- (๒๖) งานเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ
ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ
- (๒๗) งานปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคาร พร้อมรับเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล ภายใน
เดือนที่มีการปรับดอกเบี้ยเข้าสมุดธนาคาร
- (๒๘) งานลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๒๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
และการจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและ
ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ รายได้อื่น
- (๕) นำส่งเงินรายได้ให้งานการเงินและบัญชี เป็นประจำทุกวัน
- (๖) จัดทำรายงานประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้ท้องถิ่นอำเภอ และกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำ ก.ค.๑ และ ก.ค.๒ ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย และภาษี
บำรุงท้องที่
- (๘) รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข และภาษี
โรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่
- (๙) นำข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- (๑๐) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน
กำหนด
- (๑๑) จัดทำยอดการจัดเก็บภาษีอากรเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
- (๑๒) สำรวจป้าย โรงเรือนและที่ดิน ที่ประกอบกิจการใหม่ ทุกๆ ๑ เดือน
- (๑๓) จัดทำรายงานเจาะรูใบเสร็จทุกประเภท
- (๑๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงการลดขั้นตอนการทำงานในการบริการประชาชน
- (๑๕) จัดทำโครงการป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อเสียภาษี
- (๑๖) จัดทำคำสั่งพิจารณาประเมินใหม่ และกลั่นกรองการประเมินค่ารายปี
- (๑๗) จัดทำแผนการประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย
ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๘) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน
เจ้าหน้าที่
- (๑๙) ปรับปรุงข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดินและค้นหาข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของที่ดิน (ก.ค.๑) จาก
สำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินอำเภอเป็นประจำทุกเดือน

- (๒) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานตรวจสอบภาคสนาม และสำรวจภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ที่ประกอบกิจการ

ใหม่ทุกๆเดือน

- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๕) งานจัดทำและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำปีไตรมาส
- (๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง,ที่ดิน ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน,ชื่อผู้ชำระภาษี (มท.๔ และ มท.๕)
- (๘) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๙) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขย่มมูลฝอยรายเดือน
- (๑๐) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข นอกสถานที่
- (๑๑) งานรับสำรวจภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๒) งานติดแถบกระดาษใน มท.๔ มท.๕ การสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่

ชำระ

- (๑๓) จัดทำแผนที่ภาษีบนระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - LAAS
- (๑๔) นำส่งเงินรายได้ให้พนักงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน
- (๑๕) ปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ในระบบ GIS
- (๑๖) จัดทำสมุดคณณลกหนี้
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การ
จัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตาม
ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การ
รวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และ
ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัด
สถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑.๑ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการจัดสถานที่ต่างๆ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมอาคารสถานที่ ควบคุมใบอนุญาตก่อสร้าง
- (๕) คัดลอกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างและบำรุงรักษา
- (๖) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- (๗) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา
- (๙) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำดูแล รักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางตามภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานออกแบบ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพาน และ

สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- (๓) งานเขียนแผนที่ต่างๆ
 - (๔) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
 - (๕) งานประเมินราคา
 - (๖) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) งานตกแต่งสถานที่
 - (๘) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

งานบริหารทั่วไป งานผังเมือง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๓.๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดพิมพ์-ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๔) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง

- (๕) จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ
- (๖) ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- (๗) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของกองช่าง
- (๙) รับขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์หวั้ภัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์หวั้ภัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	3/1							
- นักบริหารงานสาธารณสุข ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชลกร อภิชาติชาญชัย ระดับ ๗
- นักบริหารงานสาธารณสุข ๖ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕. กองการศึกษา	3/0							
- นักบริหารการศึกษา ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสำออง หรั่งวัด ระดับ ๗
- นักวิชาการศึกษา ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.จินตนา แสนเมือง ระดับ ๔
- เจ้าพนักงานธุรการ ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	พ.อ.อ.หญิงวาสนา คล้ายแก้ว ระดับ ๓
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	1/๑							
- เจ้าพนักงานตรวจสอบภายใน ๓-๔/๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานพิมพ์ดีด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสุกัญญา ทองเปลว
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายประสิทธิ์ ชูทิพย์, นายชัยสิทธิ์ หุ่นแก้ว, นายสุริยา แสงสว่าง
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมปอง แจ่มตั้ง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุริยา แสงสว่าง
พนักงานเก็บเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสุกัญญา ชูทิพย์
รวม	๖	๖	๖	๖	-			

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านศาลเจ้าดยอด								
- ผู้อำนวยการ (ชำนาญการพิเศษ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นายเฉลียว ทองใบ ศศ.๓
- ครู (ชำนาญการพิเศษ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นายประจวบ บุญศิริ ศศ.๓
- ครู (ชำนาญการพิเศษ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นายสุวรรณ ป่อวารี ศศ.๓
- ครู (ชำนาญการ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.เยาวลักษณ์ ทองอร่าม ศศ.๒
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นางสุวรรณี ตัวเกิด ศศ.๑
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นายบพเรษฎ์ สิริสุริยภมรชัย ศศ.๓
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.อภิญา เข้มปัญญา ศศ.๑
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.ทิพย์กุล กุลสอนนาม
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นางชนากานต์ อิกหาญ
- ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.โสภา เข้มมกุล
- ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.ณิชาธิ์ ไทยอุดมทรัพย์
- ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.ณัฐณา เขียวไพรเว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านศาลเจ้าดยอด								
- ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	นางพิมพ์พรหม อินทรเทียม
รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานบริการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมหมาย เนียมศรี
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

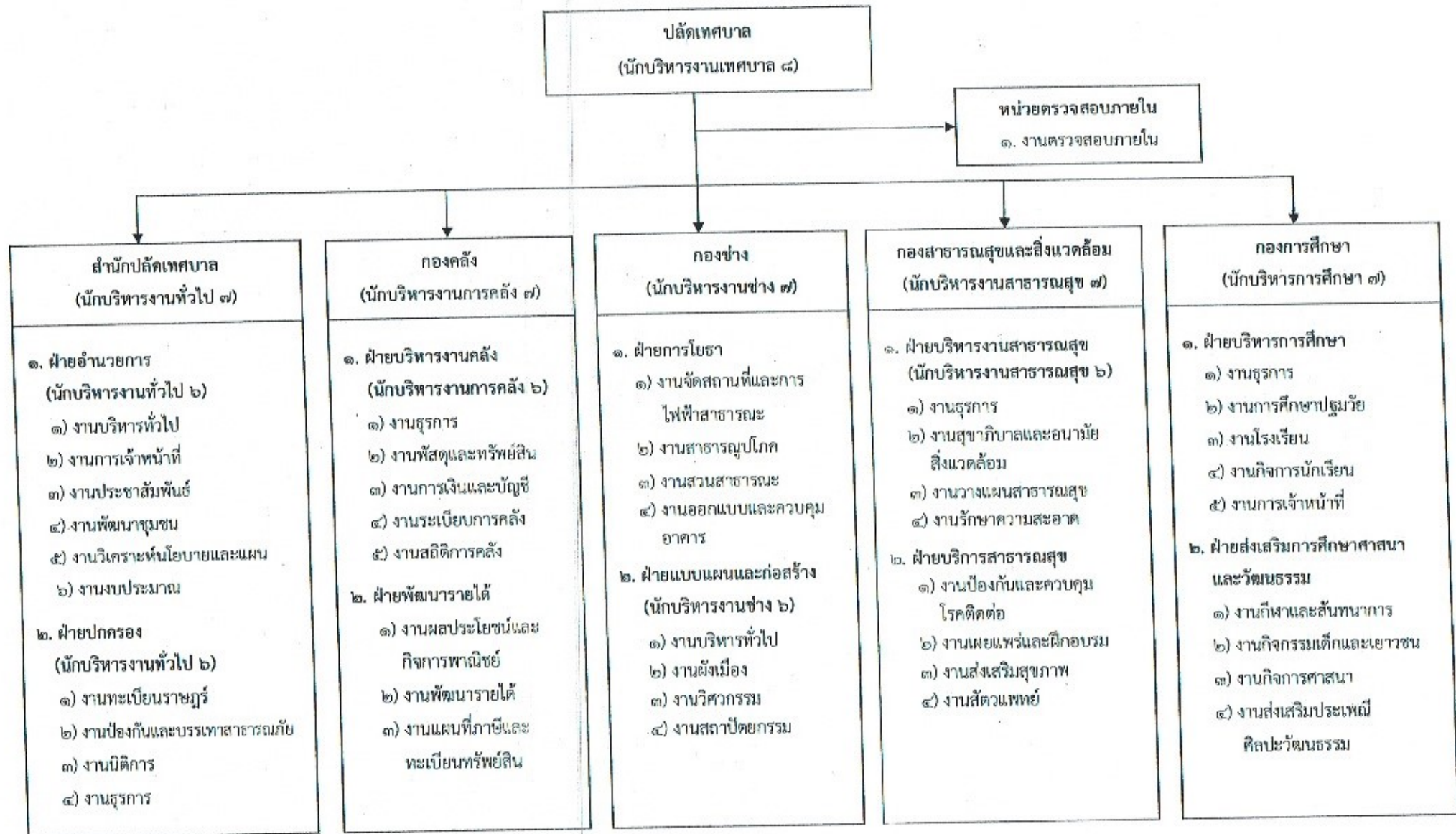
การทำให้ล่าช้าเกี่ยวกับเงินคืนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่าย ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม			การดำเนินงาน เพิ่มเติม (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2558	2559	2560	2558	2559	2560	2558	2559	2560	2558	2559	2560	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ตำแหน่งปลัด อบต. (01)	8	1	1	509,880	1	1	1	-	-	-	14,640	15,120	15,840	524,520	539,640	555,480	น.ท.จนิดา นามิตาอุบล
2	นักบริหารงานทั่วไป 7 (ท.น.ท.)	7	1	1	330,120	1	1	1	-	-	-	11,320	12,000	12,120	341,640	353,640	365,760	นางรักนา ไทจอม ว่างเดิม
3	นักบริหารงานทั่วไป 6 (ท.น.ส.อ.อ.น.อ.อ.)	6	1	1	278,820	1	1	1	-	-	-	10,740	10,740	10,740	289,560	300,300	311,040	นางสมฤทัย อู่ตะเภา
4	นักบริหารงานทั่วไป 6 (ท.น.ส.อ.ป.ร.อ.อ.)	6	1	-	280,440	1	1	1	-	-	-	10,800	11,040	11,160	291,240	302,280	313,440	น.ส.ปิยะวรรณ พิกุลศรี
5	นิติกร	6	1	1	234,960	1	1	1	-	-	-	9,360	9,960	10,200	244,320	254,280	264,480	นางจวิรรณ พันธุ์เจริญ
6	บุคลากร	5	1	1	240,480	1	1	1	-	-	-	8,760	8,760	8,760	249,240	258,000	266,760	ว่างเดิม
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/62	1	-	242,700	1	1	1	-	-	-	8,580	8,580	8,580	251,280	259,860	268,440	นางจินตนา ชวระเปี่ยมไทย
8	นักพัฒนาชุมชน	5	1	1	227,400	1	1	1	-	-	-	8,520	8,880	8,880	235,920	244,800	253,680	ว่างเดิม
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	3-5/62	1	-	242,700	1	1	1	-	-	-	8,580	8,580	8,580	251,280	259,860	268,440	นางสุวิมล ช่างสีทอง
10	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	5	1	1	235,920	1	1	1	-	-	-	8,880	8,880	8,880	244,800	253,680	262,560	น.ส.พัชรินทร์ ภูมิพัฒน์
11	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3	1	1	201,120	1	1	1	-	-	-	7,680	8,040	8,280	208,800	216,840	225,120	น.ส.ศุภาวิณี ชูทอง
12	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	3	1	1	168,720	1	1	1	-	-	-	6,000	6,000	5,760	174,720	180,720	186,480	นางอภิญญา ทองเปาว
13	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	2	1	1	140,760	1	1	1	-	-	-	5,400	5,640	6,000	146,160	151,800	157,800	นางประติมา ชูทรัพย์
14	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	5	1	1	244,800	1	1	1	-	-	-	8,880	8,880	8,640	253,680	262,560	271,200	นางชัชฎาภรณ์ นุ่มคำ
15	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	2	1	1	148,920	1	1	1	-	-	-	5,760	6,240	6,480	154,680	160,920	167,400	นางสมพร กองงาม
16	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1-3/4	1	-	165,780	1	1	1	-	-	-	5,640	5,640	5,640	171,420	177,060	182,700	นางศุภาวิณี นุ่มคำ
17	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	1	-	165,780	1	1	1	-	-	-	5,640	5,640	5,640	171,420	177,060	182,700	นางสมพร กองงาม
18	พนักงานพิมพ์ดีด		1	1	168,360	1	1	1	-	-	-	6,480	6,480	6,960	174,840	181,320	188,280	นางอภิญญา ทองเปาว
19	พนักงานขับรถคันหลัง		1	1	181,680	1	1	1	-	-	-	6,960	7,440	7,440	188,640	196,080	203,520	นางประติมา ชูทรัพย์
20	พนักงานขับรถคันหลัง		1	1	171,720	1	1	1	-	-	-	6,480	7,080	7,080	178,200	185,280	192,360	นางชัชฎาภรณ์ นุ่มคำ
21	พนักงานดับเพลิง		1	1	136,800	1	1	1	-	-	-	5,520	5,640	5,760	142,320	147,960	153,720	นางสมพร กองงาม
22	พนักงานดับเพลิง		1	1	136,800	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,320	148,080	154,080	นางศุภาวิณี นุ่มคำ
23	พนักงานขับรถคันหลัง		1	1	136,800	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,320	148,080	154,080	นางอภิญญา ทองเปาว
24	พนักงานขับรถคันหลัง		1	1	132,600	1	1	1	-	-	-	5,400	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	นางอภิญญา ทองเปาว
25	พนักงานขับรถคันหลัง		1	1	132,600	1	1	1	-	-	-	5,400	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	นางอภิญญา ทองเปาว
26	พนักงานขับรถคันหลัง		1	1	132,600	1	1	1	-	-	-	5,400	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	นางอภิญญา ทองเปาว
27	พนักงานขับรถคันหลัง		1	-	130,800	1	1	1	-	-	-	5,280	5,520	5,520	130,800	136,080	141,600	นางอภิญญา ทองเปาว

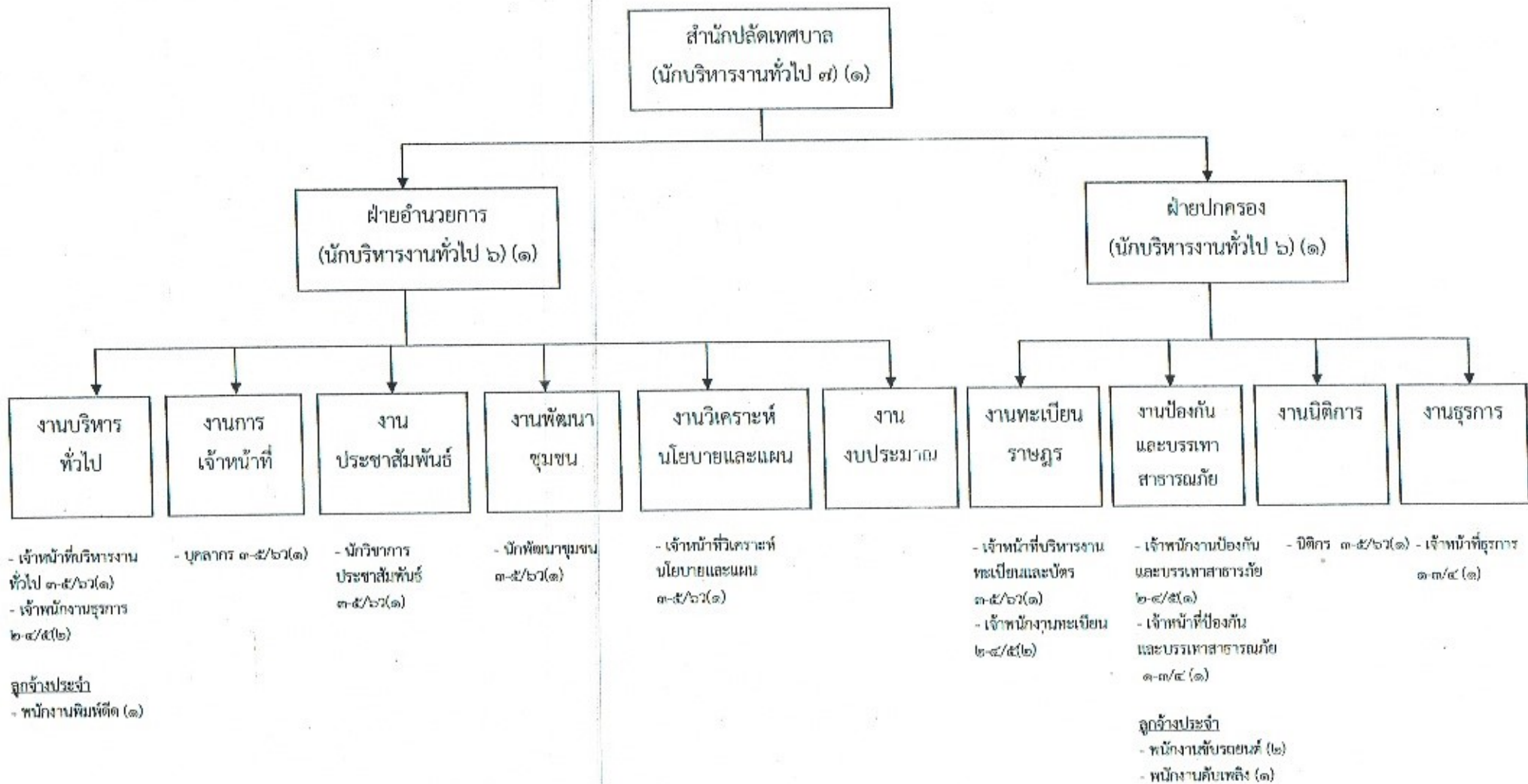
ที่	ชื่อหน่วยงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราการแบ่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2558	2559	2560	2558	2559	2560	2558	2559	2560	2558	2559	2560	
56	คนงาน กองช่าง (05)		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	น.ส.พัชรินทร์ ปุ่มเพชร
57	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	7	1	1	318,960	1	1	1	-	-	-	11,160	11,520	12,000	330,120	341,640	353,640	นายณรงค์ศักดิ์ เจริญธรรม
58	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	6	1	1	278,820	1	1	1	-	-	-	10,740	10,740	10,740	289,560	300,300	311,040	ว่างเต็ม
59	นายช่างโยธา	2-4/5	1	-	198,960	1	1	1	-	-	-	7,080	7,080	7,080	206,040	213,120	220,200	ว่างเต็ม
60	ช่างโยธา	1-3/4	1	-	165,780	1	1	1	-	-	-	5,640	5,640	5,640	171,420	177,060	182,700	ว่างเต็ม
61	นายช่างโยธา	5	1	1	191,040	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,280	198,600	206,400	214,680	นายคุณณะ ไชยมณี
62	นายช่างไฟฟ้า	5	1	1	194,880	1	1	1	-	-	-	7,680	8,040	8,160	202,560	210,600	218,760	นายธีระพงศ์ หุ่นงาม
63	เจ้าพนักงานธุรการ	3	1	1	165,840	1	1	1	-	-	-	6,000	5,880	5,760	171,840	177,720	183,480	นางนงนิตย์ พรหมรักษ์
64	สำนักงานที่บริหารงานทั่วไป	3-5/62	1	-	242,700	1	1	1	-	-	-	8,580	8,580	8,580	251,280	259,860	268,440	ว่างเต็ม
65	พนักงานช่างภาพอาคาร พร.ช่างโยธา + 4	4	1	1	130,800	1	1	1	-	-	-	-	5,280	5,520	130,800	136,080	141,600	ว่างเต็ม 3 + 4
66	คนงาน		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
67	คนงาน		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	นายสุกโชก คงมิ่ง
68	คนงาน		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	นางสาวเกณต์ ชุนทร
69	คนงาน กองช่างและเครื่องจักรกล (06)		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม ๑
70	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	7	1	1	318,960	1	1	1	-	-	-	11,160	11,520	12,000	330,120	341,640	353,640	นายถาวร อภิชาติชาญชัย
71	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	6	1	-	278,820	1	1	1	-	-	-	10,740	10,740	10,740	289,560	300,300	311,040	ว่างเต็ม
72	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน พนักงานช่างภาพอาคาร	2-4/5	1	-	198,960	1	1	1	-	-	-	7,080	7,080	7,080	206,040	213,120	220,200	ว่างเต็ม
73	พร.ช่างไฟฟ้า		1	1	132,600	1	1	1	-	-	-	5,400	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	น.ส.ฉันทิมา ปานผด้อย
74	พร.ช่างไฟฟ้าที่จัดเก็บรายได้		1	1	132,600	1	1	1	-	-	-	5,400	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	น.ส.ศรวิมล จิระภรณ์ไชย
75	พร.ช่างไฟฟ้าที่บันทึกข้อมูล		1	1	147,420	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,420	159,660	166,140	นายอัครเดช คำหอม
76	พนักงานขับรถ		1	1	136,800	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,320	148,080	154,080	นายไพบูลย์ ฤกษ์ชัย
77	พนักงานขับรถ + 1 พนักงานช่างทั่วไป		1	1	136,800	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,320	148,080	154,080	นายเอกชัย บัวล้อม
78	คนงาน		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	นายบุญนาท ศาสนัน
79	คนงาน		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	นายธนเกียรติ ถิษทรัพย์นอก

ส.ร.	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เต็ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2558	2559	2560	2558	2559	2560	2558	2559	2560	2558	2559	2560	
107	ครู	คศ.1	1	1														นศ.พิศนัย กุศลธรรม
108	ครู	คศ.1	1	1														นางชนากานต์ อิกหาญ
109	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	1	1														นศ. โสภร เตียมทุก
110	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	1	1														นศ.ฉวีรัตน์ ไชยคุณศรีชัย
111	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	1	1														นศ.ณัฐธิดา เขื่องไผ่เพชร
112	พนักงานประจำ		1	1														นศ.สมณมาศ เขื่อนศรี
113	พนักงานขับรถสาธารณะ		1	1														นศ. วาณิชกร เขื่อนศรี
114	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	1	1														นศ.พินิจพรพรณ อ้นแท่น
115	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นศ. สมฤดี บัวแก้ว
116	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นศ. ชุมพร จันทรัฐถน
117	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นศ. สมอจนากร รุณนา
118	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นศ. พรนภา กุศลศรี
119	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นศ. นันทกร ยะจัง
120	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นศ.ระพีพร ก้อนประเสริฐ
121	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นศ. กาญจนา บุทธิมาลัย
122	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นางเจียร
123	ผู้ดูแลเด็ก		1	1														นางพิม
(4)	รวม		118	98	16,603,680	98	98	98	0	0	0	454,020	495,780	504,660	16,877,700	17,373,480	17,878,140	
(5)	ประมาณการประ โยชน์ตอบแทนอื่น 20 %														3,375,540	3,474,696	3,575,628	
(6)	รวมเงินค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														20,253,240	20,848,176	21,453,768	
(7)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี														62,000,000	65,100,000	68,355,000	
(8)	คิดร้อยละ 40 งบประมาณรายจ่ายประจำปี														32.67	32.02	31.39	

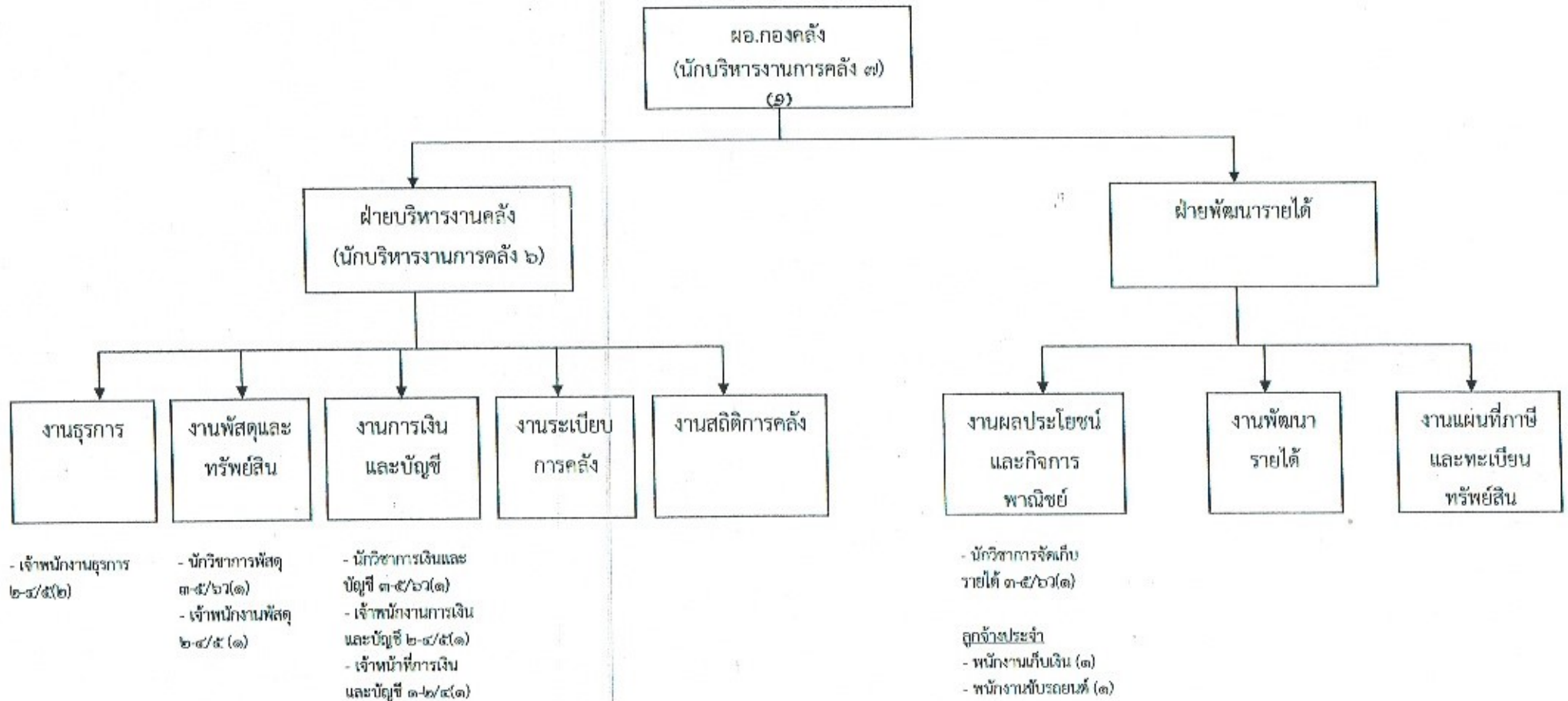
โครงสร้างเทศบาลตำบลไร่เก่า



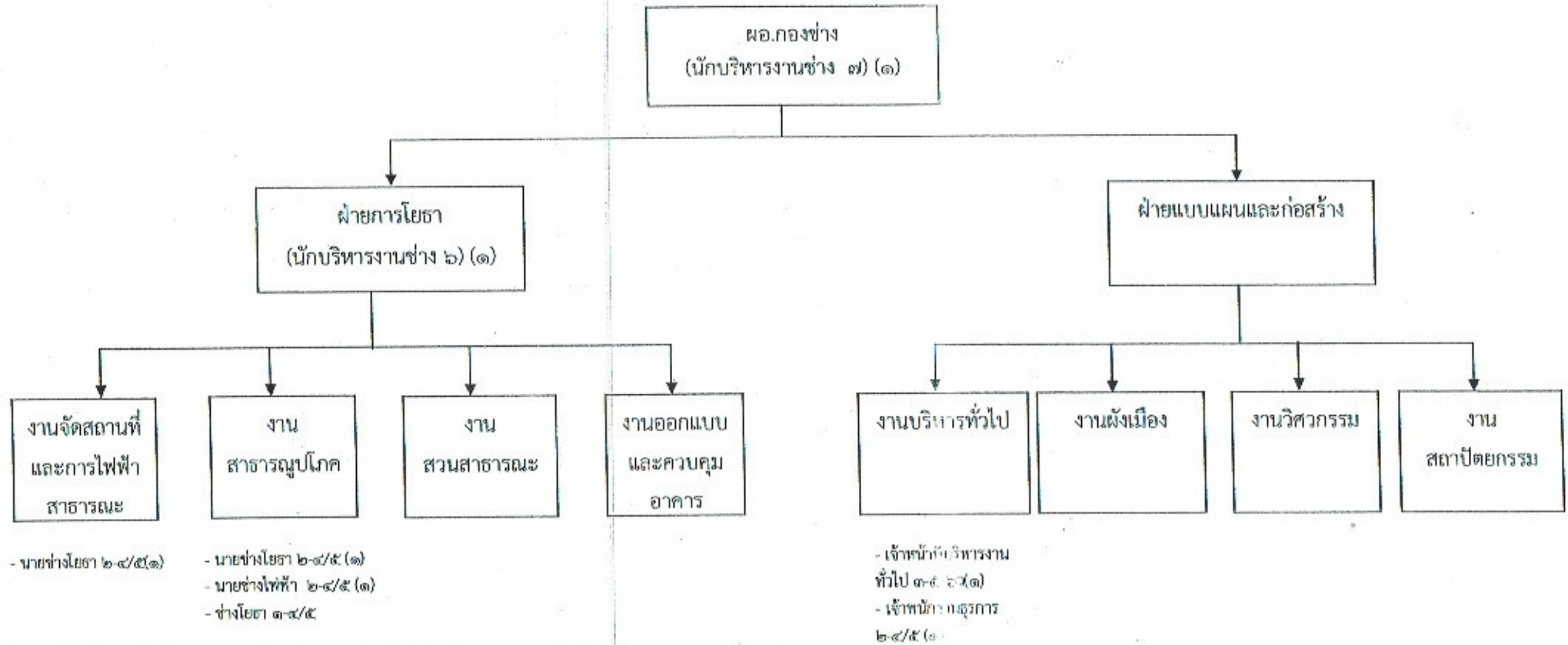
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



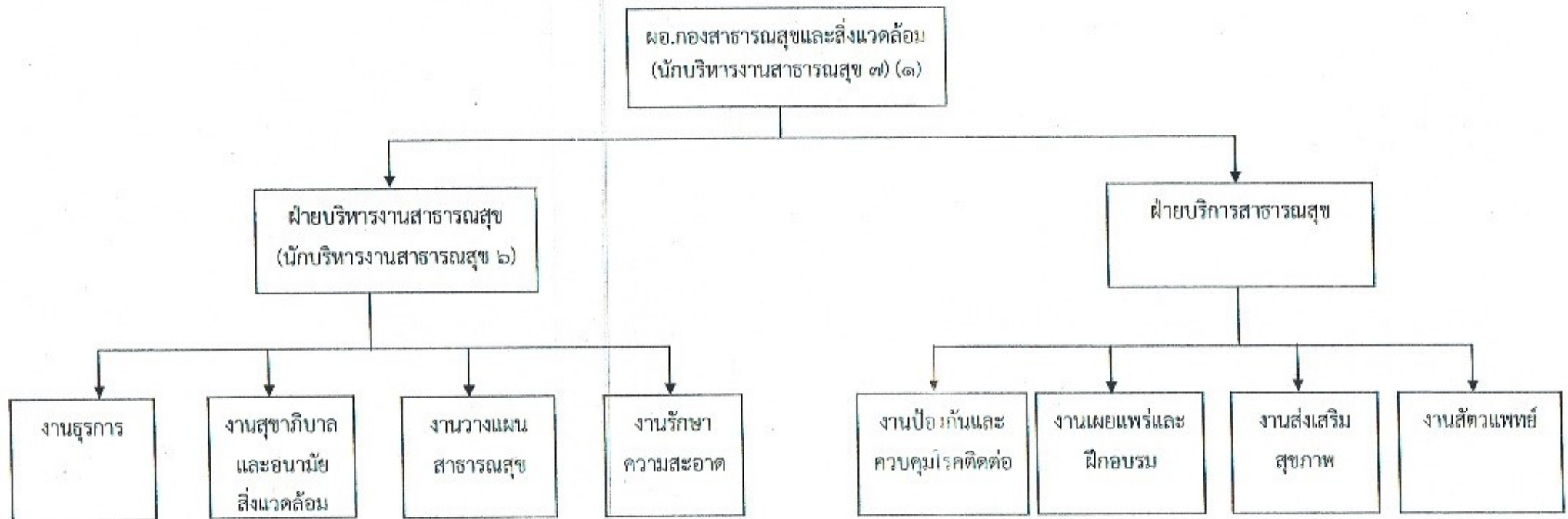
โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างของกองช่าง



โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

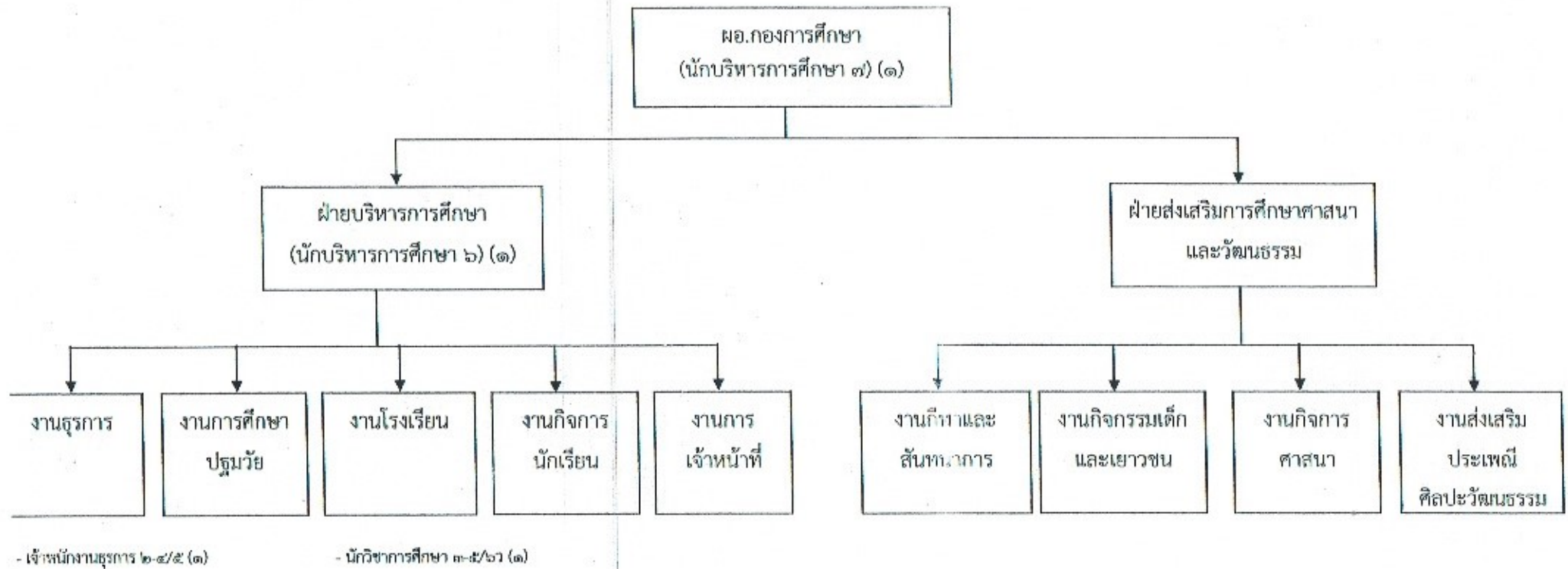


- เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕ (๑)

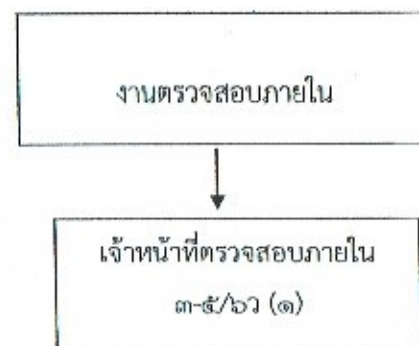
ลูกจ้างประจำ

- พนักงานขับรถยนต์(๑)

โครงสร้างของกองการศึกษา



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๑. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล

เทศบาลได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเทศบาลได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ซึ่งกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาล (รายละเอียดปรากฏตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลไร่เก่า)

๑๒. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานลูกจ้างของเทศบาล

เทศบาลได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้ตระหนักในความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติอยู่ตามหลักธรรม และสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ จึงสมควรให้มีประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ไว้เป็นมาตรฐานความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ชื่อเสียง เกียรติยศของพนักงาน และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และเป็นที่ยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป ดังนี้

คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน

- ข้อ ๑ ขยันหมั่นเพียร อดทน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ข้อ ๒ มีคุณธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ให้อภัย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ข้อ ๓ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีจิตวิทยาในการทำงาน
- ข้อ ๔ เป็นแบบอย่างที่ดี ตรงต่อเวลา เสียสละ และมีวินัย
- ข้อ ๕ ให้กำลังใจ จริงใจ เคารพในสิทธิหน้าที่ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน

คุณธรรมและจริยธรรมต่อองค์กรหรือหน่วยงาน

- ข้อ ๖ รักดีต่อองค์กร รักษาชื่อเสียงขององค์กร สร้างองค์กรให้เป็นที่เชื่อถือและที่พึงของประชาชน
- ข้อ ๗ ทำงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และตรวจสอบได้
- ข้อ ๘ พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สร้างสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่น ๆ
- ข้อ ๙ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

- ข้อ ๑๐ มีจิตสำนึกในการบริการประชาชน ให้ความเสมอภาค และปราศจากอคติ
ข้อ ๑๑ มีมนุษยสัมพันธ์ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และให้ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน
ข้อ ๑๒ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิด ตัดสินใจ และปฏิบัติในการบริการสังคม



คำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามความในข้อ ๒๙๙, ๓๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลไร่เก่า ดังนี้

๑. นายสุชาติ	สุกิจปาณินิจ	นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิตา	มานิตากุล	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. นางรัตนา	โทจอม	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ
๔. นางกิ่งแก้ว	อ่อนทรัพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. นายลำอ่าง	หวังวัช	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๖. นายชลากร	อภิชาติชาญชัย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	เป็นกรรมการ
๗. นายณรงค์ศักดิ์	เจริญธรรม	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๘. นางฉวีวรรณ	พันธ์เจริญ	บุคลากร	เป็นกรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการได้รับทราบคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุชาติ สุกิจปาณินิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จได้ ก็เมื่อองค์กรนั้นประกอบไปด้วยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถและมีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างดี ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กรจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองตามนโยบายของทางราชการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เทศบาลตำบลไร่เก่าจึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่ง ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เป็นประจำทุกรอบปีงบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบุคลากรที่มีคุณภาพในการตอบสนองและรองรับต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ

๓. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย

- ๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง คือ

๑) โดยให้พนักงานและลูกจ้างเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดขึ้น หรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น วิทยาลัยการปกครอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น ศึกษา ค้นคว้าความรู้จากอินเทอร์เน็ต หนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานของตน

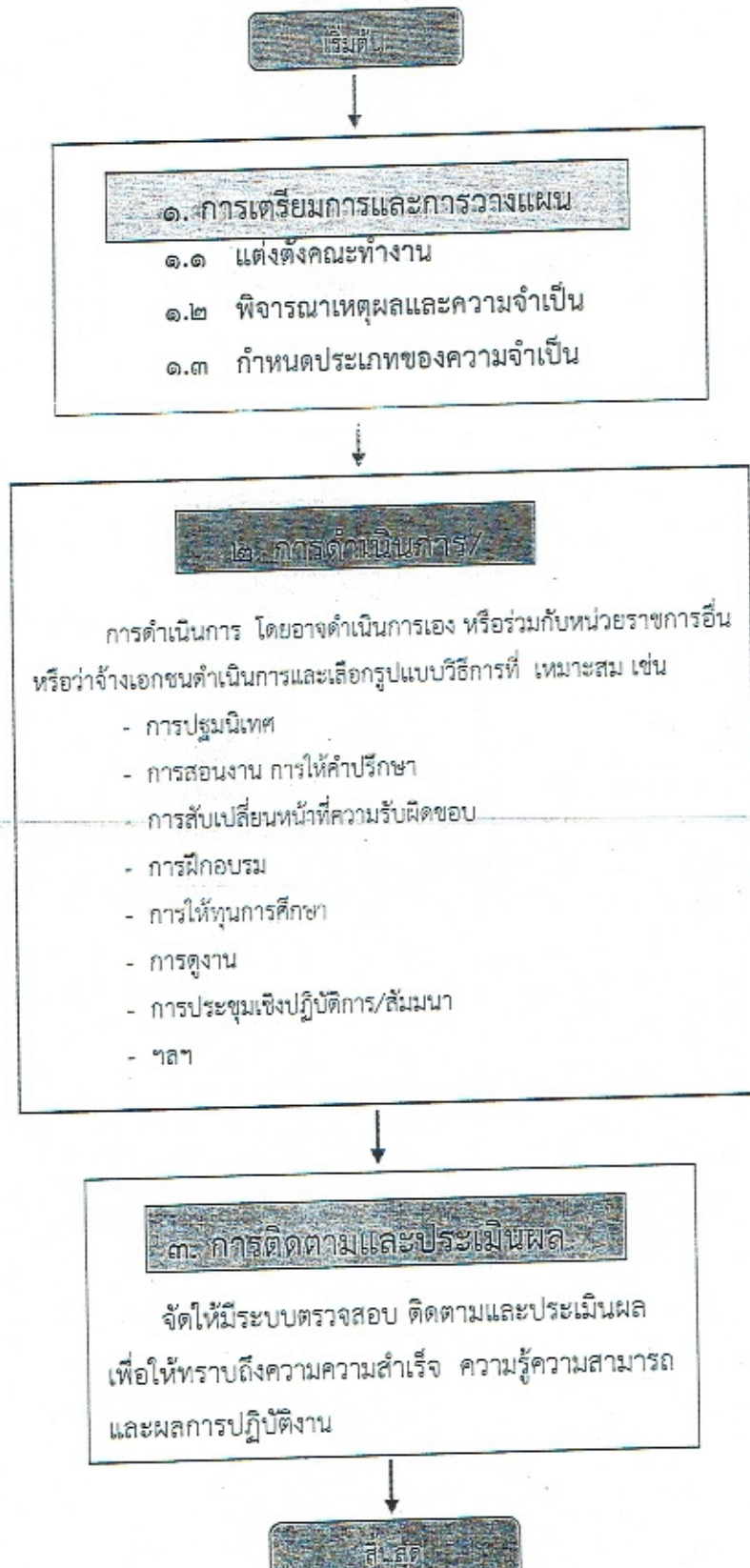
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงานและโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อทำให้งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม ของทุกปี

๖. สถานที่ดำเนินการ

เทศบาลตำบลไร่เก่า และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งบประมาณในการดำเนินการ

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ในหมวดค่าใช้สอย

๘. การประเมินผล

การทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม

- (๖) งานออกรายการทางสถานีวิทยุ
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขภาพสิ่งแวดล้อม งานป้องกันโรคติดต่อและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข และงานรักษาความสะอาด

๔.๑.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เก็บค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ และจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
- (๒) งานจัดทำเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม
- (๓) งานจัดทำเอกสารรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลไร่เก่า
- (๔) งานจัดทำเอกสารการเงิน
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวก

สะดวกต่าง ๆ

- (๖) งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย
- (๙) งานจัดทำเอกสารรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลไร่เก่า
- (๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวก

สะดวกต่าง ๆ

- (๑๑) งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ

- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยประชาชน งานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข
- (๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพ
- (๔) งานการให้ภูมิคุ้มกันเพื่อการควบคุมป้องกันโรค
- (๕) งานปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา เช่น สอบสวนการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและ

วิเคราะห์สถิติข้อมูลเกี่ยวกับโรคติดต่อ ร่วมศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค นิเทศงานทางระบาดวิทยาแก่เจ้าหน้าที่

(๖) งานปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณาเสนอแนะการให้บริการสาธารณสุข ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานและฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

(๗) งานควบคุมการประกอบกิจการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๘) งานออกใบอนุญาตและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) งานอนามัยโรงเรียน

(๑๐) งานรับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ควบคุมการจัดเก็บ การรวบรวมและขนส่งมูลฝอยไปกำจัดให้ถูกหลักสุขาภิบาล

(๑๑) งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด เก็บ กวาด ทำความสะอาดถนน ทางเท้าที่สาธารณะ พัฒนาที่รกร้างว่างเปล่า

(๑๒) งานดูแลเครื่องจักรกลและวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด

(๑๓) งานวางแผนควบคุมการให้บริการเก็บรวบรวมสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

(๑๔) งานควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ

(๑๕) งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและ

๔.๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๒) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล

(๔) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๖) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานดูแลเก็บขยะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลไร่เก่า

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตว์แพทย์

๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดฝึกอบรม นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข

(๒) พัฒนาระบบให้ความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขในรูปแบบต่าง ๆ

(๓) สนับสนุน / จัดตั้งชมรมสร้างเสริมสุขภาพในชุมชน

(๔) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานควบคุมปฏิบัติการเบิกเงิน และควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง
- (๘) การโอนเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๑๐) การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๑) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการดำเนินการทางวินัย
- (๑๒) การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุราชการของพนักงานและลูกจ้างประจำ
- (๑๓) การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๑๔) งานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเมือง
- (๑๕) บริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ คำสั่ง

นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ :

- (๑๖) งานวางแผนสาธารณสุข
 - (๑๗) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - (๑๘) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - (๑๙) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
 - (๒๐) งานป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ
 - (๒๑) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - (๒๒) งานควบคุมโรคเอดส์
 - (๒๓) งานระบาดวิทยา
 - (๒๔) งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 - (๒๕) งานอนามัยแม่และเด็ก
 - (๒๖) งานป้องกันและรายงานโรคติดต่ออันตรายหรือเหตุร้ายจากสัตว์
 - (๒๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลไร่เก่า
 - (๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานเผยแพร่แพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - (๔) งานประเมินผล
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานด้านสุขศึกษา
 - (๒) งานอนามัยโรงเรียน

- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่

อาศัยตามธรรมชาติ

- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวก

สะดวกต่าง ๆ

- (๑๐) งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน และงานการเจ้าหน้าที่

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) วางระบบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำการรับ ส่ง การบันทึก การร่าง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลาย
- (๒) ควบคุม กำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อความ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) ดำเนินการจัดการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม การทำหนังสือรับรอง
- (๕) จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงาน แต่ละโครงการที่ดำเนินงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

- (๖) งานจัดทำงานเกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๗) รายงานด้านการศึกษา/โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๘) ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๒. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานศิลปวัฒนธรรม และการกีฬา
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน
- (๔) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- (๕) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับ

การดำเนินงานของโรงเรียน

- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- (๘) ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- (๙) ควบคุมดูแลงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป
- (๑๐) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอก

ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑๑) วางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอน ในวิทยาการแผนใหม่

- (๑๒) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๓) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๔) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔. งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ

ประถมศึกษา

- (๓) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๒) การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติและบัตรประวัติบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- (๔) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ประจำปี

๕.๑.๖. งานวางแผนบูรณาการทางการศึกษา

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษา

ศึกษานอกสถานที่

- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกีฬาและสันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๕.๒.๑. งานกีฬาและสันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินงานด้านเยาวชน สโมสรเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนาการของเทศบาลและโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๔) สำรวจรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬานันทนาการ
- (๕) การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์กีฬา
- (๖) จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงาน แต่ละโครงการที่ดำเนินงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะและ

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชน

ทั่วไป

- (๒) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่เยาวชนและประชาชน

- (๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผล กิจกรรมเยาวชน
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓. งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา
- (๒) งานกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- (๓) งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา
- (๔) งานศาสนพิธีต่างๆ
- (๕) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- (๖) งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๔. งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๒) งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๓) งานอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติให้กับเด็กและเยาวชน
- (๕) งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๖) รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- (๒) งานตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๔) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๖) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด
- (๗) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ

ทุกประเภท

- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุชาติ สุกิจปามณีจ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

๓. บัญชีรายชื่อแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่



คำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า

ที่ ๒๒๙/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาลลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่ จำนวน ๒๕ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๗-๗

(นายสุชาติ สุกิจปาณีนิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
เทศบาลตำบลไผ่ไร่ อำเภอสว่างวีรยุทธ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน
1	นางสาวนันทา นานิตาทอง	ปริญญาโท	00-0101-001	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	8	00-0101-001	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	8	31,290	5,600	5,600
	สำนักงานปลัดเทศบาล										
2	นางรศนา ไทจอม	ปริญญาตรี	01-0102-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	7	01-0102-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	7	24,010	3,500	
3	ว่าง		01-0102-002	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	6	01-0102-002	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)		23,235		
4	นางสาวนฤมล ชูตะเกา	ปริญญาโท	01-0102-003	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	6	01-0102-003	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	6	23,370		
5	นางปิยวรรณ พิกเจริญ	ปริญญาตรี	01-0202-001	นักวิชาการ	5	01-0202-001	นักวิชาการ	6	19,580		
6	นางฉวีวรรณ พันธุ์เจริญ	ปริญญาโท	01-0208-001	นักวิชาการ	5	01-0208-001	นักวิชาการ	5	20,040		
7	ว่าง		01-0209-001	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6	01-0209-001	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6	20,225		
8	นางสาวจันทนา ทรรณโกศลไทย	ปริญญาตรี	01-0704-001	นักพัฒนาชุมชน	5	01-0704-001	นักพัฒนาชุมชน	5	18,930		
9	ว่าง		01-0215-001	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	3-5/6	01-0215-001	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	3-5/6	20,225		
10	นายสุวิมล ช่างดีทอง	ปริญญาโท	01-0205-001	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	5	01-0205-001	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	5	18,480		
11	นางสาวหิรัญพร เกษมแสง	ปริญญาตรี	01-0201-001	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3	01-0201-001	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3	16,760		
12	นายอรรถศักดิ์ สันติพรหม	ปริญญาตรี	01-0212-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	2	01-0212-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	2	11,730		
13	นางสาวสวดี พูลเพิ่ม	ปริญญาตรี	01-0212-004	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	3	01-0212-004	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	3	14,060		
14	อ.อ.ชงชัย ทะประโคน	ปริญญาตรี	01-0222-001	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	5	01-0222-001	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	5	20,400		
15	นางสาวพินชนันท์ มีน้อย	ปริญญาตรี	01-0214-001	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	2	01-0214-001	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	2	16,760		
16	ว่าง		01-0221-001	จกท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1-3/4	01-0221-001	จกท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1-3/4	13,815		
17	ว่าง		01-0211-001	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	01-0211-001	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3/4	13,815		
18	นางสุกัญญา ทองเปลว	ม.6	-	พนักงานพิมพ์ดีด	-	-	พนักงานพิมพ์ดีด	-	14,030		
19	นายประคิน นุททิพย์	ม.6	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	15,140		
20	นายนิพนธ์ ทุมคำ	ม.6	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	14,310		
21	นายสรวง มนต์ตั้ง	ป.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	11,400		
22	นางสาวกวีพร เกื้อชาติ	ปริญญาตรี	-	ผ.จนท.ประชาสัมพันธ์	-	-	ผ.จนท.ประชาสัมพันธ์	-	9,900		
23	นายสุชาติ มีน้อย	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	9,900		
24	นายไพศาล กองธนา	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	9,550		
25	นางพรณี ขุนทะกาส	ปริญญาตรี	-	ผ.จนท.ธุรการ	-	-	ผ.จนท.ธุรการ	-	9,550		
26	นางสาวชลธิชา วิษณุวงศ์	ปริญญาตรี	-	ผ.จนท.พัฒนาชุมชน	-	-	ผ.จนท.พัฒนาชุมชน	-	9,550		

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน
27	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-
28	ว่าง	-	-	คนเจ้าหน้าที่ทะเบียน	-	-	คนเจ้าหน้าที่ทะเบียน	-	9,400	-	-
29	ว่าง	-	-	คนเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	คนเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	9,400	-	-
30	นางสาวกนกพร หับสว่าง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,400	-	-
31	นางสาววิภาภรณ์ ไชยรัตน์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
32	นางสาวสุจิตพร ไกรตมาญ	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
33	นางสาวสุภาพร ทิลาทอง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
34	นางสาวบุญญารัตน์ พระมอญ	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
35	นายอภิสิทธิ์ ชัยพรพิทักษ์	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
36	นายเอกอภัย นาคโต	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
37	นายวิโรจน์ ทิมแท้	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
38	นายสมิง ชัยค้อย	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
39	นายสุชาติ นาคสงค์	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
40	นายสุวัฒน์ สอนเกลียว	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000	-	-
41	ว่าง	-	-	คนงาน (ชาย)	-	-	คนงาน (ชาย)	-	9,000	-	-
42	นางกิ่งแก้ว อ่อนทรัพย์	ปริญญาโท	04-0103-001	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	7	04-0103-001	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	7	25,970	3,500	-
43	น.ส.ประทุมทิพย์ แกนมาศ	ปริญญาตรี	04-0103-002	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	6	04-0103-002	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	6	21,620	-	-
44	นางสาวสละวีณา ศกต่าง	ปริญญาตรี	04-0310-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	5	04-0310-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	4	18,590	-	-
45	ว่าง	-	04-0305-001	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3/4	04-0305-001	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3/4	15,595	-	-
46	นางสาวลลิตา พรหมสะอาด	ปริญญาตรี	04-0313-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	2	04-0313-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	2	12,650	-	-
47	นางสาวมณฑิตา ทองมา	ปริญญาตรี	04-0311-001	นักวิชาการพัสดุ	5	04-0311-001	นักวิชาการพัสดุ	5	17,550	-	-
48	ว่าง	-	04-0212-002	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4/5	04-0212-002	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4/5	18,815	-	-
49	นายสุริยา แสงสว่าง	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	14,850	-	-
50	นางสุกัญญา บุญย	ปวช.	-	พนักงานเก็บเงิน	-	-	พนักงานเก็บเงิน	-	16,650	-	-
51	นายทรงพล จำปาฤทธิ์	ปริญญาตรี	-	ผ.จ.นท. พัสดุ	-	-	ผ.จ.นท. พัสดุ	-	9,730	-	-
52	นางสาวบงอร รอดคง	ปริญญาตรี	-	ผ.จ.นท. จัดเก็บรายได้	-	-	ผ.จ.นท. จัดเก็บรายได้	-	10,070	-	-
53	นางสาวรุ่งทิพย์ นาคโต	ปวส.	-	ผ.จ.นท. ธุรการ	-	-	ผ.จ.นท. ธุรการ	-	9,550	-	-
54	นางสาวกัลยิมา บุญเลิศ	ปวส.	-	ผ.จ.นท. การเงินและบัญชี	-	-	ผ.จ.นท. การเงินและบัญชี	-	9,550	-	-

บัญชีแสดงการจัดทลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
เทศบาลตำบลไผ่ดำ อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน
55	นางพัชรินทร์ อินทร์จันทร์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,400		
	กองช่าง										
56	นายณรงค์ศักดิ์ เจริญธรรม	ปริญญาตรี	05-0104-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	7	05-0104-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	7	23,080	3,500	
57	ว่าง		05-0104-002	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	6	05-0104-002	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	6	24,370		
58	ว่าง		05-0503-002	นายช่างโยธา	2-4/5	05-0503-002	นายช่างโยธา	2-4/5	18,815		
59	นายพิรพงษ์ หุ่นงาม	ปวส.	05-0524-001	นายช่างไฟฟ้า	5	05-0524-001	นายช่างไฟฟ้า	5	16,240		
60	ว่าง		05-0502-001	ช่างโยธา	1-3/4	05-0502-001	ช่างโยธา	1-3/4	15,595		
61	นายคุณณะ ไทแก้ว	ปริญญาตรี	05-0503-001	นายช่างโยธา	5	05-0503-001	นายช่างโยธา	5	15,920		
62	นางมาลัย พรหมรักษ์	ปริญญาตรี	05-0211-003	เจ้าพนักงานธุรการ	2	05-0211-003	เจ้าพนักงานธุรการ	2	13,820		
63	ว่าง		05-0209-002	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6	05-0209-002	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-5/6	20,225		
64	ว่าง		-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา		9,400		
65	ว่าง		-	คนงาน	-	-	คนงาน		9,000		
66	นางสุภาวดี กองเมือง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน		9,000		
67	นางสาวนภาพร สุนทร	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน		9,000		
68	ว่าง		-	คนงาน	-	-	คนงาน		9,000		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
67	นายชลากร ชลวิทย์กาญจน์	ปริญญาตรี	06-0105-001	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	7	06-0105-001	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	7	23,080	3,500	
68	ว่าง		06-0105-002	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	6	06-0105-002	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	6	24,370		
69	ว่าง		06-0422-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2-4/5	06-0422-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2-4/5	18,815		
70	นางสาวจันทิมา ปานเดียง	ปริญญาตรี	-	ผ.จ.บ. ธุรการ	-	-	ผ.จ.บ. ธุรการ		9,550		
71	นางสาวสุวิมล จิรภัทรและโชติ	ปริญญาตรี	-	ผ.จ.บ. นักวิชาการ	-	-	ผ.จ.บ. นักวิชาการ		9,550		
72	นายอานวย หัตถ์ทอง	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		11,110		
73	นายไพ ชูจิตต์	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		9,900		
74	นายเอกชัย บัวอ่อน	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		9,900		
75	นายปัญญา นายน	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน		9,000		
76	นายธนากร ธีรธน	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน		9,000		
77	นายติงา สวัสดิ์ศักดิ์	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน		9,000		

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน
78	นางขาว นวมาศย์	ป.4	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
79	นายสมพงษ์ โพธิ์เย็น	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
80	นายประจักษ์ พระมนตรี	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
81	นายชอชชาย หิวน้ำเสียว	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
82	นายสมอน พูลเลิศ	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
83	นายสมชาย เอี่ยมสะอาด	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
84	นายสมชายแดง เกื้อแดง	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
85	นายจุฑา บุญเกิด	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
86	นายกิตติพงษ์ โสณาก	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	9,000		
	กองการศึยม										
87	นายคำอาจ หวังวัด	ปริญญาตรี	08-0108-001	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	7	08-0108-001	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	7	33,000		
88	นางสาวจินตนา แสนเมือง	ปริญญาตรี	08-0805-001	นักวิชาการศึกษา	4	08-0805-001	นักวิชาการศึกษา	4	17,880		
89	พ.อ.อ.หญิงวราชนา กล้ายแก้ว	ปริญญาตรี	08-0212-001	เจ้าพนักงานธุรการ	3	08-0211-001	เจ้าพนักงานธุรการ	3	13,820		
90	นางพิมพ์พรพรณ อักษรเกษม	ปริญญาตรี	77-2-001	ครู	3	77-2-001	ครูผู้ดูแลเด็ก	3			
91	นายเจสสิยา ทองใบ	ปริญญาตรี	29067-2 (อ)	ผู้อำนวยการ (ชำนาญการพิเศษ)	คศ.3	29067-2 (อ)	ผู้อำนวยการ	คศ.3			
92	นายประจวบ บุญทวี	ปริญญาโท	29068-2 (อ)	ครู (ชำนาญการพิเศษ)	คศ.3	29068-2 (อ)	ครู (ชำนาญการพิเศษ)	คศ.3			
93	นายสุวรรณ ปอวารี	ปริญญาตรี	29069-2 (อ)	ครู (ชำนาญการพิเศษ)	คศ.2	29069-2 (อ)	ครู (ชำนาญการ)	คศ.2			
94	นางสาวเยาวลักษณ์ ทองธรรณ	ปริญญาตรี	30145-2	ครู (ชำนาญการ)	คศ.1	30145-2	ครู	คศ.1			
95	นางสุวรรณี ค้างเกิด	ปริญญาตรี	30141-2	ครู คศ.๑	คศ.1	30141-2	ครู	คศ.1			
96	นายเทพพรชัย สิริสุริยภณชัย	ปริญญาตรี	30142-2	ครู คศ.๑	คศ.1	30142-2	ครู	คศ.1			
97	นางสาวอภิญญา เข็มปัญญา	ปริญญาตรี	30143-2	ครู คศ.๑	คศ.1	30143-2	ครู	คศ.1			
98	นางสาวกัญญา กุศลอนาม	ปริญญาตรี	30144-2	ครู คศ.๑	คศ.1	30144-2	ครู	คศ.1			
99	นางพนากาณตี อิกหาญ	ปริญญาตรี	30146-2	ครู คศ.๑	คศ.1	30146-2	ครู	คศ.1			
100	นางโสภิตา เขียวตฤณ	ปริญญาตรี	09070-2 (อ)	ครู คศ.๑	-	09070-2 (อ)	ครูผู้ช่วย	-			
101	นางสาวดิษวีย์ ไทยอุดมทรัพย์	ปริญญาตรี	33980-2	ครู คศ.๑	-	33980-2	ครูผู้ช่วย	-			
102	นางสาวดิษวีย์ ติงา	ปริญญาตรี	33981-2	ครู คศ.๑	-	33981-2	ครูผู้ช่วย	-			
103	นายสมหมาย เข็มมกร	ปริญญาตรี	1455-4 (อ)	พนักงานบริการ	-	1455-4 (อ)	พนักงานบริการ	-			
104	นางสาวอมรรณ เล็กประเสริฐ	ปริญญาตรี	-	ผ.ร.นท.ธุรการ	-	-	ผ.ร.นท.ธุรการ	-	9,550		
105	นายบุญชู รุ่งเรือง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	15,000		
106	นางสาวพรวิภา บุญคำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-			