



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑)

พ.ศ.๒๕๖๔



เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

คำนำ

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านฆ้องให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลบ้านฆ้องจึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒
ภาคผนวก	
๑. ประกาศเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔	
๒. ประกาศเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔	



๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น

๑.๓ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี (ก.ท.จ.ราชบุรี) สามารถตรวจสอบ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่



มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิรูปภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลบ้านฆ้อง เป็นประธานเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เพื่อให้การ ดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงาน ต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมี การวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้อง ดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียม ความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้น งานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนด อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนด



ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ทรัพยากรกำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยกกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน



กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้กรอบอัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอโพธารามประมาณ ๒ กิโลเมตร มีขนาดพื้นที่ ๑๓.๕๕ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๘,๔๖๘.๗๕ ไร่ สภาพโดยทั่วไป พื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม พื้นที่อุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การเกษตรกรรมและเลี้ยงสัตว์ มีระบบชลประทานไหลผ่าน มีประชากรทั้งสิ้น ๘,๖๖๐ คน จำนวนครัวเรือน ๓,๒๐๔ ครัวเรือน มีความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย ๖๓๙ คน/ตารางกิโลเมตร ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำการเกษตร ทำนา ทำไร่ ทำสวนผักต่างๆ และการปลูกไม้ผลต่างๆ เช่น มะม่วง มะพร้าว เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการเลี้ยงสัตว์ด้วย และมีหมู่บ้านจำนวน ๑๐ หมู่บ้าน โดยตำบลบ้านฆ้องได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบล เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เป็นต้นมา

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านฆ้องมีความครบถ้วนและสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลบ้านฆ้องได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ตำบลบ้านฆ้องว่ามีปัญหาอะไรบ้างในพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

๑.๑ ปัญหาการคมนาคม

๑.๑.๑ ปัญหาการคมนาคม เนื่องจากถนนภายในหมู่บ้านเป็นหลุมเป็นบ่อ ขรุขระเสียหายทำให้การคมนาคมไม่สะดวก

๑.๑.๒ ปัญหา น้ำท่วมขังบริเวณถนนภายในหมู่บ้านเนื่องจากไม่มีท่อระบายน้ำเป็นระบบ

๑.๑.๓ ปัญหาถนนในชุมชนมีขนาดคับแคบทำให้ประชาชนในพื้นที่สัญจรไม่สะดวก

๑.๑.๔ ปัญหาเส้นทางโค้ง ตามทางแยกไม่มีสัญญาณไฟหรือป้ายบอกทาง ทำให้เกิดอุบัติเหตุแก่ประชาชนที่สัญจรไปมา

๑.๒ ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค

๑.๒.๑ ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อการเกษตรในหน้าแล้งมีสภาพตื้นเขิน กักเก็บน้ำได้น้อย รวมทั้งมีวัชพืชปกคลุมเป็นจำนวนมาก

๑.๒.๒ ปัญหา น้ำเน่าเสียในลำคลองทำให้คุณภาพของน้ำต่ำกว่ามาตรฐาน จึงไม่สามารถนำมาใช้อุปโภค-บริโภค การเกษตร และเลี้ยงสัตว์ได้



๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะเพื่อใช้ในการส่องสว่างในเวลากลางคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึงอาจก่อให้เกิดปัญหาอาชญากรรมทำให้ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒. ด้านเศรษฐกิจ อาชีพ และความยากจน

๒.๑ ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรตกต่ำ เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ ด้านการเกษตรแผนใหม่ การปรับปรุงคุณภาพของดินให้ดีขึ้น

๒.๒ ปัญหาการขาดเงินทุน เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจนและมีหนี้สิน โดยเฉพาะหนี้สินนอกระบบ

๒.๓ ปัญหาประชาชนในพื้นที่ขาดการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ครัวเรือน

๒.๔ ปัญหาในพื้นที่ขาดการจ้างงานทำให้ประชาชนวัยแรงงานอพยพออกไปทำงานนอกพื้นที่

๒.๕ ปัญหาประชาชนมีรายได้น้อยไม่เพียงพอการใช้จ่าย

๓. ด้านการศึกษา

๓.๑ ปัญหาเด็กที่เรียนจบในภาคบังคับ ไม่ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๒ ปัญหาครอบครัวไม่มีเวลาให้กับเด็กและเยาวชน ทำให้ติดเกมส์จึงมีผลเสียต่อการพัฒนาการของเด็กและความสนใจในการศึกษาหาความรู้ลดน้อยลง

๔. ด้านศาสนา วัฒนธรรม

๔.๑ เด็ก เยาวชนและประชาชน ให้ความสำคัญกับสื่อเทคโนโลยีใหม่มากเกินไป ทำให้ไม่เล็งเห็นถึงความสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ทางศาสนา

๔.๒ ปัญหาวัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงาม ภูมิปัญญาชาวบ้านเริ่มสูญหาย เนื่องจากไม่ได้รับความสนใจจากเยาวชนรุ่นหลัง

๕. ด้านกีฬาและนันทนาการ

๕.๑ ปัญหาเด็ก เยาวชนและประชาชน ขาดการตื่นตัวในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ ใช้เวลาว่างอยู่กับสื่อเทคโนโลยีสมัยใหม่มากเกินไป

๕.๒ วัสดุ อุปกรณ์ กีฬา มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของคนในชุมชน

๖. ด้านสาธารณสุข

๖.๑ ปัญหาขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเองเนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ยังมีพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคและขาดจิตสำนึกในการดูแลสุขภาพของตนไม่ให้ความสำคัญในการออกกำลังกาย

๖.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรค เนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการป้องกันโรค เช่น ยุง และแมลงวัน



๖.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๖.๔ ปัญหาประชาชนขาดการเอาใจใส่ในการเลือกบริโภคอาหารที่มีประโยชน์ และรับประทานอาหารประเภทที่มีสารปนเปื้อน ทำให้เกิดโรคทางสุขภาพมากขึ้น

๗. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ ปัญหาการจัดเก็บขยะมูลฝอยและการกำจัดไม่เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน และปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้น เนื่องจากรถบรรทุกขยะและภาชนะในการจัดเก็บไม่เพียงพอต่อครัวเรือนในชุมชน

๗.๒ ปัญหายังไม่มีระบบบำบัดน้ำเสียที่เป็นระบบและดำเนินการอย่างจริงจัง

๗.๓ ปัญหาประชาชนขาดความรู้และจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์

๗.๔ ปัญหามลภาวะทางกลิ่นจากการเกษตรกรรมและการปศุสัตว์

๘. ด้านการบริการประชาชนและการบริหารจัดการบ้านเมือง

๘.๑ ปัญหาประชาชนขาดสถานที่ให้ข้อมูลข่าวสาร การจัดเก็บเอกสารและศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ

๘.๒ ระบบบริหารจัดการของภาครัฐ กฎระเบียบที่มากทำให้การให้บริการประชาชนยังขาดความคล่องตัวและมีขั้นตอนมาก

๘.๓ ปัญหาประชาชนยังขาดความสนใจในการมีส่วนร่วมการบริหารหรือพัฒนาท้องถิ่น

๙. ด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

๙.๑ ปัญหาด้านยาเสพติดในกลุ่มเยาวชนและวัยรุ่น

๙.๒ ปัญหาภัยธรรมชาติที่รุนแรง เช่น พายุฤดูร้อน อุทกภัย อัคคีภัย ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของประชาชน

๙.๓ ปัญหาการเพิ่มขึ้นของอาชญากรรม เช่น การลักขโมย และการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนมีความต้องการให้เทศบาลตำบลบ้านฆ้องดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาตำบลในทุกด้านทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนที่กฎหมายกำหนดนั้น เทศบาลตำบลบ้านฆ้องจะต้องยึดแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของประชาชน โดยประชาชนเพื่อประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารราชการ



โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์/ แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ	๑.๑ พัฒนาระบบการคมนาคมการจัดการขนส่งและไฟฟ้า สาธารณะ
	๑.๒ พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคและ การเกษตรตลอดจนการป้องกันน้ำท่วมและภัยแล้ง
	๑.๓ พัฒนาการวางผังการใช้ที่ดินให้เป็นเมืองน่าอยู่
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๒.๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและแก้ไขปัญหาสังคม
	๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาและกีฬา
	๒.๓ ส่งเสริมการสาธารณสุข สวัสดิการสังคม สวัสดิการ ชุมชนและนันทนาการ
	๒.๔ ส่งเสริมอาชีพและการดำเนินงานตามแนวของ เศรษฐกิจพอเพียง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและ การรักษาความสงบเรียบร้อย	๓.๑ สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
	๓.๒ ส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค สิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชนเพื่อความเป็นพลเมือง
	๓.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผนการส่งเสริมการ ลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว	๔.๑ การประสานแผนและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
	๔.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวท้องถิ่นและการค้าขายแดน
	๔.๓ เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคม เศรษฐกิจอาเซียน
	๔.๔ ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน การพาณิชย์และการ เสริมสร้างความเข้มแข็งในภาคการเกษตรและอุตสาหกรรม
	๔.๕ พัฒนาองค์กรและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	๕.๑ ระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสีย
	๕.๒ ระบบบำบัดน้ำเสีย
	๕.๓ บริหารจัดการ อนุรักษ์ ปั่นฟูและปกป้อง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	๕.๔ การจัดการมลพิษต่างๆ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖.๑ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
	๖.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบัน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์



๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านฆ้องนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้านการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านฆ้องจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียง

โดยส่วนรวมการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น ใช้เทคนิคSWOTเข้ามาช่วย เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามหลัก SWOT

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ได้วิเคราะห์โดยใช้เทคนิคSWOT ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของเทศบาลฯ สรุปได้ดังนี้

๑. (จุดแข็ง และจุดอ่อน)

จุดแข็ง (Strength=S)	จุดอ่อน (Weakness=W)
๑. พื้นที่อุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การทำเกษตรกรรม ๒. การคมนาคมสะดวก มีถนนสายหลักผ่าน ๓. พื้นที่อยู่ใกล้โรงงานผลิตไฟฟ้าสามารถรองรับอุตสาหกรรมได้ ๔. มีโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในพื้นที่ ๕. มีลำคลอง คลองชลประทานในพื้นที่ไหลผ่าน	๑. ไม่มีสถานที่ท่องเที่ยว ๒. เกษตรกรขาดความรู้ในการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย ๓. ประชากรส่วนใหญ่ในพื้นที่มีความยากจน ๔. ประชาชนในพื้นที่ไม่ค่อยสนับสนุนให้บุตรหลานเรียนต่อ ๕. งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของอปท. ได้อย่างเพียงพอ ๖. ปัญหามลภาวะทางด้านกลิ่นเนื่องจากประกอบอาชีพเกษตรกรรม



๒. (โอกาส และอุปสรรค)

โอกาส (Opportunity=O)	อุปสรรค (Threat=T)
๑. เป็นพื้นที่ผ่านถนนสายหลักสามารถกระจายสินค้าไปได้อย่างสะดวกและหลายพื้นที่ ๒. ที่ตั้งของเทศบาลตำบลบ้านฆ้องเหมาะสมเป็นแหล่งพัฒนาทางเศรษฐกิจในด้าน การเกษตรกรรม และอุตสาหกรรม ๓. แนวโน้มผู้บริโภคนิยมสินค้าเกษตรที่ปลอดภัย สาระพืชมมากขึ้น ๔. รัฐบาลมีนโยบายให้เรียนฟรี ๑๕ ปี ๕. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการศึกษา สุขภาพ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๖. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้าน เกษตรกรรมและอุตสาหกรรม	๑. การขยายตัวทางเศรษฐกิจมีผลต่อสิ่งแวดล้อม ๒. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากส่วนกลางไม่เพียงพอแก่การพัฒนา ๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจภายในประเทศเกิดการชะลอตัว ๔. ความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ ส่งผลทำให้เกิดปัญหาอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ กำหนดไว้ตาม มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบล มีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่ดินสาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูล

ฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องมือใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดมาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังนี้



- (๑) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานหรือฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีการบำรุงรักษาการไฟฟ้าและแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ตามมาตรา ๑๖ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนให้ท้องถิ่นตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีการและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์



(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรง
มหรสพและ สาธารณสถานอื่นๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

จากภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแผนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลบ้านฆ้องจึงได้กำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่
ของเทศบาลตำบลบ้านฆ้องให้ตรงกับสภาพปัญหาของท้องถิ่น ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือประปา (มาตรา ๕๑(๑))

(๒) การจัดให้มีและการบำรุงไฟฟ้าพร้อมแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))

(๓) การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒))

มาตรา ๕๐(๒) มาตรา ๕๑(๘))

(๔) การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))

(๕) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และด้อยโอกาส
(มาตรา ๑๖ (๑๐))

(๕) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))

(๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))

(๒) ให้มีเครื่องใช้ในการการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))

(๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))



(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมและการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

(๒) การจัดให้มีและควบคุมการตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

(๓) การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑ (๖))

(๔) การพาณิชย์และการส่งเสริม การลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

(๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

(๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๘))

(๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๕) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))

(๒) การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๐ (๙))

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๔) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

(๕) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลดำเนินการสามารถที่จะแก้ไข ปัญหาของตำบลบ้านฆ้องได้ โดยพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่การดำเนินการของตำบล บ้านฆ้องให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเทศบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาล



๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบ้านฆ้องวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ คือ

๑. ภารกิจหลัก

- ๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๑.๒ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๑.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๑.๔ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๑.๖ การส่งเสริมการศึกษา
- ๑.๗ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ภารกิจรอง

- ๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๒.๓ การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒.๔ การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๘๙ อัตรา แยกเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๔๐ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๘ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกำหนดเป็นโครงสร้างตามข้อ ๘



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ซึ่งเป็นเทศบาลสามัญ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง และมีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการ เป็น ๕ ส่วนราชการ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑ โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มี ๕ ส่วน ราชการ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความ สงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ



ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานตราเทศบัญญัติ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานรักษาความสงบ

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานนิติการ
- งานกิจการสภา
- งานรัฐพิธี

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้



๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิศวกรรมต่างๆงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานผังเมือง
- งานสถาปัตยกรรม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน



ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสัตว์แพทย์

๔.๓ สถานีอนามัยตำบลบ้านฆ้อง

๔.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเก่า

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณี



ยังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานแผนงานและโครงการ
- งานโรงเรียน
- งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการศาสนา

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหา พัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



ตารางเปรียบเทียบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเดิม และโครงสร้างส่วนราชการใหม่

โครงสร้างเดิมเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง	โครงสร้างใหม่เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ
๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ	๑.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ
๑.๑.๔ งานตราเทศบัญญัติ	๑.๑.๔ งานตราเทศบัญญัติ
๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน	๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน
๑.๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์	๑.๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์
๑.๑.๗ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๑.๑.๗ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	๑.๒ ฝ่ายปกครอง
๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร	๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร
๑.๒.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑.๒.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน
๑.๒.๔ งานรักษาความสงบ	๑.๒.๔ งานรักษาความสงบ
๑.๓ ฝ่ายธุรการ	๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑.๓.๑ งานธุรการ	๑.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๑.๓.๒ งานสารบรรณ	๑.๓.๒ งานสารบรรณ
๑.๓.๓ งานประชาสัมพันธ์	๑.๓.๓ งานประชาสัมพันธ์
๑.๓.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.๓.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๑.๓.๕ งานนิติการ	๑.๓.๕ งานนิติการ
๑.๓.๖ งานกิจการสภา	๑.๓.๖ งานกิจการสภา
๑.๓.๗ งานรัฐพิธี	๑.๓.๗ งานรัฐพิธี
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง
๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง	๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง
๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
๒.๑.๔ งานธุรการ	๒.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป



โครงสร้างเดิมเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง	โครงสร้างใหม่เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้
๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้	๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้
๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง
๓.๑ ฝ่ายการโยธา	๓.๑ ฝ่ายการโยธา
๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค	๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค
๓.๑.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๑.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
๓.๑.๓ งานธุรการ	๓.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป
๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๓.๒.๑ งานวิศวกรรม	๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา
๓.๒.๒ งานผังเมือง	๓.๒.๒ งานผังเมือง
๓.๒.๓ งานสถาปัตยกรรม	๓.๒.๓ งานสถาปัตยกรรม
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข	๔.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข
๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข	๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข
๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด	๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด
๔.๑.๕ งานธุรการ	๔.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๔.๑.๖ งานการเงินและบัญชี	๔.๑.๖ งานการเงินและบัญชี
๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข	๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข
๔.๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม	๔.๒.๑ งานเผยแพร่และฝึกอบรม
๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
๔.๒.๔ งานสัตว์แพทย์	๔.๒.๔ งานสัตว์แพทย์
	๔.๓ สถานีอนามัยตำบลบ้านฆ้อง
	๔.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเก่า



โครงสร้างเดิมเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง	โครงสร้างใหม่เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
๕. กองการศึกษา	๕. กองการศึกษา
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย	๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย
๕.๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๕.๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๕.๑.๓ งานแผนงานและโครงการ	๕.๑.๓ งานแผนงานและโครงการ
๕.๑.๔ งานโรงเรียน	๕.๑.๔ งานโรงเรียน
๕.๑.๕ งานธุรการ	๕.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	๕.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๕.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๕.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	๕.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ
๕.๒.๔ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๕.๒.๔ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
๕.๒.๕ งานกิจการศาสนา	๕.๒.๕ งานกิจการศาสนา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน
๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖.๑ งานตรวจสอบภายใน



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านฆ้องได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

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

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน ที่มี (คน)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องฯ
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)										
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นิติกร	ปก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ลูกจ้างประจำ										
๑๖	นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานจ้างทั่วไป										
๒๖	คนงาน	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๗	แม่บ้าน	-	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	พนักงานดับเพลิง	-	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๐	รวมกรอบอัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาล		๒๗	๒๕	๒๗	๒๗	๒๗				

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี



ท	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน เต็ม ทั้งหมด	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๒๖	กองคลัง (๐๔)										
	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวมกรอบอัตรากำลังของกองคลัง		๙	๘	๙	๙					
๓๕	กองช่าง (๐๕)										
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	๑	๑	-	-	-		
	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	๑	๑	-	-	-		
๓๘	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๔๒	นักการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๔	คนงาน	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	รวมกรอบอัตรากำลังของกองช่าง		๑๑	๙	๑๑	๑๑					
๔๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)										
๔๖	ผอ.กองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๐	๑	๑	-	-	-		
๔๗	หน.ฝ่ายบริหารสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๙	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๐	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๒	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๔	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี



ท	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน ที่มี จำนวน (คน)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	คนสวน	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	คนงาน	-	๗	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	รวมกรอบอัตราากำลังของกองสาธารณสุข		๒๘	๒๗	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔				
	กองการศึกษา (๐๘)										
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง</u>										
๖๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกรอบอัตรากำลังของกองการศึกษา		๑๑	๗	๑๑	๑๑	๑๑				
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)										
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	-	๘๙	๗๙	๘๙	๘๙	๘๙	-	-	-	

แผนอัตราากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี



๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ได้นำผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย

ด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๙๙,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๙๘๖,๒๔๐	๙๘๖,๗๖๐	๙๘๗,๕๒๐	เปลี่ยนชื่อตำแหน่งฯ	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๔๐,๙๒๐	๕๔๐,๒๔๐	๕๔๑,๕๖๐		
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																				
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๖,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๓๘,๐๐๐	๕๔๑,๓๒๐	๕๖๔,๖๔๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๒๕,๒๒๐	๕๓๘,๘๔๐	๕๕๒,๔๖๐		
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๕๓๔,๑๖๐	๕๔๗,๒๔๐	๕๖๐,๓๒๐		
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐		
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๒๙,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๒,๑๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐		
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๐๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๕๒๐		
๙	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๒,๙๒๐	๒๒๗,๖๐๐		
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐		
๑๑	นิติกร	ปก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐		
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๙๖๐	๑๖๕,๑๒๐		
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๙๖,๙๖๐	๔,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๑๒,๘๔๐	๓๒๒,๘๘๐	๓๓๔,๘๐๐		
ลูกจ้างประจำ																				
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๗๕,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๔๐๐	๓๐๓,๐๐๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๕๓,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๓,๗๖๐	๒๗๔,๓๒๐	๒๘๕,๓๖๐		
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๖๑,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๒๗๒,๒๘๐	๒๘๓,๒๐๐	๒๙๔,๖๐๐		
๑๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	๑	๑	๑๘๗,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๙,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๗๒๐		
๑๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๘๘,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๗๒๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๑๑,๘๐๐		
๑๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๒๐,๑๖๐	๒๓๓,๔๐๐	๒๔๔,๐๐๐		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐		
๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๕๗,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๗๐,๒๘๐	๑๗๗,๑๒๐		
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๒๒	คนงาน	-	๒	๑	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		
๒๓	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	เพิ่ม/ลด			ที่เพิ่มขึ้น (๓)			๒๕๖๔		๒๕๖๕	๒๕๖๖
												๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒๔	พนักงานดับเพลิง	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐			
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐			
กองคลัง (๐๔)																					
๒๖	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐			
๒๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐			
๒๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๓๑๗,๖๔๐	๓๒๙,๖๔๐	๓๔๑,๗๖๐			
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๒๗,๓๒๐	๓๓๙,๓๒๐	๓๔๑,๓๒๐			
๓๐	นักวิชาการคลัง	ช.ก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๒๖,๖๔๐	๓๓๖,๐๘๐	๓๔๘,๔๐๐			
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	๑	๑	๒๙๔,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐			
๓๒	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐			
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑๘๖,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๓,๙๒๐	๒๐๑,๙๒๐	๒๐๙,๘๘๐			
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐			
กองช่าง (๐๕)																					
๓๕	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐			
๓๖	หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๗,๗๖๐	๓๖๐,๗๒๐			
๓๗	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐			
๓๘	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๓,๒๔๐			
๓๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐			
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐			
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐			
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๔๒	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๔๔	คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																					
๔๕	ผอ.กองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐			
๔๖	หน.ฝ่ายบริหารสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
๔๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ช.ก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
๔๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ช.ก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
๔๙	พยาบาลวิชาชีพ	ช.ก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
๕๐	พยาบาลวิชาชีพ	ช.พ.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	อส.	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๒	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ขง.	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๔	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปง.	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	
๕๖	ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์	-	๑	๑	๒๓๕,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๕,๑๖๐	๒๕๕,๐๐๐	๒๖๕,๒๐๐	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๔,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๘๔๐	๑๕๖,๙๖๐	๑๖๓,๓๒๐	
๕๘	คนสวน พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๑๑๗,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๗๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐	
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๖๐	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๖๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๖๑	คนงานประจำถายะ	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
๖๒	คนงาน กองการศึกษา (๐๘)	-	๗	๗	๗๕๖,๐๐๐		๗	๗	๗	-	-	-	-	-	-	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	
๖๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๒๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
๖๔	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๘๖๐	
๖๕	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๘๖๐	
๖๖	นักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	
๖๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑๘๘,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๗๒๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๑๑,๘๐๐	
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านพ้อง	-	๑	๑	๑๔๒,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๙๖๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	
๖๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๑	๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๑	๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๓	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๗๔	หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	
(๔)	รวม	-	๘๙	๗๙	๑๖,๔๙๔,๙๖๐	๕๖๘,๙๒๐	๘๙	๘๙	๘๙	-	-	-	๕๐๒,๕๖๐	๕๑๐,๐๐๐	๕๑๘,๒๘๐	๑๗,๕๖๖,๔๔๐	๑๘,๐๗๖,๔๔๐	๑๘,๕๙๔,๗๒๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %						-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒,๖๓๕,๙๖๖	๒,๗๑๑,๔๖๖	๒,๗๘๙,๒๐๘	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น						-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐,๒๐๑,๔๐๖	๒๐,๗๘๗,๙๐๖	๒๑,๓๘๓,๙๒๘	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี						-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๑.๘๑	๓๑.๑๘	๓๐.๕๔	

หมายเหตุ ๑.ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เป็นเงิน ๖๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เป็นเงิน ๖๖,๖๗๕,๐๐๐ บาท

๓.ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

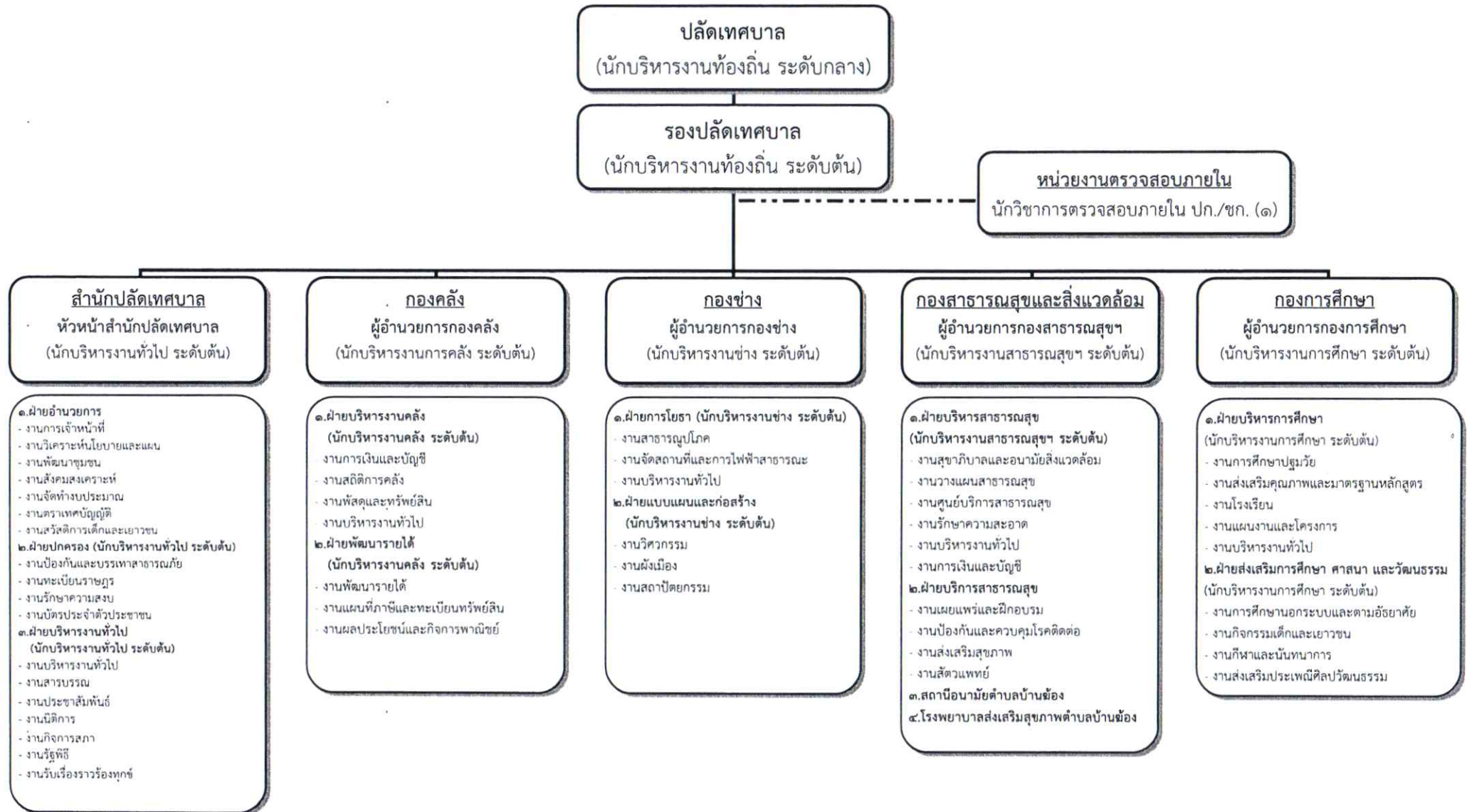
เป็นเงิน ๗๐,๐๐๘,๗๕๐ บาท

สรุปเปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามกรอบอัตรากำลังเดิม และกรอบอัตรากำลังใหม่

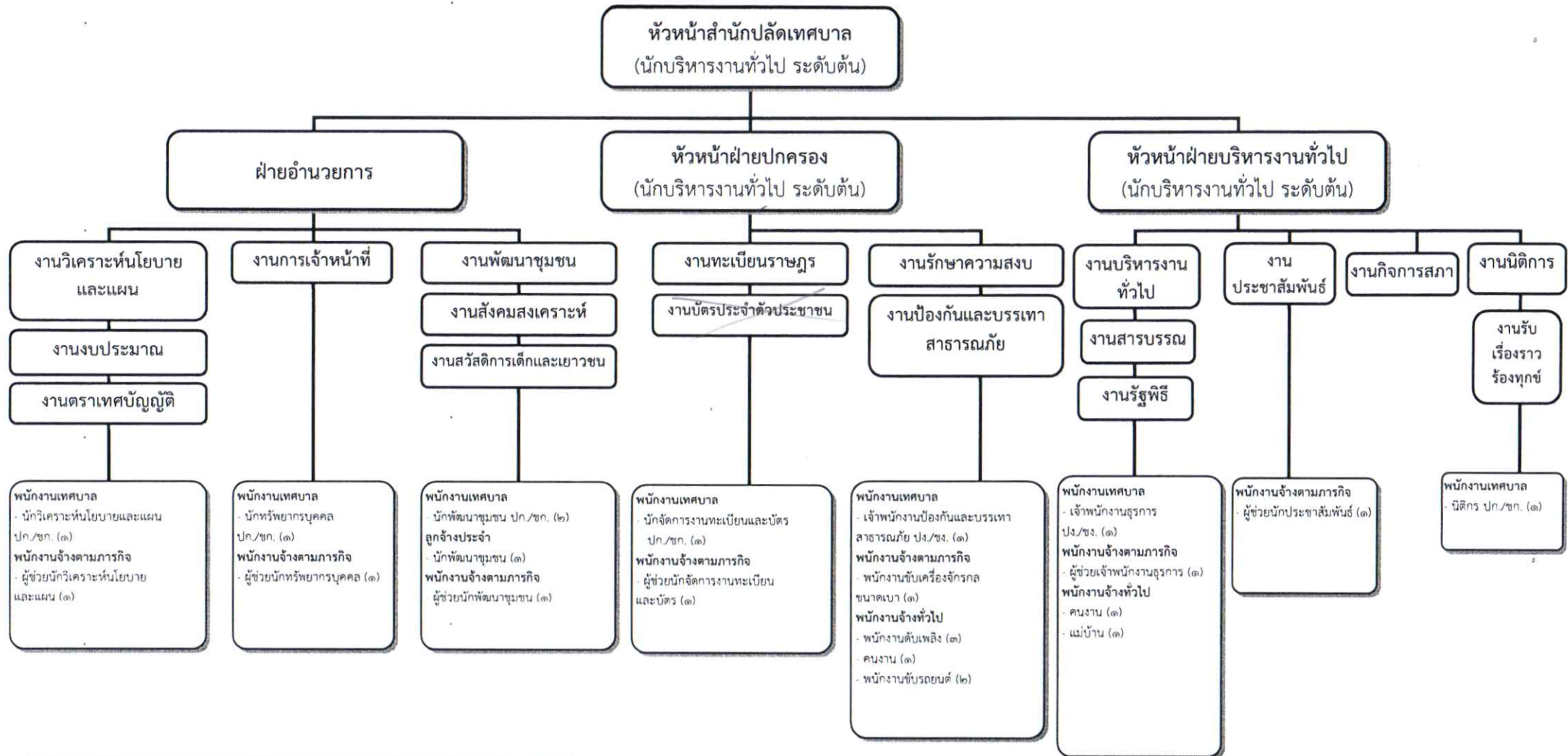
ค่าใช้จ่ายตอบกรอบเดิม (แผนเดิม)	ค่าใช้จ่ายตอบกรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่มขึ้น/ลดลง
๑. จำนวนเงิน ๒๐,๒๐๑,๔๐๖.- บาท	๑. จำนวนเงิน ๒๐,๒๐๑,๔๐๖.- บาท	คงเดิม
๒. คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๑	๒. คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๑	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๑	๑	๗	๘

8

7

7

6

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี

งานบริหารงานทั่วไป

งานพัฒนารายได้

งานแผนที่ภาษี
และทะเบียนทรัพย์สิน

งานผลประโยชน์
และกิจการพาณิชย์

พนักงานเทศบาล
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)

พนักงานเทศบาล
นักวิชาการเงินและบัญชี
ปก./ชก. (๑)
นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

พนักงานเทศบาล
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปง./ชง. (๑)

พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๗	-	๒	-

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานสาธารณูปโภค

งานจัดสถานที่
และการไฟฟ้าสาธารณะ

งานบริหารงานทั่วไป

งานวิศวกรรม

งานผังเมือง

งานสถาปัตยกรรม

พนักงานเทศบาล
- นายช่างโยธา ปง./ขง. (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

พนักงานเทศบาล
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง. (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- นักการ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา (๑)
- คนงาน (๑)

พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕	-	๒	๔

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

สถานีอนามัยตำบลบ้านซ้อง

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
ตำบลบ้านเก่า

งานศูนย์บริการ

งานสุขภาพและอนามัย

งานบริหารงานทั่วไป

งานเผยแพร่และ
ฝึกอบรม

งานป้องกันและ
ควบคุมโรคติดต่อ

งานวางแผนสาธารณสุข

งานการเงิน

งานรักษาความสะอาด

งานส่งเสริมสุขภาพ

งานสัตวแพทย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๕)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- คนสวน (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- คนงานประจำรถขยะ (๓)

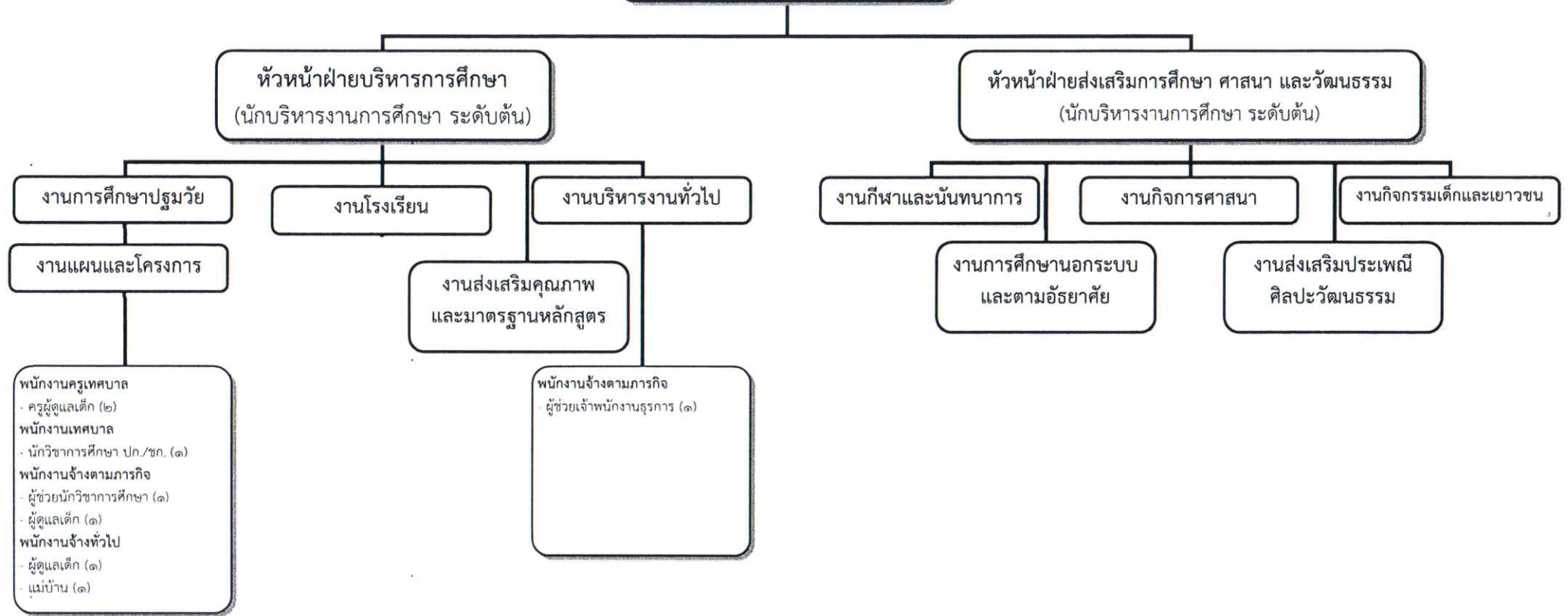
พนักงานเทศบาล
- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข อส. (๑)
- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)
- นักการ (๑)

พนักงานเทศบาล
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๒)
- พยาบาลวิชาชีพ ชพ. (๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๐	-	๔	๑๔

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)



พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔	๒	-	๓	๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	จำเริญชัยพิพัฒน์ โด่ะเมือง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๑๘,๒๕๐ (๕๑,๕๒๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	
๒	นางสุภัค ศิริชัย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายสรวินธุ์ ศิริโคคา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	

สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายยิ่งใหญ่ ภูมมา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	เปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งใหม่ฯ
๒	(ว่าง)		๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	นางสาวอินทรา อุทาพงศ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๔	นางสาวเกณิกา พาสนาวุฒิชิต	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	
๕	นายคมกริช ทุมไสว	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	
๖	นางสาวสนธิพย์ เนื้อทองสยาม	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	

สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗	นางสาวกนิษฐา บัวไวย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	
๘	นางสาววริษา มงคลศิริ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	
๙	นางสาวชนิดา ประทุมทิพย์	นิติศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	
๑๐	(ว่าง)		๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
๑๑	จ.ส.อ.นฤพนธ์ อุไรรัตน์	ปวส.ช่างไฟฟ้ากำลัง	๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	๔,๙๒๐ (๔๑๐x๑๒)	
๑๒	นางวิมล ลินลา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	
๑๓	น.ส.ชนนิกานต์ ธนวัฒน์กุลภัทร์	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๒๒,๔๔๐ (๒๑,๘๗๐x๑๒)	-	-	
๑๔	นายจิรายุต์ อุดมสุขพรสิริ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๗๓,๖๐๐ (๒๒,๘๖๐x๑๒)	-	-	
๑๕	นางสาวรัตติกา เพ็งปาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	๑๙๕,๗๖๐ (๑๖,๒๙๐x๑๒)	-	-	
๑๖	นางสาวกรวิภา กุดเพชร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑๙๕,๗๒๐ (๑๖,๓๑๐x๑๒)	-	-	
๑๗	นายกิตติพันธุ์ คหิทรพงศ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๒๙,๐๘๐ (๑๙,๐๙๐x๑๒)	-	-	
๑๘	นางสาวนพรัตน์ ภูมิอีกโข	ปวส.พาณิชยการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	
๒๐	นายเดชา โพธิ์เจริญ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๖๓,๖๘๐ (๑๓,๖๔๐x๑๒)	-	-	
๒๑	นางสาวกรปภา บัวน้อย	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๒	(ว่าง)		-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๓	นายมานิต จันทโรตตร์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๔	นายสมเกียรติ เขียนอักษร		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๕	นายกฤษฎา วงษ์หทัยนันท์		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๖	นางสาวสุตากาญจน์ ดีวิหก		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๗	นายวิจิต จันทโรตตร์		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๘	นายชำนาญ สาลิอันท์		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางรัชณี วรพรเบญจกุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๙๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒	นางวิชยานันท์ ภูเดชากร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	นางสาวจุฑามาศ มีบำรุง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๙๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐	-	
๔	(ว่าง)		๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
๕	นางสาวสิริัญญา โตะเมือง	บัญชีบัณฑิต	๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๒๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	
๖	(ว่าง)	บัญชีบัณฑิต	๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
๗	นางสาวธิดารัตน์ พรหมมะ	ปวส. บริหารธุรกิจ	๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	

กองคลัง (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘	นางสาวนรินทร์ทิพย์ ลิ้มพานนท์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑๙๒,๙๖๐ (๑๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	
๙	นางสาววริฐา จันทร์กำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๔,๒๔๐ (๑๒,๐๒๐x๑๒)	-	-	

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	(ว่าง)	-	๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒	นางสาวเบญจวรรณ อู่อี้	วิทยาศาสตร์บัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	(ว่าง)	-	๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๔	นายธาริน ม่วงกลิน	ปวส.การก่อสร้าง	๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐x๑๒)	-	-	
๕	นางสาวอ้อจรา เติงเกตุ	ปวส.	๕๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑๒)	-	-	
๖	นายจักรี คุมทอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๘,๕๖๐ (๑๒,๓๘๐x๑๒)	-	-	
๗	นางภัทรพร เมืองประเทศ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๔๐x๑๒)	-	-	
๘	(ว่าง)	-	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๙	นายธนทัต โพธิ์รุ่งโรจน์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๐	นายพินิจศักดิ์ หลอดจำปา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๑	นายศุภร์ อินทรา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	(ว่าง)		๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒	นางโสภา สาลียงพวย	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๖๓๘,๗๖๐ (๕๓,๒๓๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	นางเพ็ญศรี ขำสุนทร	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๖๘๐,๗๖๐ (๕๖,๗๓๐x๑๒)	-	-	
๔	นายมรกต จันทราสุต	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๕๓๕,๗๖๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	-	-	
๕	นางอรรณณ สาสีสวัสดิ์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๖	นางกาญจนา โม้มาลา	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	๕๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	๖๐๘,๐๔๐ (๕๐,๖๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๗	นายพัทธพลย์ ประภาขวรรณ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	อส.	๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	อส.	๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๙๐x๑๒)	-	-	
๘	นางสาวจโรรัตน์ แอดาล	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.	๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	-	-	
๙	นางสาวสุทธินีย์ ทศนาบุญกิจ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	
๑๐	นางสาวพนิตพร พูลจันทร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปง.	๕๐-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	
๑๑	นายฤกษ์ชัย ชั่วปลี	สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์	-	-	ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์	-	๒๔๖,๓๖๐ (๒๐,๕๓๐x๑๒)	-	-	
๑๒	นางสาวอนันตพร นิมวิศิษฐ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๓	นายฤทธิเดช สมใจสิงห์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๒,๒๘๐ (๑๒,๖๙๐x๑๒)	-	-	
๑๔	นายประเวศ แร่กรุด	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๒๓,๙๖๐ (๑๐,๓๓๐x๑๒)	-	-	
๑๕	นางสาวจุริพร วงษ์ยะรา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๖	นางสาวขวัญชนก ลบเลิศ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๗	นายพลวัฒน์ คูสีดา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๘	นายพิพัฒน์ เพ็งวัน	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๙	นายพิพัฒน์ ผานาค	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๐	นายประทีป บัวน้อย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๑	นายพงศ์ศิริ สีคุณ	ปวส. ช่างยนต์ เทคนิคยานยนต์	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๒	นายศุภชัย ดวงแก้ว	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๓	นายพิพัฒน์ หลอดจำปา	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๔	นายพลาดร แสมทับ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๕	นายณัฐวุฒิ อางจรงค์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๖	นายกนิษฐ์ บุญมี	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๗	นายเจษฎา หาญกล้า	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๘	นายวัฒนา ลีน้อย	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

กองการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวสมวงศ์ โพธิ์สอาด	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๐ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒	(ว่าง)		๕๐ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	(ว่าง)		๕๐ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๔	นางสาวสุดารัตน์ บุญญาบุญกิจ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๕๐ ๒ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๐ ๒ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐x๑๒)	-	-	
๕	(ว่าง)		๕๐ ๒ ๐๘ ๖ ๖ ๐๐๑๔๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๕๐ ๒ ๐๘ ๖ ๖ ๐๐๑๔๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๑๘๐,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
๖	(ว่าง)		๕๐ ๒ ๐๘ ๖ ๖ ๐๐๑๔๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๕๐ ๒ ๐๘ ๖ ๖ ๐๐๑๔๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๑๘๐,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	
๗	นางสาววันรัตน์ อุดมพงศ์วัฒนา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๙๖,๖๘๐ (๑๖,๓๙๐x๑๒)	-	-	
๘	นางสาวโสภา มั่นแร่	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	
๙	นางสาวกคพร เขียวลิ	การแพทย์แผนไทยบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๑๒๐ (๑๒,๕๑๐x๑๒)	-	-	
๑๐	นางสาวสุพมาลย์ สงวนพงษ์	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๑	นางอิสราภรณ์ เทศอุก	-	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติ คุณธรรม และจริยธรรม อันอาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ จึงกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๒.๑ การจัดปฐมนิเทศพนักงานและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ในเรื่องขององค์กรหน่วยงานการปฏิบัติงานและนโยบายของฝ่ายบริหาร

๑๒.๒ การฝึกอบรม จัดส่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละสายงาน

๑๒.๓ การศึกษาดูงาน จัดให้มีการเดินทางเพื่อไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆทั้งของภาครัฐและเอกชนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๒.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสรุปหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการบริหาร การปฏิบัติหน้าที่การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและปัญหาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการให้บริการ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านฆ้องฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นเทศบาลสามัญ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง และมีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานตราเทศบัญญัติ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานรักษาความสงบ

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานนิติการ
- งานกิจการสภา
- งานรัฐพิธี

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิศวกรรมต่างๆงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานผังเมือง
- งานสถาปัตยกรรม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน

ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสัตวแพทย์

๔.๓ สถานีอนามัยตำบลบ้านฆ้อง

๔.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเก่า

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานแผนงานและโครงการ
- งานโรงเรียน
- งานบริหารงานทั่วไป

ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสัตวแพทย์

๔.๓ สถานีอนามัยตำบลบ้านฆ้อง

๔.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเก่า

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานแผนงานและโครงการ
- งานโรงเรียน
- งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการศาสนา

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จำเอก



(ชัยพิพัฒน์ โต๊ะเมือง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฆ้อง



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ให้เทศบาลประเภตสามัญ กำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล นั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงแก้ไขข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดโครงสร้าง ฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำเอก

(ชัยพิพัฒน์ โต๊ะเมือง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฆ้อง

