



ประกาศเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ปรับปรุงครั้งที่ ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ และ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบบัญชีการจัดสรรอัตรากำลัง ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล สำหรับสถานศึกษา(โรงเรียน)ที่ถ่ายโอนมาสังกัดเทศบาลตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบซึ่งมีผลต่อการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณัฐพล บุญชู)

นายกเทศมนตรีตำบลค้ำน้ำแซบ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ

๒๕๖๔-๒๕๖๖

(ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๔)



เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ตามที่ เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไปและคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและอัตราตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลสำหรับสถานศึกษา(โรงเรียน) ที่ถ่ายโอนมาสังกัดเทศบาลตำบลประจักษ์ศิลปาคม พ.ศ.๒๕๖๕ จัดสรรไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดโรงเรียนบ้านค้ำน้ำนางรวย ดังนี้ ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งครู จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยให้เทศบาลดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งตามที่ได้รับการจัดสรรให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียดปรากฏตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงฉบับที่ ๓/๒๕๖๔ นี้

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลค่าน้ำแสบ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลค่าน้ำแสบ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ โดยมี การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานเลขานุการของผู้บริหาร งาน สารธารณ กุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานบริการ ข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์การปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานของเทศบาลตำบลค่าน้ำแสบที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการอื่น

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ พัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัย ธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือ ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยมีความรู้ ความสามารถ หรือความ ชำนาญค่อนข้างสูง และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมถึงงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระบบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินอกระบบไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน งานแจ้งรื้อถอนบ้าน งานแจ้งเกิด งานแจ้งตาย งานแจ้งย้ายที่อยู่ งานแจ้ง

ย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ งานเพิ่มชื่อและรายงานบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับซึ่งไม่มีสัญชาติไทย งานสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน งานจัดเก็บ - รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานงานทะเบียนราษฎร งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชนงานรับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓,ท.ร.๑๔ งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ให้คำแนะนำความรู้ ข่าวสาร ต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว ส่งเสริมการท่องเที่ยว การควบคุมธุรกิจท่องเที่ยว เป็นต้น ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมการท่องเที่ยว การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการส่งเสริมการท่องเที่ยว ตลอดจน แก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง และงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์การปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการ

หรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลข่าวสาร สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานเก็บรักษาและนำส่งประจำวัน งานรับ-ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการ งานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภท งานจัดเก็บฎีกา เอกสารและใบสำคัญการจ่ายเงิน งานรับเงินรายได้เงินอื่นที่เป็นเงินสด และนำฝากธนาคาร งานจัดทำทะเบียนควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน งานรับเงินจากงานจัดเก็บรายได้ ลงทะเบียน งานตรวจสอบฎีกาทุกประเภท งานจัดทำงบเดือน งบการเงินและงานอื่นๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากคลังจังหวัด งานจัดทำบัญชีเงินสด ใบโอนและบัญชีแยกประเภท งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานรายจ่ายงบประมาณและทะเบียนอื่นๆ งานรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ งานรวบรวมตัวเลขงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานการโอนงบประมาณ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น งานระเบียบกฎหมายทางการเงินและบัญชี งานสถิติ การคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรักษาความ

สะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษีงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ งานบริหารจัดการเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและการจัดการข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานออกแบบ และสำรวจพิจารณาตรวจสอบ คำนวณทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วางโครงการก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน ทางเท้า งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ จัดทำระเบียบถนน ตรอก ซอย ทางเท้า งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเครื่องจักรกล งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฝ่ายน้ำล้น บาดาล ประปา ฯลฯ งานกำหนดอัตราค่าวัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้างให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา ผังเมือง งานตรวจสอบงานโครงการก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมงานตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบการออกแบบด้านวิศวกรรมและประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง การออกใบอนุญาตก่อสร้าง งานตรวจการก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานสำรวจประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบำรุงรักษา การประปาหมู่บ้าน งานปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า งานการคมนาคมต่างๆ งานสำรวจออกแบบและจัดสถานที่ ทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้า งานพิธีต่าง ๆ งานตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบตัดแปลง แก๊ส ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า งานคำนวณรายการประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงานเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะและอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องงานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานบำรุงรักษาปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานสาธารณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานขึ้นทะเบียนทางหลวง สายทาง งานสวัสดิการของกอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะนำ การศึกษาและอาชีพ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริหารและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาในด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลักเลี้ยงยาเสพติด จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่ออนุรักษ์ค้นคว้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา ควบคุมการดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัด

การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานสาธารณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานสวัสดิการของกอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ โรงเรียน จำนวน ๑ แห่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนภายในท้องถิ่นของเทศบาล ซึ่งจัดการศึกษา ๒ ระดับ ได้แก่ระดับก่อนวัยประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นแหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ชุมชนตลอดจนเป็นสถานที่ออกกำลังกายของเยาวชน และเป็นแหล่งความรู้แก่ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนภายในท้องถิ่นของเทศบาล ในระดับเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นแหล่งให้ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ชุมชนตลอดจนเป็นแหล่งความรู้แก่ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๖ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๗ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๘ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กองคลัง(๐๔)</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>- งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔. กองการศึกษา(๐๘)</p> <p>๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๖ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๗ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๘ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กองคลัง(๐๔)</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>- งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔. กองการศึกษา(๐๘)</p> <p>๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๓ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๔.๕ โรงเรียน</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลคำน้ำแซบได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ที่เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผลการวิเคราะห์ตำแหน่งนำมากรอกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖(ปรับปรุงครั้งที่๓)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมบริหาร	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักงานปลัด (๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คณงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมสำนักปลัด	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองคลัง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.(อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมกองช่าง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อปท.
โรงเรียนบ้านค้ำน้ำแซบ								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	เงินอุดหนุน
ภารโรง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงิน อปท.
รวมกองการศึกษา	๗	๑๑	๑๑	๑๑	+๔	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑			
รวมทั้งสิ้น	๕๓	๕๘	๕๘	๕๘	+๕	-	-	

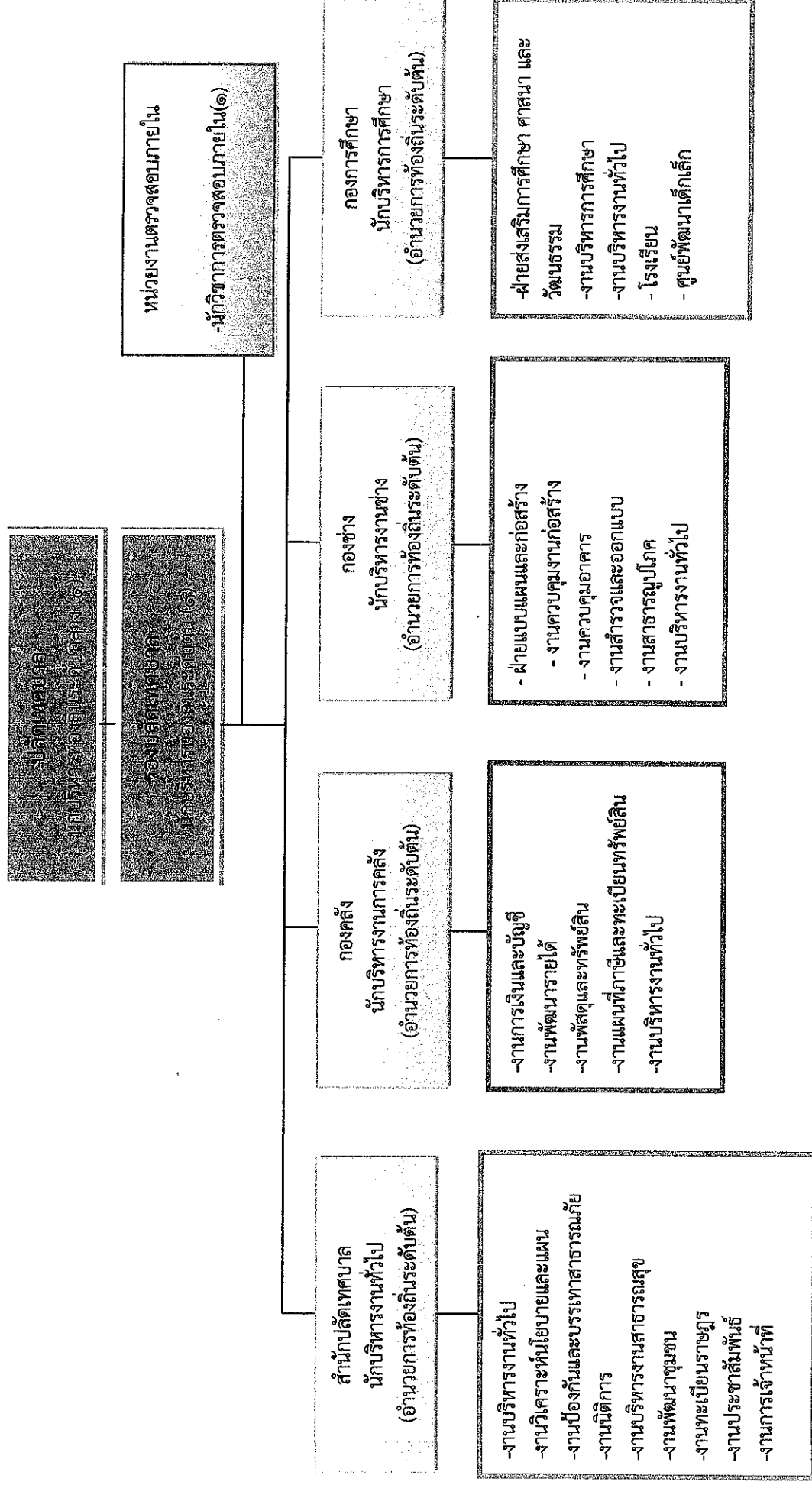
๙. ตารางค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าตอบแทนที่ควรจะได้รับร้อยละ ๓ ปีครั้งเท่า		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)		ค่าจ้างรวม (๔)		หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น(ปลัดเทศบาล)	กลาง	๑	๑	๔๗๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๖๙๕,๑๒๐	(๓๕,๕๖๐)
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัด)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๖๖๐	๑	๑	๑	๑	๑๕,๖๖๐	๑๕,๖๖๐	๕๘๔,๓๒๐	(๓๕,๐๖๐)
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	(๒๕,๓๒๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	(๒๕,๓๒๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	๑	๑	๑	๑	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๓,๗๖๐	(๑๕,๖๘๐)
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๗๒๐	๑๓,๗๒๐	๓๕๖,๔๔๐	(๒๕,๕๖๐)
๗	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	(๒๕,๓๒๐)
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง	๑	๑	๒๐๓,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๒๑๑,๑๐๐	(๑๖,๕๕๐)
๙	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง./ช.ง	๑	๑	๒๑๗,๙๐๐	๑	๑	๑	๑	๘,๙๐๐	๘,๙๐๐	๒๒๖,๘๐๐	(๑๖,๙๐๐)
๑๐	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ป.ง./ช.ง	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๑	๑	๑	๑	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๓๔,๔๔๐	(๑๖,๗๒๐)
๑๑	ผู้ช่วยปลัด	-	๑	๑	๒๔๐,๕๘๐	๑	๑	๑	๑	๗,๕๘๐	๗,๕๘๐	๒๔๘,๑๖๐	(๒๐,๕๘๐)
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๙๐,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๑๙๖,๔๐๐	(๑๕,๖๐๐)
๑๓	พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑๔๕,๒๕๐	๑	๑	๑	๑	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๑๕๑,๕๐๐	(๑๒,๖๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑๖๒,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๑๖๘,๖๔๐	(๑๓,๕๒๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๗๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๑๘๓,๑๐๐	(๑๔,๕๕๐)
๑๖	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๖๓,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๑๖๙,๔๐๐	(๑๓,๖๐๐)
๑๗	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๕๗,๘๐๐	๑	๑	๑	๑	๖,๘๐๐	๖,๘๐๐	๑๖๔,๖๐๐	(๑๓,๘๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๖๐,๕๖๐	๑	๑	๑	๑	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๑๖๗,๑๒๐	(๑๓,๕๖๐)
๑๙	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๖๒,๘๐๐	๑	๑	๑	๑	๖,๘๐๐	๖,๘๐๐	๑๖๙,๖๐๐	(๑๓,๘๐๐)
๒๐	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๗	กองสำนักคลัง (๐๔)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๔๐๗,๒๐๐	(๒๕,๖๐๐)
๒๘	นักบริหารงานคลัง(ผู้อำนวยการคลัง)	ป.ก./ช.ก	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๙๖๐	๑๑,๙๖๐	๒๘๘,๙๒๐	(๒๕,๐๖๐)
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก	๑	๑	๒๒๙,๙๖๐	๑	๑	๑	๑	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๒๓๗,๙๒๐	(๑๙,๙๖๐)
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง	๑	๑	๒๑๗,๙๐๐	๑	๑	๑	๑	๘,๙๐๐	๘,๙๐๐	๒๒๖,๘๐๐	(๑๖,๙๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมงทำงาน ๓ ชั่วโมง				อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๕)		หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		๒๕๖๘
	พนักงานจ้าง																	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๙,๒๕๐	ว่างเต็ม (๑๒,๑๕๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๕,๕๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕๗,๐๕๐	(๑๒,๑๕๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๙,๒๕๐	(๑๒,๑๕๐)
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๙,๒๕๐	(๑๒,๑๕๐)
๓๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑๙,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๖	กอง/สำนักข้าง (๐๕)																	
๓๗	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒๒,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๙๐,๙๒๐	(๓๕,๒๘๐)
๓๘	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าช่างแผนและช่างรับ)	ต้น	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐	๓๘๓,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๕๒,๘๘๐	(๓๒,๐๘๐)
๓๙	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๓๒๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐	(๒๖,๒๔๐)
๔๐	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๔๗,๖๔๐	(๒๖,๗๔๐)
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๖๖,๘๘๐	(๑๑,๒๔๐)
๔๒	พนักงานจ้าง																	
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๙,๒๕๐	(๑๒,๑๕๐)
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕๗,๐๕๐	(๑๒,๓๕๐)
๔๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑๙,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑๙,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๗	กองการศึกษา (๐๕)																	
๔๘	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๓๒๐	๔๖๘,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕๓๗,๖๐๐	(๓๕,๒๘๐)
๔๙	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าช่างแผนและนักการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๖๘,๔๘๐	๓๖๘,๔๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔๓๗,๗๒๐	(๓๐,๒๔๐)
๕๐	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก	๑	๑	๒๘๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๑๓,๖๔๐	(๒๙,๗๖๐)
๕๑	พนักงานจ้าง																	
๕๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑๙,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านทราย																	
๕๔	ครู	คศ๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๐	เงินอุดหนุน
๕๕	พนักงานจ้าง																	
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๐	เงินอุดหนุน
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒๓,๐๐๐	(๑๐,๒๐๐)
๕๘	โรงเรียนบ้านคำนางรวย																	
๕๙	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๐	เงินอุดหนุน
๖๐	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๐	เงินอุดหนุน
๖๑	พนักงานจ้าง																	
๖๒	ภารโรง	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๐	เงินอุดหนุน

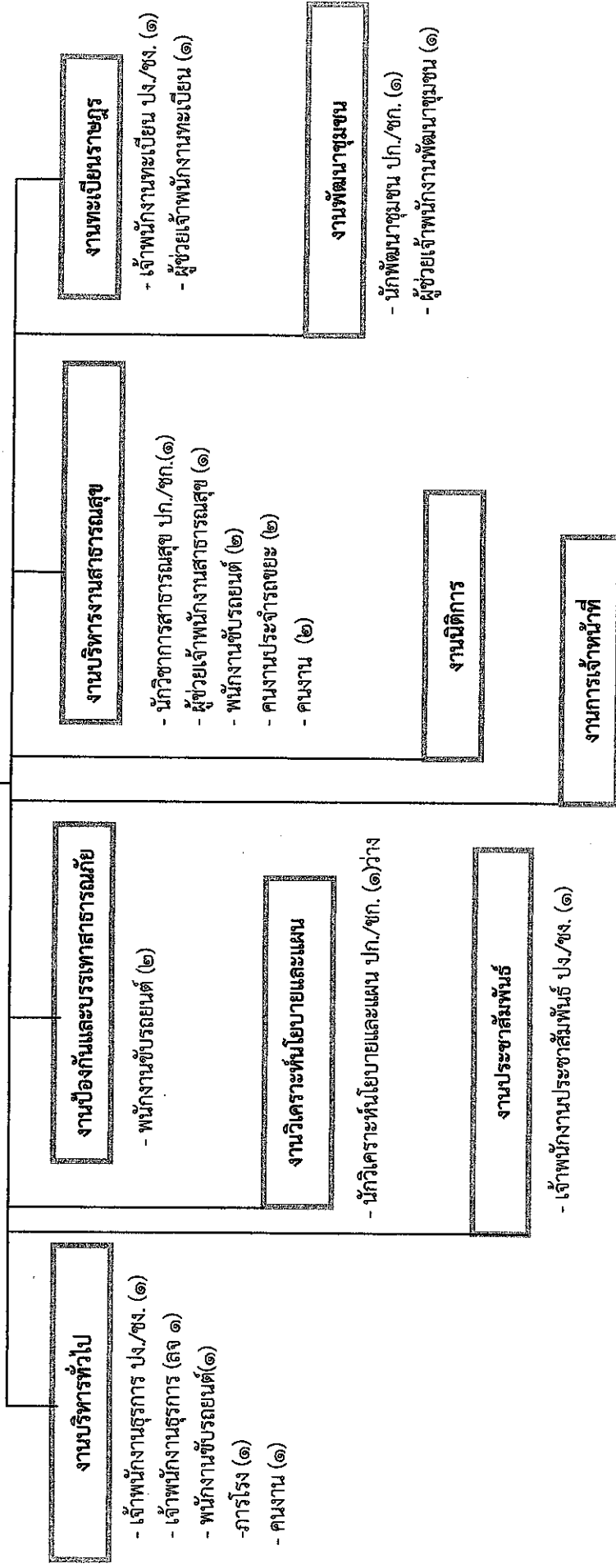
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างเทศบาลตำบลคำน้ำแซบ



โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

สำนักงานปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป
(อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)

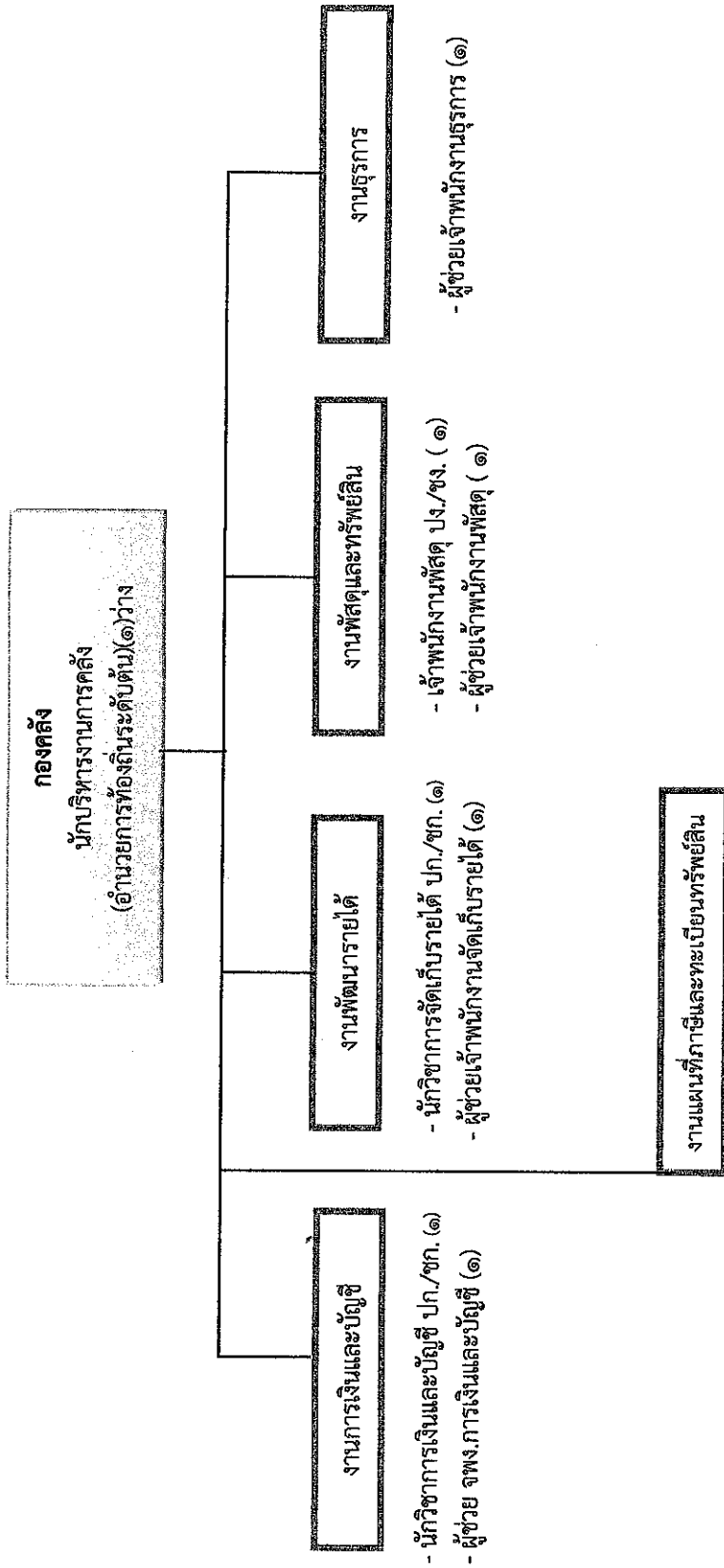


- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)

- คนงาน (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการท้องถิ่น (ต้น)	ประเภทวิชาการ (ปก./ชก.)	ประเภททั่วไป (ปง./ชง./ออส.)	ครู (คศ.1)	ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ	ลูกจ้างประจำ	รวม
จำนวน	-	-	๑	๔	๓	-	-	๗	๘	๑	๒๔

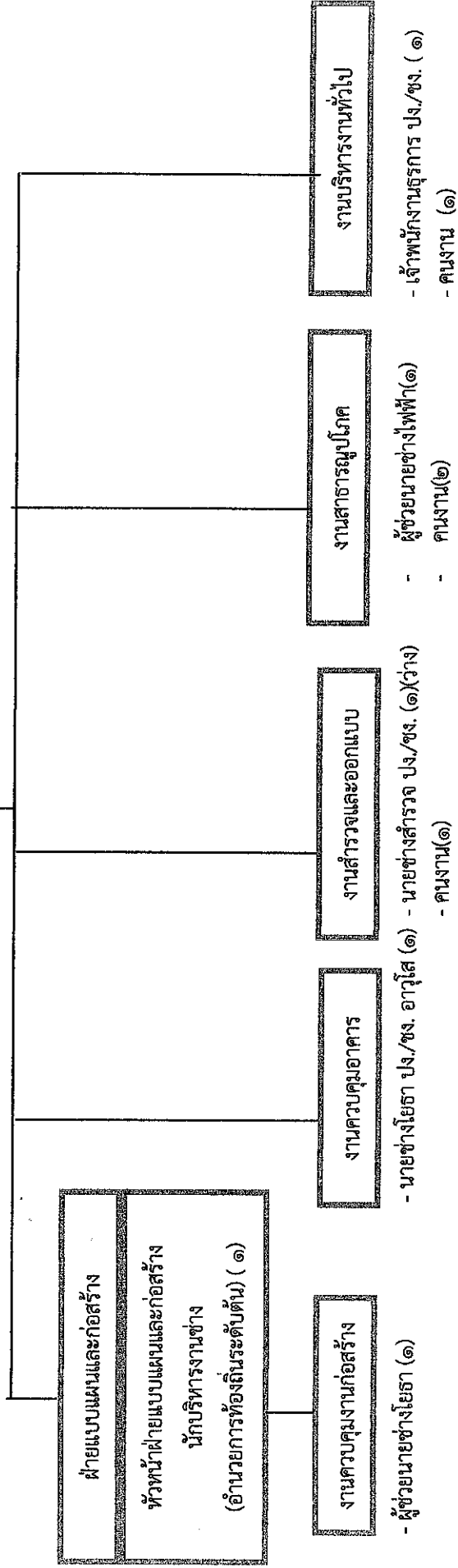
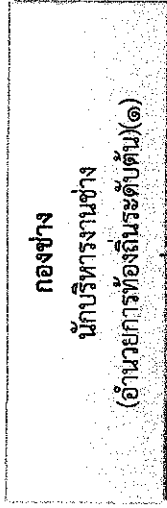
โครงสร้างองค์กร



คนงาน (๑)

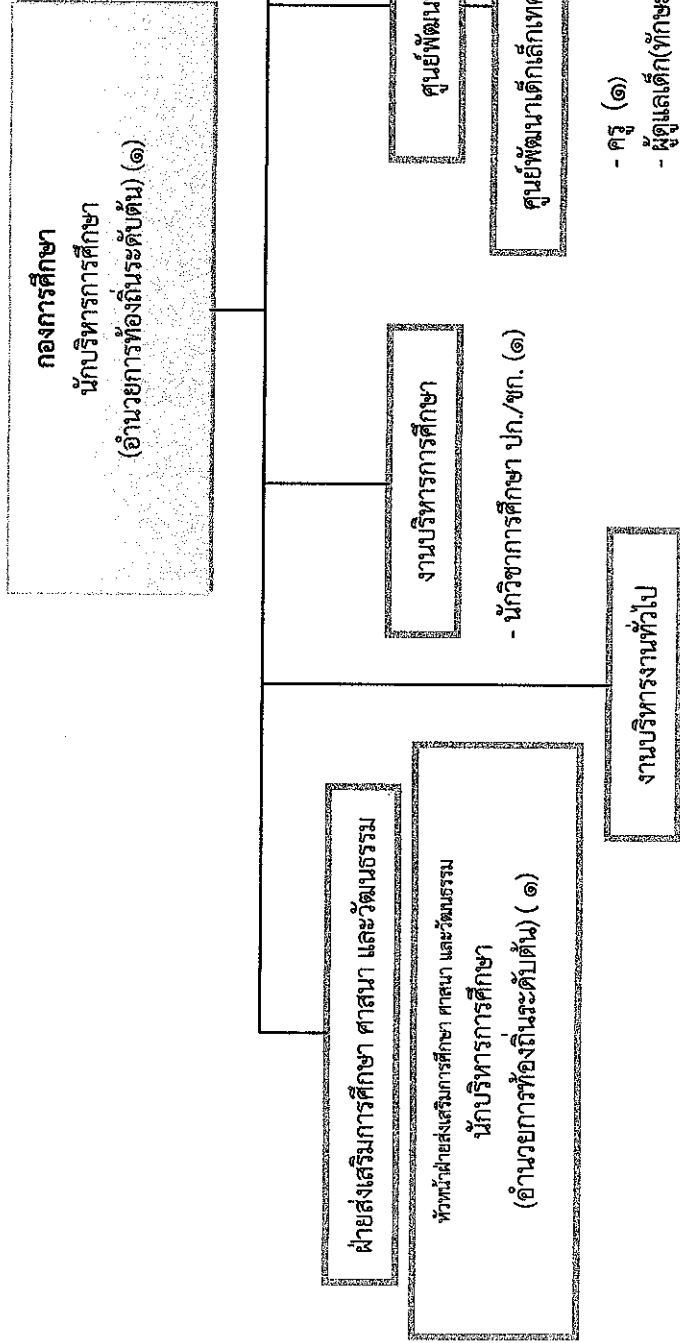
ระดับ	อำนาจการ	อำนาจการ	อำนาจ	ประเภทวิชาการ (ปก./ชก.)	ประเภททั่วไป (ปง./ชง./อต.)	ครู (คศ.1)	ครู ผู้ช่วย	พนักงานจ้าง		ลูกจ้าง ประจำ	รวม
	ท้องถิ่น (สูง)	ท้องถิ่น (กลาง)	ท้องถิ่น (ต้น)					ทั่วไป	ภารกิจ		
จำนวน	-	-	๑	๒	๑	-	-	๑	๔	-	๕

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการท้องถิ่น (ต้น)	ประเภทวิชาการ (ปก./ชก.)	ประเภททั่วไป (ปง./ชง./อส.)	ครู (คศ.๑)	ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง		รวม
								ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	๒	-	๓	-	-	๔	๒	๑๑

โครงสร้างกองการศึกษา



- คนงาน (๑)

- ครู (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ ๒)

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)ว่าง
- ครู (๒)ว่าง
- ภารโรง (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการท้องถิ่น (ต้น)	ประมงวิชาการ (ปก./ชก.)	ประเภททั่วไป (ปง./ชง./อส.)	ผอ. สถานศึกษา	ครู โรงเรียน	ครู ศูนย์ฯ	พนักงานจ้าง		ลูกจ้างประจำ	รวม
									ทั่วไป	ภารกิจ		
จำนวน	-	-	๒	๑	-	๑	๒	๑	๒	๒	-	๑๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)ปรับปรุงครั้งที่ ๒			กรอบอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)ปรับปรุงครั้งที่ ๓			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆ	
๑	นายดรุณ จันทูมา	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๓๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๔๓๘,๕๖๐ (๓๘,๘๘๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๖๕๖,๕๖๐
๒	นางนภวรรณ ทองเรือง	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด)	ต้น	๓๖-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด)	ต้น	๔๖๘,๕๖๐ (๓๘,๘๘๐ x ๑๒)	-	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	๕๑๔,๕๖๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๓	น.ส.ชื่นมา คำแมน	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๖-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๔๘,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๓๙๐,๓๒๐
๔	-	-	๓๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๓๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๓๔๘,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๘,๓๒๐
๕	นางภานิชา อังสัทพร	บ.ธ.บ. (การจัดการ)	๓๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๓๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๖	นายชัยศักดิ์ ดิษฐอึ้ง	ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๓๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ช.ก.	๓๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ช.ก.	๓๒๖,๓๒๐ (๒๖,๓๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๖,๓๒๐
๗	นายชัยศักดิ์ ดิษฐอึ้ง	ว.ท.บ. (การประมง)	๓๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๖-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๔๐๘,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๔๐๘,๓๒๐
๘	จำลิบเอกรักษ์ภูมิ สามทอง	บ.ธ.บ.(การจัดการ)	๓๖-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๓๖-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๓,๕๒๐
๙	นางสาวเพ็ญศิริ วีระพงษ์	ป.ว.ศ.การลาต	๓๖-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ป.ง.	๓๖-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ป.ง.	๑๕๘,๓๒๐ (๑๖,๘๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๕๘,๓๒๐
๑๐	นายวิรัชกรณัฒน์ พรหมเอี่ยม	วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๓๖-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	ช.ง.	๓๖-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	ช.ง.	๒๒๕,๓๒๐ (๑๘,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๕,๓๒๐
๑๑	นางอรุณรัตน์ งามสนิท	ร.บ.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๐,๔๘๐
๑๒	น.ส.ศุภรณ์ งามสนิท	บ.ธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๘๐,๒๐๐ (๑๕,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๒๐๐
๑๓	นางสาวเกตุณี อินทพรหม	วท.บ.สาธารณสุขชุมชน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๖๒,๓๒๐ (๑๓,๕๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๒,๓๒๐
๑๔	น.ส.ณัฐพร ทีศักดิ์แก้ว	ศ.ค.บ.(พัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๔๕,๒๔๐ (๑๒,๑๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๕,๒๔๐
๑๕	นายสนอง กาลเนตร	ร.บ. (เกษตรและสหกรณ์ทางการศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ท้ายชะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ท้ายชะ)	-	๑๓๖,๕๒๐ (๑๑,๓๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๒๐
๑๖	นายสุชาติชัย บุญนิตย์	ป.บ	-	พนักงานขับรถยนต์ (ท้ายชะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ท้ายชะ)	-	๑๖๓,๒๐๐ (๑๓,๖๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๓,๒๐๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆ	
๑๗	นายเอกราช ดวงใสภา	ปวส. (เทคนิคโลหะ)	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๕๗,๘๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๗,๘๐๐
๑๘	นายคนสัมพันธ์ กลมเกลี้ยง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๖๐,๕๖๐ (๑๓,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๐,๕๖๐
๑๙	นายบุญชา รักษาโมม	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๐	นายอมรเทพ มนเทียนอาจ	ม.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายสมชัย แก่นลา	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายสมยศ เชื้อใจดี	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวอินทุอร แวทรระเว	ค.บ.(การศึกษาศึกษาพิเศษ และคอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	น.ส.วารลัญช์ ทิมคุณ	บ.ส.บ. (การจัดการธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายสุรพงษ์ เอกสุวรรณ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นางสาวสิริชัย ชนะกุล	บ.ส.บ.(การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กรอบคลัง												
๒๗	ว่าง	ว่าง	๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๒๘	นางสาววิภาดา พรั่งชัย	บ.ส.บ. (การบัญชี)	๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๗๖,๘๖๐ (๒,๓๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๖,๘๖๐
๒๙	น.ส.อนพร พงษ์สุระ	บ.ส.บ. (การบัญชี)	๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๒๒๘,๘๖๐ (๑,๙๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๘,๘๖๐
๓๐	น.ส.กมลกุล คุณสมบัติ	บ.ส.บ. (การบัญชี)	๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./พ.ง.	๓๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./พ.ง.	๒๗๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๗๗,๘๐๐
๓๑	ว่าที่ร้อยตรีปิยะพร นิกุล	บ.ส.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๒	นายสันติ์ บรรพบุตร	วท.บ.(คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๖๘๐ (๑๒,๑๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๘๐
๓๓	นางสาวชุดาภาจุมน์ เข้มทอง	บ.ส.บ.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม (๒๕๖๔-๒๕๖๖)ปรับปรุงครั้งที่ ๒			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)ปรับปรุงครั้งที่ ๓			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆ		
๓๔	น.ส.บุษบา สายบุญผา	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้	-	-	-	๑๑๕,๓๖๐	
๓๕	นายณัฐพล จงพิทักษ์ชัชวาระ	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองช่าง													
๓๖	นายยุทธนา ภาณุदानนท์	บ.บ.บ. (การจัดทำแผนก่อสร้าง)	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๕๖๘,๖๔๐	
๓๗	นายสรพงษ์ พันธุ์โสภาค	วท.บ.(เทคนิคโยธา) วิศวกรรมการก่อสร้าง	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง)	ต้น	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง)	ต้น	๓๕,๐๐๐ (๒,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๖๐,๓๒๐	
๓๘	นายเอกพล ตระณะดี	วท.บ. (เทคนิคโยธา) วิศวกรรมการก่อสร้าง	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๒๓,๗๖๐ (๒,๖๙๘ x ๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐	
๓๙		ว่าง	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่าจ้างเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๘๗,๙๐๐	
๔๐	น.ส.สายไหม ขันยงสุ	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (อบรม) หลักสูตรคอมพิวเตอร์ ๑๕ ชั่วโมง	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑,๒๙๗ x ๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐	
๔๑	นายปรัชญวิวัฒน์ งามสิทธิ์	ปวส. (โยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๔๒	นายชนบุญทิศา ภาณุกลาง	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๑๗,๖๐๐ (๑๒,๓๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๗,๖๐๐	
๔๓	นายถาวร สีลาชัย	บ.บ.บ. (บัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๔	นางสาวชัชดา บุญญาทอง	บ.บ.บ. (การจัดการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๕	นายวิศิษฐ์ มนต์ยาราช	ป.๒	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๖	นายธีรพล ธรรมศักดิ์	ม.๒	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองการศึกษา													
๔๗	นางพิสมัย มีชัย	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการศึกษา)	ต้น	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการศึกษา)	ต้น	๕๐๙,๓๒๐ (๓,๘๑๑ x ๑๒)	-	-	๕๕๓,๓๒๐	
๔๘	น.ส.พัชรีย์ กำเนิดสิงห์	ก.ค.ม. (บริหารการศึกษา)	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม)	ต้น	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม)	ต้น	๓๒๗,๕๘๐ (๒๖,๗๙๖ x ๑๒)	-	-	๓๒๗,๕๘๐	
๔๙	น.ส.วิรินทร์ อุดทอง	ค.บ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก	๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก	๒๘๗,๘๘๐ (๒๓,๙๘๓ x ๑๒)	-	-	๒๘๗,๘๘๐	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	การขออัตรากำลังเดิม (๒๕๖๕-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒			การขออัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๕-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆ	
๕๐	นางสาวทิพวดี มณีวงศ์	บธ.บ.(การจัดการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๓)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทด.บ้านแสน		๓๖-๒-๐๘-๖๐๑๑-๑๓๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๖-๒-๐๘-๖๐๑๑-๑๓๐	ครู	๑๒๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๒	นางนิตยา เจริญราษฎร์	ศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๘,๔๐๐ x ๑๓)	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓	นางสาวเกษม วงษ์อ่อน	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๘,๔๐๐ x ๑๓)	-	-	เงิน อปท.
๕๔	นางสาวนิตา หงษ์ศรี	วท.บ. (สาธารณสุขชุมชน)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๕	โรงเรียนบ้านคำบางทราย		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๖	นางสุภา พรหมดี	ม.ต้น	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๓)	-	-	เงิน อปท.
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๕๘	น.ส.ญาณวรรณ โพธิ์อ่อน	บธ.ม. (การบัญชี)	๓๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๓๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙๑๕๐ x ๑๒)