



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ของเทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 3 ปี (2564-2566) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองพล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งแจ้งให้เทศบาล ทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก 0023.2/ว 24707 ลงวันที่ 25 กันยายน ๒๕๖3

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 14,18,251,252,253 และ 254 แห่งประกาศ ก.ท.จ. ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองเมืองพลจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปีของเทศบาล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566

ประกาศ ณ วันที่

เดือน กันยายน พ.ศ. 2563



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองพล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก 0023.2/ว 24707 ลงวันที่ 25 กันยายน 2563

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 14,17,18 และข้อ 19 แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองเมืองพล จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	05-2-00-1101-001	สูง	1		
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	05-2-00-1101-002	กลาง	1		
3	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	05-2-00-1101-003	กลาง	1		
	สำนักปลัดเทศบาล					
4	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-01-2101-001	กลาง	1		
	ฝ่ายอำนวยการ					
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-01-2101-002	ต้น	1		

	<u>งานกรเจ้าหน้าที่</u>					
6	นักทรัพยากรบุคคล	05-2-01-3102-001	ปก.	1		
7	นักทรัพยากรบุคคล	05-2-01-3102-002	ปก./ชก.	1		
	<u>งานกิจการขนส่ง</u>					
8	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	01-ภ-001	ทักษะ	1		
9	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	01-ภ-002	ทักษะ	1		
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-003	คุณวุฒิ	1		
11	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	01-ท-001	ทั่วไป	1		
12	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	01-ท-002	ทั่วไป	1		

-2-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
13	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-01-2101-003	ต้น	1		
	<u>งานธุรการ</u>					
14	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-01-4101-001	ปง./ชง.	1		
15	เจ้าพนักงานธุรการ	01-ล-001	ลจ.ประจำ	1		
16	พนักงานขับรถยนต์	01-ล-002	ลจ.ประจำ	1		
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-004	คุณวุฒิ	1		
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-005	คุณวุฒิ	1		
19	นักการ	01-ท-003	ทั่วไป	1		
	<u>งานเลขานุการผู้บริหาร</u>					
20	นักจัดการงานทั่วไป	05-2-01-3101-001	ชก.	1		
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-006	คุณวุฒิ	1		
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-007	คุณวุฒิ	1		
23	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-008	ทักษะ	1		
	ฝ่ายปกครอง					
24	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-01-4102-004	ต้น	1		
	<u>งานทะเบียนราษฎร</u>					
25	เจ้าพนักงานทะเบียน	05-2-01-4102-001	ชง.	1		
26	เจ้าพนักงานทะเบียน	05-2-01-4102-002	ชง.	1		
27	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	01-ภ-009	คุณวุฒิ	1		

28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	01-ภ-010	คุณวุฒิ	1		
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
29	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	05-2-01-3810-001	ปก.	1		
30	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	05-2-01-4805-001	ชง.	1		
31	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	05-2-01-4805-002	ชง.	1		
32	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	05-2-01-4805-003	ชง.	1		
33	พนักงานขับรถยนต์	01-ล-003	ลจ.ประจำ	1		
34	พนักงานขับรถยนต์	01-ล-004	ลจ.ประจำ	1		
35	พนักงานวิทยุ	01-ล-005	ลจ.ประจำ	1		
36	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-011	ทักษะ	1		
37	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-012	ทักษะ	1		
38	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-013	ทักษะ	1		
39	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-014	ทักษะ	1		
40	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-015	ทักษะ	1		
41	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-016	ทักษะ	1		
42	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-017	ทักษะ	1		
43	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-018	ทักษะ	1		

-3-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
44	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-019	ทักษะ	1		
45	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-020	ทักษะ	1		
46	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-021	ทักษะ	1		
47	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-022	ทักษะ	1		
48	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-023	ทักษะ	1		
49	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-024	ทักษะ	1		
50	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-025	ทักษะ	1		
51	พนักงานดับเพลิง	01-ท-004	ทั่วไป	1		
52	พนักงานดับเพลิง	01-ท-005	ทั่วไป	1		
53	พนักงานดับเพลิง	01-ท-006	ทั่วไป	1		
54	พนักงานดับเพลิง	01-ท-007	ทั่วไป	1		
55	พนักงานดับเพลิง	01-ท-008	ทั่วไป	1		
	งานรักษาความสงบ					
53	นิติกร	05-2-01-3105-001	ปก.	1		
57	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	01-ภ-026	คุณวุฒิ	1		
	กองคลัง					

58	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	05-2-04-2102-001	กลาง	1		
ฝ่ายบริหารงานคลัง						
59	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	05-2-04-2102-002	ต้น	1		
<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>						
60	นักวิชาการพัสดุ	05-2-04-3204-001	ชก.	1		
61	นักวิชาการพัสดุ	05-2-04-3204-002	ปก.	1		
62	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	04-ภ-027	คุณวุฒิ	1		
63	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	04-ภ-028	คุณวุฒิ	1		
<u>งานการเงินและบัญชี</u>						
64	นักวิชาการเงินและบัญชี	05-2-04-3201-001	ชก.	1		
65	นักวิชาการเงินและบัญชี	05-2-04-3201-002	ปก.	1		
<u>งานสถิติการคลัง</u>						
66	นักวิชาการเงินและบัญชี	05-2-04-3201-003	ชก.	1		
67	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	04-ภ-029	คุณวุฒิ	1		
ฝ่ายพัฒนารายได้						
68	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	05-2-04-2102-003	ต้น	1		
<u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u>						
69	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	05-2-04-4204-001	ปง./ชง.	1		
70	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	05-2-04-4204-002	ปง./ชง.	1		

-4-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
71	พนักงานขับรถยนต์	04-ภ-030	ทักษะ	1		
72	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	04-ภ-031	คุณวุฒิ	1		
73	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	04-ภ-032	คุณวุฒิ	1		
74	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	04-ภ-033	คุณวุฒิ	1		
75	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	04-ภ-034	คุณวุฒิ	1		
<u>งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน</u>						
76	นายช่างสำรวจ	05-2-04-4703-001	ปง./ชง.	1		
77	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	04-ล-006	ลจ.ประจำ	1		
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						

78	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-04-2101-005	ต้น	1		
	<u>งานธุรการ</u>					
79	นักจัดการงานทั่วไป	05-2-04-3101-002	ชก.	1		
80	นักการ	04-ล-007	ลจ.ประจำ	1		
	กองช่าง					
81	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	05-2-05-2103-001	กลาง	1		
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
82	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	05-2-05-2103-002	ต้น	1		
	<u>งานวิศวกรรม</u>					
83	วิศวกรโยธา	05-2-05-3701-001	ชก.	1		
84	วิศวกรโยธา	05-2-05-3701-002	ปก.	1		
	ฝ่ายการโยธา					
85	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	05-2-05-2103-003	ต้น	1		
	<u>งานสาธารณูปโภค</u>					
86	นายช่างโยธา	05-2-05-4701-001	ชง.	1		
87	นายช่างโยธา	05-2-05-4701-002	ชง.	1		
88	พนักงานขับรถยนต์	05-ภ-035	ทักษะ	1		
	<u>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</u>					
89	นายช่างไฟฟ้า	05-2-05-4706-001	ปง.	1		
90	คนสวน	05-ล-008	ลจ.ประจำ	1		
91	คนสวน	05-ล-009	ลจ.ประจำ	1		
92	พนักงานขับรถยนต์	05-ภ-036	ทักษะ	1		
93	พนักงานขับรถยนต์	05-ภ-037	ทักษะ	1		
94	พนักงานขับรถยนต์	05-ภ-038	ทักษะ	1		

-5-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	<u>งานธุรการ</u>					
95	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-05-4101-002	ชง.	1		
96	พนักงานขับรถยนต์	05-ล-010	ลจ.ประจำ	1		
97	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	05-ภ-039	คุณวุฒิ	1		

	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
98	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	05-2-06-2104-001	กลาง	1		
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข					
99	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	05-2-06-2104-002	ต้น	1		
	งานธุรการ					
100	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-06-4101-003	ปง.	1		
101	พนักงานขับรถยนต์	06-ล-011	ลจ.ประจำ	1		
102	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	06-ภ-040	คุณวุฒิ	1		
103	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	06-ภ-041	คุณวุฒิ	1		
104	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	06-ภ-042	คุณวุฒิ	1		
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข					
105	พยาบาลวิชาชีพ	05-2-06-3602-001	ชก.	1		
106	พยาบาลเทคนิค	05-2-06-4602-001	ชง.	1		
	งานส่งเสริมสุขภาพ					
107	พยาบาลเทคนิค	05-2-06-4602-002	ปง./ชง.	1		
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					
108	นักวิชาการสุขาภิบาล	05-2-06-3601-001	ชก.	1		
	งานสัตวแพทย์					
109	นายสัตวแพทย์	05-2-06-3614-001	ปก./ชก.	1		
110	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	06-ล-012	ลจ.ประจำ	1		
	ฝ่ายบริหารสาธารณสุข					
111	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	05-2-06-2104-003	ต้น	1		
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม					
112	นักวิชาการสุขาภิบาล	05-2-06-3601-002	ปก.	1		
113	นักวิชาการสุขาภิบาล	05-2-06-3601-003	ปก.	1		
	งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล					
114	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	05-2-06-4601-001	ปง./ชง.	1		
	งานรักษาความสะอาด					
115	นักวิชาการสุขาภิบาล	05-2-06-3601-004	ปก.	1		
116	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	05-2-06-4601-002	ปง./ชง.	1		
117	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดกลาง	06-ล-013	ลจ.ประจำ	1		
118	พนักงานขับรถยนต์	06-ล-014	ลจ.ประจำ	1		

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
119	คนงานประจำรถขยะ	06-ล-015	ลจ.ประจำ	1		
120	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	06-ภ-043	ทักษะ	1		
121	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-044	ทักษะ	1		
122	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-045	ทักษะ	1		
123	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-046	ทักษะ	1		
124	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-047	ทักษะ	1		
125	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-048	ทักษะ	1		
126	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-049	ทักษะ	1		
127	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-050	ทักษะ	1		
กองวิชาการและแผนงาน						
128	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-07-2101-006	กลาง	1		
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ						
129	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-07-2101-007	ต้น	1		
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
130	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	05-2-07-3103-001	ปก./ชก.	1		
131	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	05-2-07-3103-002	ปก.	1		
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ						
132	หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	05-2-07-2101-008	ต้น	1		
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ						
133	นักประชาสัมพันธ์	05-2-07-3301-001	ชก.	1		
134	นายช่างศิลป์	05-2-07-4708-001	ปง./ชง.	1		
135	พนักงานขับรถยนต์	07-ล-016	ลจ.ประจำ	1		
136	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	07-ล-051	คุณวุฒิ	1		
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์						
137	นิติกร	05-2-07-3105-002	ชก.	1		
งานธุรการ						
138	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-07-4101-004	ปง./ชง.	1		
139	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	07-ภ-052	คุณวุฒิ	1		
กองการศึกษา						
140	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	05-2-08-2107-001	กลาง	1		

ฝ่ายบริหารการศึกษา						
141	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	05-2-08-2107-002	ต้น	1		
	งานกาณ์เจ้าหน้าที่					
142	นักวิชาการศึกษา	05-2-08-3803-001	ชก.	1		

-7-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานงบประมาณ					
143	นักวิชาการเงินและบัญชี	05-2-08-3201-003	ปก.	1		
144	เจ้าพนักงานพัสดุ	05-2-08-4203-001	พง.	1		
	งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล)					
145	ครูผู้ดูแลเด็ก	05-2-08-6600-285	คศ.2	1		
146	ครูผู้ดูแลเด็ก	05-2-08-6600-286	คศ.2	1		
147	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-001	ทักษะ	1		
148	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-002	ทักษะ	1		
149	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-003	ทักษะ	1		
150	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-004	ทั่วไป	1		
151	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-005	ทั่วไป	1		
152	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-006	ทั่วไป	1		
153	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-007	ทั่วไป	1		
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
154	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	05-2-08-2107-003	ต้น	1		
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน					
155	นักสันทนากการ	05-2-08-3806-001	ปก.	1		
	งานโรงเรียน					
	โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล					
156	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-171	คศ.3	1		
157	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-172	คศ.4	1		
158	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-173	คศ.3	1		
159	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-174	คศ.3	1		
160	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-256	คศ.2	1		
161	ครู	05-2-08-6500-175	คศ.1	1		

162	ครู	05-2-08-6500-177	คศ.3	1		
163	ครู	05-2-08-6500-178	คศ.3	1		
164	ครู	05-2-08-6500-179	คศ.3	1		
165	ครู	05-2-08-6500-180	คศ.3	1		
166	ครู	05-2-08-6500-181	คศ.2	1		
167	ครู	05-2-08-6500-182	คศ.3	1		
168	ครู	05-2-08-6500-183	คศ.2	1		
169	ครู	05-2-08-6500-184	คศ.3	1		
170	ครู	05-2-08-6500-185	คศ.2	1		
171	ครู	05-2-08-6500-186	คศ.1	1		
172	ครู	05-2-08-6500-187	คศ.1	1		

-8-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
173	ครู	05-2-08-6500-189	คศ.2	1		
174	ครู	05-2-08-6500-190	คศ.2	1		
175	ครู	05-2-08-6500-191	คศ.3	1		
176	ครู	05-2-08-6500-192	คศ.2	1		
177	ครู	05-2-08-6500-193	คศ.2	1		
178	ครู	05-2-08-6500-194	คศ.2	1		
179	ครู	05-2-08-6500-195	คศ.1	1		
180	ครู	05-2-08-6500-196	คศ.2	1		
181	ครู	05-2-08-6500-198	คศ.3	1		
182	ครู	05-2-08-6500-199	คศ.2	1		
183	ครู	05-2-08-6500-200	คศ.2	1		
184	ครู	05-2-08-6500-201	คศ.2	1		
185	ครู	05-2-08-6500-202	คศ.2	1		
186	ครู	05-2-08-6500-203	คศ.3	1		
187	ครู	05-2-08-6500-205	คศ.3	1		
188	ครู	05-2-08-6500-206	คศ.2	1		
189	ครู	05-2-08-6500-207	คศ.3	1		
190	ครู	05-2-08-6500-208	คศ.1	1		
191	ครู	05-2-08-6500-209	คศ.3	1		
192	ครู	05-2-08-6500-210	คศ.3	1		
193	ครู	05-2-08-6500-211	คศ.1	1		

194	ครู	05-2-08-6500-212	คศ.3	1		
195	ครู	05-2-08-6500-213	คศ.3	1		
196	ครู	05-2-08-6500-214	คศ.3	1		
197	ครู	05-2-08-6500-216	คศ.2	1		
198	ครู	05-2-08-6500-217	คศ.3	1		
199	ครู	05-2-08-6500-218	คศ.3	1		
200	ครู	05-2-08-6500-219	คศ.3	1		
201	ครู	05-2-08-6500-220	คศ.3	1		
202	ครู	05-2-08-6500-221	คศ.2	1		
203	ครู	05-2-08-6500-222	คศ.2	1		
204	ครู	05-2-08-6500-223	คศ.3	1		
205	ครู	05-2-08-6500-224	คศ.3	1		
206	ครู	05-2-08-6500-225	คศ.3	1		
207	ครู	05-2-08-6500-226	คศ.3	1		
208	ครู	05-2-08-6500-227	คศ.3	1		
209	ครู	05-2-08-6500-228	คศ.3	1		
210	ครู	05-2-08-6500-229	คศ.2	1		

-9-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
211	ครู	05-2-08-6500-230	คศ.3	1		
212	ครู	05-2-08-6500-231	คศ.3	1		
213	ครู	05-2-08-6500-232	คศ.3	1		
214	ครู	05-2-08-6500-233	คศ.3	1		
215	ครู	05-2-08-6500-234	คศ.3	1		
216	ครู	05-2-08-6500-235	คศ.3	1		
217	ครู	05-2-08-6500-236	คศ.3	1		
218	ครู	05-2-08-6500-237	คศ.3	1		
219	ครู	05-2-08-6500-238	คศ.3	1		
220	ครู	05-2-08-6500-239	คศ.3	1		
221	ครู	05-2-08-6500-240	คศ.3	1		
222	ครู	05-2-08-6500-241	คศ.3	1		
223	ครู	05-2-08-6500-242	คศ.1	1		
224	ครู	05-2-08-6500-243	คศ.2	1		
225	ครู	05-2-08-6500-244	คศ.3	1		

226	ครู	05-2-08-6500-245	คศ.3	1		
227	ครู	05-2-08-6500-246	คศ.2	1		
228	ครู	05-2-08-6500-247	คศ.3	1		
229	ครู	05-2-08-6500-248	คศ.3	1		
230	ครู	05-2-08-6500-249	คศ.2	1		
231	ครู	05-2-08-6500-250	คศ.2	1		
232	ครู	05-2-08-6500-251	คศ.3	1		
233	ครู	05-2-08-6500-252	คศ.3	1		
234	ครู	05-2-08-6500-253	คศ.2	1		
235	ครู	05-2-08-6500-254	คศ.3	1		
236	ครู	05-2-08-6500-255	คศ.3	1		
237	ภารโรง	051-4		1		
238	ภารโรง	050-4		1		
239	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2636-5		1		
240	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2747-5		1		
241	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1032-5		1		
242	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3289-5		1		
โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาชนุเคราะห์						
243	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-300	คศ.3	1		
244	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-301	คศ.3	1		
245	ครู	05-2-08-5500-302	คศ.3	1		
246	ครู	05-2-08-5500-304	คศ.3	1		

-10-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
247	ครู	05-2-08-5600-305	คศ.3	1		
248	ครู	05-2-08-5600-306	คศ.3	1		
249	ครู	05-2-08-5600-307	คศ.3	1		
250	ครู	05-2-08-5600-308	คศ.3	1		
251	ครู	05-2-08-5600-309	คศ.3	1		
252	ครู	05-2-08-5600-310	คศ.2	1		
253	ครู	05-2-08-5600-311	คศ.2	1		
254	ครู	05-2-08-5600-314	คศ.2	1		
255	ครู	05-2-08-5600-315	คศ.3	1		

256	ครู	05-2-08-5600-316	คศ.3	1		
257	ครู	05-2-08-5600-317	คศ.3	1		
258	ครู	05-2-08-5600-318	คศ.3	1		
259	ครู	05-2-08-5600-318	คศ.3	1		
260	ครู	05-2-08-5600-320	คศ.3	1		
261	ครู	05-2-08-5600-321	คศ.3	1		
262	ครู	05-2-08-5600-322	คศ.3	1		
263	ครู	05-2-08-5600-323	คศ.3	1		
264	ภารโรง	053-4		1		
265	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1030-5		1		
266	ภารโรง	861-4(พ)		1		
โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์						
267	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-257	คศ.3	1		
268	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-258	คศ.3	1		
269	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-259	คศ.3	1		
270	ครู	05-2-08-6500-260	คศ.2	1		
271	ครู	05-2-08-6500-261	คศ.3	1		
272	ครู	05-2-08-6500-262	คศ.3	1		
273	ครู	05-2-08-6500-263	คศ.3	1		
274	ครู	05-2-08-6500-264	คศ.3	1		
275	ครู	05-2-08-6500-265	คศ.2	1		
276	ครู	05-2-08-6500-266	คศ.2	1		
277	ครู	05-2-08-6500-267	คศ.3	1		
278	ครู	05-2-08-6500-268	คศ.2	1		
279	ครู	05-2-08-6500-269	คศ.3	1		
280	ครู	05-2-08-6500-270	คศ.2	1		
281	ครู	05-2-08-6500-271	คศ.3	1		
282	ครู	05-2-08-6500-272	คศ.3	1		

-11-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
283	ครู	05-2-08-6500-273	คศ.2	1		
284	ครู	05-2-08-6500-274	คศ.2	1		
285	ครู	05-2-08-6500-275	คศ.3	1		

286	ครู	05-2-08-6500-276	คศ.3	1		
287	ครู	05-2-08-6500-277	คศ.3	1		
288	ครู	05-2-08-6500-278	คศ.3	1		
289	ครู	05-2-08-6500-279	คศ.3	1		
290	ครู	05-2-08-6500-280	คศ.3	1		
291	ครู	05-2-08-6500-281	คศ.3	1		
292	ครู	05-2-08-6500-282	คศ.2	1		
293	ครู	05-2-08-6500-283	คศ.3	1		
294	ครู	05-2-08-6500-284	คศ.3	1		
295	ครู	05-2-08-6500-285	คศ.1	1		
296	ครู	05-2-08-6500-286	คศ.2	1		
297	ครู	05-2-08-6500-287	คศ.3	1		
298	ครู	05-2-08-6500-288	คศ.3	1		
299	ครู	05-2-08-6500-289	คศ.1	1		
300	ครู	05-2-08-6500-290	คศ.3	1		
301	ครู	05-2-08-6500-291	คศ.2	1		
302	ครู	05-2-08-6500-292	คศ.3	1		
303	ครู	05-2-08-6500-293	คศ.3	1		
304	ครู	05-2-08-6500-294	คศ.3	1		
305	ครู	05-2-08-6500-295	คศ.1	1		
306	ครู	05-2-08-6500-296	คศ.1	1		
307	ครู	05-2-08-6500-297	คศ.3	1		
308	ครู	05-2-08-6500-298	คศ.3	1		
309	ครู	05-2-08-6500-299	คศ.3	1		
310	ครู	05-2-08-6500-176	คศ.2	1		
311	ครู	05-2-08-6500-188	คศ.2	1		
312	ครู	05-2-08-6500-197	คศ.2	1		
313	ครู	05-2-08-6500-204	คศ.2	1		
314	ครู	05-2-08-6500-215	คศ.3	1		
315	ครู	05-2-08-5600-303	คศ.3	1		
316	ครู	05-208-5600-312	คศ.3	1		
317	ครู	05-2-08-5600-313	คศ.3	1		
318	ภารโรง	052-4 (พ)		1		
319	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1031-5		1		

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
320	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2748-5		1		
321	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3290-5		1		
322	ภารโรง	860-4(พ)		1		
323	ภารโรง	820-4(พ)		1		
	หน่วยนิเทศการศึกษา					
324	ศึกษานิเทศก์	05-2-08-3811-001	ชก.พ.	1		
	งานธุรการ					
325	นักจัดการงานทั่วไป	05-2-08-3101-003	ปก.	1		
326	พนักงานขับรถยนต์	08-ล-022	ลจ.ประจำ	1		
	กองสวัสดิการสังคม					
327	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	05-2-11-2105-001	กลาง	1		
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน					
328	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	05-2-11-2105-002	ต้น	1		
	งานพัฒนาชุมชน					
329	นักพัฒนาชุมชน	05-2-11-3801-001	ปก.	1		
330	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	11-ภ-059	คุณวุฒิ	1		
	งานธุรการ					
331	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-11-4101-005	ปง.	1		
332	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	11-ภ-060	คุณวุฒิ	1		
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
333	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	05-2-12-3205-001	ชก.	1		

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2563



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ /2563

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองพล จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก 0023.2/ว 24707 ลงวันที่ 25 กันยายน 2563

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 23 ประกอบมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองเมืองพล จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2563



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล

.....

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองพลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 251, 252, 253, 254, 257, 258 และ 263 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองเมืองพล จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่าง

หน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

1.1 ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

-2-

1. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (8) งานพัฒนาบุคลากร
- (9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (10) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (11) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกิจการขนส่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดระเบียบรถโดยสารประจำทาง เช่น การจัดช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสาร
- (2) การจัดพื้นที่ลานจอดรถ

- (3) การจัดการพื้นที่จำหน่ายตัวโดยสาร
- (4) การจัดการจราจร
- (5) การรักษาความปลอดภัย
- (6) การรักษาความสะอาด
- (7) การจัดให้มีบริการต่างๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เช่น ที่พักคอย ห้องน้ำ ตู้ ATM และการติดตั้งป้ายโฆษณา
- (8) การดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (9) การจัดการรายได้ – รายจ่ายของสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (10) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเส้นทางการเดินทาง และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (11) การจัดให้มีบริการอื่น ๆ เช่น การรับฝากของ รถรับจ้าง รถเช่าสัมภาระ
- (12) การบันทึกรายงานสถิติรถเข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (13) การดูแลและพัฒนาสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

-3-

1. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (2) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (3) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (4) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (5) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (6) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานประชุมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน ประจำสัปดาห์

ประจำเดือน

- (2) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (3) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (4) งานติดตามหนังสือขอความอนุเคราะห์ และร่วมบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (5) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
- (6) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
- (2) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.2508
- (3) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
- (2) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (3) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (4) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่มีโอกาสเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (5) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (6) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (7) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (8) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (9) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (10) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

-4-

- (11) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (12) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (13) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (14) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (15) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ

สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(16) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- การตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด
- การตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย
- การจัดทำทะเบียนผู้ค้าในตลาดสดและหาบเร่แผงลอย
- ตรวจสอบและจัดระเบียบสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(2) การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- การรักษาความสะอาดในที่หรือสถานสาธารณะ
- การดูแลและรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ
- การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(3) การชี้แจงประชาสัมพันธ์ต่อประชาชนและชุมชนในการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(4) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อย

2. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบททดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานการพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- (5) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

- (6) งานจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (7) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (8) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (9) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (10) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (2) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (3) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (4) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (5) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (2) งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต สถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน
- (3) งานจัดทำสถิติ เงินยืมตรงจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกัน สัญญา
- (4) งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง
- (5) งานตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร และเงินประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์จากหน่วยงานรัฐ
- (6) งานจัดทำและรายงานสถิติการคลังประจำปี การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (7) การตรวจสอบงบประมาณขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็น

ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (2) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์ โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง
- (3) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (4) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์

- (5) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (6) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์

-6-

- (7) เรงรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

2. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (2) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (3) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (6) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน
- (7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
- (2) งานลงรับ - ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (3) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (4) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง
- (5) งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การ

ควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

4.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณและงานเลขานุการ
- (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

-7-

- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานช่าง
- (12) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของสำนักงานช่าง
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (7) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (8) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (9) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงาน วางแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (3) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (4) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (2) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (3) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

-8-

- (4) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (5) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (6) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (7) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (8) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (9) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (10) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

5.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการ พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล

- (2) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (3) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (4) งานอาชีวอนามัย
- (5) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (6) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (7) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (8) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (2) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (3) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (4) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-9-

3. งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (2) งานวิเคราะห์และสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (3) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (4) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านสุขศึกษา
- (2) งานอนามัยโรงเรียน
- (3) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (4) งานวางแผนครอบครัว
- (5) งานโภชนาการ
- (6) งานสุขภาพจิต
- (7) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (8) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข
ในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (9) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
- (10) การอนามัยชุมชน
- (11) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (12) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (2) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (3) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (4) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (5) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (6) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-10-

3. งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาลสัตว์
- (2) การวิเคราะห์ชั้นสูตรและวิจัยโรคสัตว์ทางด้านต่าง ๆ การสำรวจโรค
- (3) งานวางแผนและควบคุมการสำรวจโรคสัตว์
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ

- (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงาน และลูกจ้าง
- (9) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานธุรการและงานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน
- (2) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (3) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (2) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (3) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงาน

ทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

1. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ควบคุมและรับผิดชอบงานและบังคับบัญชาลูกจ้างงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (2) งานด้านศิลป์ เช่น ออกแบบ เขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณา รวมทั้งป้ายโฆษณา เชิญชวน ป้ายกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล
- (3) งานสารสนเทศ
- (4) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (5) งานดูแลเว็บไซต์ และอีเมลล์ของเทศบาล
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (7) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (8) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (9) งานพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสม
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (2) งานการสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

6.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่

สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(2) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

-12-

(4) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(5) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(6) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(7) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(3) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

(4) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(5) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(6) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรีการจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

(7) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(2) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(3) งานติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (4) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (5) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (6) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (7) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-13-

3. งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (2) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (3) งานพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียน
- (4) งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (5) งานจัดตั้ง และส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่าง ๆ
- (6) การตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (7) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับงานของโรงเรียน
- (9) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียนจัดอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน
- (10) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (11) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมแห่งชาติ
- (12) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (13) งานครูสภา/งานวันครู
- (14) งานขยายโอกาสทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (2) งานศูนย์เยาวชน
- (3) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (5) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- (6) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (7) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (8) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

1. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล
2. โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปกณ์
3. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์

-14-

6.4 **หน่วยนิเทศการศึกษา** มีหัวหน้าหน่วยนิเทศการศึกษา (ศึกษานิเทศก์ คศ.) ผู้เป็นบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และ อำนวยการ การดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด

6.5 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสารานุกรมท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (8) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (9) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (11) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (12) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

7.1 ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเคหะชุมชน
- (2) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (3) กองทุนชุมชน
- (4) ป้องกันยาเสพติด
- (5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกการ เอดส์
- (7) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (8) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-15-

- (10) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (11) ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน
- (12) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (13) กีฬาและนันทนาการชุมชน
- (14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (15) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (16) เลือกลง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (17) การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (18) แผนที่ชุมชน
- (19) สถิติข้อมูลชุมชน
- (20) วิจัย/พัฒนา
- (21) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (22) ส่งเสริมอาชีพอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (23) การตลาด

- (24) การจัดทำบัญชี / การออม
- (25) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (26) อบรมสัมมนา
- (27) ทักษะศึกษาดูงานชุมชน
- (28) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- (29) ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่
- (30) เสี่ยงตามสายชุมชน
- (31) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน

6.2 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

คำนำ

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยมีโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลที่เหมาะสมกับหน้าที่และอำนาจของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

เทศบาลเมืองเมืองพล จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลเมืองเมืองพล

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๗๗

ภาคผนวก

- ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล
- ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณา กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองเมืองพล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลเมืองเมืองพล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ กำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลเมืองเมืองพล จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยให้เทศบาลเมืองเมืองพล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่และภารกิจของเทศบาลเมืองเมืองพล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563 ของเทศบาลเมืองเมืองพลจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2563 จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด

1.4 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองเมืองพล จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลมีการกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองเมืองพล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2596 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล

2

2.5 เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองเมืองพล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ของเทศบาลเมืองเมืองพล แต่งตั้งขึ้นตามคำสั่งเทศบาลฯ ที่ 253/2563 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล เป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักวิชาการศึกษา และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ของเทศบาลเมืองเมืองพล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดทั้ง ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ซึ่งในการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองเมืองพล ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพล บรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับภารกิจที่ต้องดำเนินการ โดยในมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้

เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดขอนแก่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยการกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้การปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยน

อัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น 4

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ห้องปฏิบัติการปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วน

ราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบ
อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะ
ทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการ
เกลี้ยอัตราค่าจ้างระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้
วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ
กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ
นำไปสู่การใช้อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน
อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นข้อมูลสำคัญส่วน
หนึ่งซึ่งจำเป็นต้องนำไปพิจารณาควบคู่ไปกับหน้าที่และอำนาจของเทศบาลฯ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง
เทศบาล กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกฎหมาย
อื่น ให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
เพื่อการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจ นำไปสู่การประเมินความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้
กำลังคน การกำหนดตำแหน่ง และภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้เป็นไปตาม
มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้แผน
อัตราค่าจ้าง 3 ปี มีความความครบถ้วนสมบูรณ์ ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
ส่งผลต่อการจัดบริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจของเทศบาลฯ สร้างประโยชน์สุขต่อประชาชน อย่างคุ้มค่า
และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อมูลสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเทศบาลเมืองเมืองพล มีที่มาและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2561-2565) ของเทศบาลเมืองเมืองพล โดยได้จำแนกปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ความจำเป็นพื้นฐาน ตลอดจนความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล ออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

4.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา ประกอบด้วย

- (1) ถนน หรือ ซอยเล็กในชุมชนยังไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ทั้งหมด
- (2) ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด
- (3) ชุมชนขยายมากขึ้นระบบระบายน้ำยังไม่เพียงพอ ทำให้เกิดการอุดตันส่งกลิ่นเหม็นก่อความรำคาญ
- (4) ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้นและเทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากเป็นพื้นที่ของแนวเขต อปท.อื่น

ความต้องการ ประกอบด้วย

- (1) ประชาชนมีเส้นทางคมนาคมที่ปลอดภัย เพียงพอและประชาชนได้รับความสะดวกในการสัญจรไปมา
- (2) ทางและที่สาธารณะมีแสงสว่างเพียงพอประชาชนที่ได้รับความสะดวกในการสัญจรไปมา และป้องกันการเกิดอาชญากรรมได้
- (3) มีรางระบายน้ำสามารถระบายน้ำได้สะดวก ไม่อุดตันไม่ส่งกลิ่นเหม็นก่อความรำคาญ
- (4) มีเส้นทางในการคมนาคมเพียงพอและประชาชนได้รับความสะดวกในการสัญจรไปมา

4.2 ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

สภาพปัญหา ประกอบด้วย

- (1) มีการระบาดของโรคอุบัติใหม่ โรคระบาด โรคติดต่อ
- (2) ประชาชนในพื้นที่ป่วยเป็นโรคเรื้อรังแนวโน้มที่เพิ่มขึ้น เช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง
- (3) ปริมาณขยะและน้ำเสียเพิ่มมากขึ้น
- (4) ประชาชนบริโภคอาหารที่ปลอดภัย
- (5) ประชาชนในพื้นที่บางรายมีที่อยู่อาศัยไม่มั่นคงแข็งแรง
- (6) มีการขยายตัวของประชากรเพิ่มมากขึ้นทำให้เกิดการขยายตัวของอาคารบ้านเรือนทำให้เกิดเป็นชุมชนแออัด
- (7) ประชาชนบางครัวเรือนบริโภคน้ำที่ยังไม่สะอาดและมีสิ่งเจือปน เช่น น้ำประปาที่ไม่ได้คุณภาพ มีตะกอน
- (8) การศึกษาสื่อการเรียน การสอนยังไม่พอเพียง เด็กนักเรียนไม่ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าขั้นพื้นฐาน และขาดงบประมาณในการศึกษา ครอบครัวยากจน
- (9) เด็กและผู้สูงอายุบางครอบครัว ผู้สูงอายุอยู่ตามลำพัง และรับภาระในการดูแลเด็ก
- (10) เยาวชนและวัยรุ่นติดเกมส์ สิ่งลามก บุหรี่ เหล้า สารเสพติด และท้องก่อนวัยอันสมควร

(11) มีบางส่วนประชากรที่สูบบุหรี่และดื่มสุรา

ความต้องการ ประกอบด้วย

- (1) ในพื้นที่ไม่มีการระบาดของโรคอุบัติใหม่ โรคระบาด โรคติดต่อ
- (2) ปริมาณขยะและน้ำเสียถูกกำจัดให้หมดด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- (3) ประชาชนทราบและสามารถเลือกบริโภคอาหารที่ปลอดภัยได้ถูกต้อง
- (4) ประชาชนในพื้นที่ได้รับความช่วยเหลือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้มั่นคงแข็งแรง
- (5) ควบคุมการก่อสร้างอาคารบ้านเรือนการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อไม่เกิดปัญหาจากการ

ก่อสร้างอาคาร

- (6) ประชาชนบริโภคน้ำที่สะอาดถูกสุขลักษณะ
- (7) มีสื่อการเรียนการสอนที่พอเพียง เด็กนักเรียนได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น มีงบประมาณใน

การศึกษาเล่าเรียน

- (8) ผู้สูงอายุและเด็กได้รับการดูแลที่ดี
- (9) เยาวชนและวัยรุ่นมีอนาคตที่ดี
- (10) ประชาชนเลิกสูบบุหรี่และเลิกดื่มสุรา

4.3 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

สภาพปัญหา ประกอบด้วย

- (1) ประชาชนไม่มีการวางแผนในการดำเนินงาน
- (2) ขาดแหล่งเงินลงทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- (3) ประชาชนขาดสถานที่จำหน่ายสินค้า
- (4) ค่าแรงต่ำค่าครองชีพสูงขาดแคลนการจ้างงาน
- (5) ในเขตเทศบาลไม่มีแหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมการท่องเที่ยว

ความต้องการ ประกอบด้วย

- (1) ประชาชนสามารถวางแผนการดำเนินงานได้เอง
- (2) มีแหล่งเงินทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- (3) ร้านค้าแผงลอยมีสถานที่ในการขายจำหน่ายสินค้า
- (4) ค่าแรงสูงขึ้นเหมาะสมกับค่าครองชีพ มีการจ้างแรงงานขึ้น
- (5) มีแหล่งท่องเที่ยวในการเขตเทศบาลและส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น

4.4 ด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย

สภาพปัญหา ประกอบด้วย

- (1) การจราจรบนถนนมีเพิ่มมากขึ้นอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ (บางจุด)

(2) มีการทำร้ายและลักขโมยทรัพย์สินของประชาชนและราชการรวมทั้งเกิดการทะเลาะวิวาทกันในกลุ่มชน

ความต้องการ ประกอบด้วย

- (1) มีระบบควบคุมการจราจร เช่น การติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบ เพื่อเตือนให้ระมัดระวัง
- (2) มีการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและส่วนราชการ เช่น การติดตั้งกล้องวงจรปิด การให้ผู้นำ อปพร. ควบคุม และระงับเหตุทะเลาะวิวาท

4.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา ประกอบด้วย

- (1) มีปัญหาด้านมลภาวะ คือ ดอกก้านธูปฤๅษี เป็นฝุ่นละอองสีขาวปลิวเข้าจมูกและติดเสื้อผ้าบ้านเรือนประชาชนในช่วงฤดูแล้ง
- (2) มีปัญหาเรื่องขยะและน้ำเสียเพิ่มมากขึ้นส่งกลิ่นเหม็นรำคาญ

ความต้องการ ประกอบด้วย

- (1) ปัญหาเรื่องมลภาวะทางอากาศลดลง หรือไม่มี
- (2) ปัญหาขยะและน้ำเสียลดลง ผู้ประกอบการ ประชาชนสามารถกำจัดขยะและน้ำเสียเองได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อชุมชน

5.6 ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

สภาพปัญหา ประกอบด้วย

- (1) ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นถูกลืมเลือนไปมาก

ความต้องการ ประกอบด้วย

- (1) ยกย่อง เชิดชูคนดี หรือปราชญ์ชาวบ้านในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่เยาวชนและประชาชน ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ไม่ถูกลืมและคงอยู่สืบไป

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเมืองเมืองพล

ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2561 – 2565) ได้ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis /Demand (Demand Analysis) / Global Demand และ Trend ปัจจุบันและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- จุดแข็ง (S : Strength)

- ☺ เทศบาลเมืองเมืองพล มีงบประมาณที่สามารถจัดเก็บเองได้และพร้อมที่จะนำมาพัฒนา
- ☺ มีบุคลากรที่ความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่
- ☺ มีเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- ☺ ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ที่ดีในการบริหารงานเทศบาลเมืองเมืองพล

- จุดอ่อน (W : Weakness)

- ◇ เทศบาลเมืองเมืองพลไม่สามารถรวมกลุ่มประชาชนเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง
- ◇ งบประมาณมีจำนวนมากแต่เป็นงบประมาณที่นำมาพัฒนาศักยภาพคน แต่ไม่เพียงพอที่จะพัฒนา ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ◇ เทศบาลเมืองเมืองพล ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ ประกอบกับเครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด
- ◇ มีที่ดินว่างเปล่าจำนวนมากทำรั้วปิดกั้นไว้ทำให้ภูมิทัศน์ในเขตเมืองไม่สวยงาม ทำให้การพัฒนาเมืองเป็นไปได้ช้าและค่อนข้างยาก

- โอกาส (O : Opportunity)

- ☞ เป็นเมืองผ่านเส้นทางหลักและการคมนาคมสะดวก สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- ☞ ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูป ระบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- ☞ รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ☞ ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางเพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอในการบริหารจัดการท้องถิ่น
- ☞ ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ☞ ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน
- ☞ ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- ข้อจำกัด (T : Threat)

- ☞ มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแกกับเทศบาลเมืองเมืองพล ในการพัฒนาถนนซึ่งเป็นเส้นทางการคมนาคมเข้ามาในเขตเมือง พื้นที่แนวเขตเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก แต่ประชากรที่สัญจรไปมาส่วนมากเป็นประชากรในเขตชุมชนเมือง
- ☞ ปัจจุบันเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ มีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายอื่นตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล
- ☞ งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงาน
- ☞ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- ☞ การถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

✎ การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัย ความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก

5. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และตามกฎหมายอื่น อาทิเช่น พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 พระราชบัญญัติภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. 2508 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน เป็นต้น ซึ่งเทศบาลเมืองเมืองพลได้ นำมากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อที่จะเข้าไปแก้ปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชน โดยกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็น 7 ด้าน ดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(1) มีเส้นทางคมนาคม ในพื้นที่เทศบาลสายหลักเป็นถนนลาดยาง ที่เป็นถนนคอนกรีตเสริม เหล็ก ร้อยละ 70 ถนนลาดยาง เป้าหมายคือต้องการให้ได้มากกว่านี้หรือร้อยละ 100 โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะ ดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกสาย ปัญหาคือ เทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก งบประมาณดำเนินการไม่เพียงพอ และถนนที่มีทางระบายน้ำ ร้อยละ 90 ขึ้นไป แต่เทศบาลได้จัดทำแผนงาน โครงการก่อสร้างถนนและทางระบายน้ำและขนาดชนิดของท่อระบายน้ำถนนภายในเขตเทศบาลเมื่อคิดเป็นร้อย ละแล้วถนนทั้งหมดของเทศบาลมีระบบระบายน้ำ ร้อยละ 98.59

(2) การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน คิดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือไฟฟ้า ส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่ที่มีความต้องการ ให้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างนั้นอยู่ในซอยขนาดเล็กและลึก ทำให้จำกัดพื้นที่ติดตั้งไฟฟ้า เทศบาลจึงไม่สามารถ ดำเนินการได้เช่นเดียวกับถนน การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจ กับประชาชนในพื้นที่ ถึงวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้วและ ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

(3) การประปา ในเขตเทศบาลมีหน่วยงานการประปาส่วนภูมิภาครับผิดชอบให้บริการ เมื่อ คำนวณแล้วมีครัวเรือนได้รับการ ร้อยละ 90 ขึ้นไป และมีน้ำใช้ตลอดทั้งปี ปัญหาคือมีข้อร้องเรียนเรื่อง

น้ำประปาไม่สะอาดน้ำเป็นฝุ่นสีดำปนบ่อยครั้ง สาเหตุเนื่องจากเป็นท่อประปาเก่าเกิดการตกตะกอนของน้ำ และแหล่งน้ำดิบในการผลิตประปา มี 2 แห่ง ต้องสลับกันปิดเปิดส่งน้ำให้ประชาชน แต่การประปาได้จัดทำแผนปรับปรุงแหล่งน้ำดิบ เพื่อทำทางน้ำให้ไหลสะดวกช่วงฤดูแล้ว ปัจจุบันเทศบาลยังไม่ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำ สามารถที่จะจัดหา น้ำดิบสำหรับผลิตประปาให้ชุมชนได้

5.2 ด้านที่อยู่อาศัยและการอุปโภคบริโภค

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่าประชากรในพื้นที่ที่มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคง บ้านเรือนส่วนมากมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเนื่องจากเทศบาลมีการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ผังเมือง ธรณรังค์ให้รักษาความสะอาดจัดการขยะภายในชุมชน เพื่อเตรียมเข้าโครงการประกวดชุมชนปลอดภัย (ชุมชนสีเขียว) มีเพียงบางครัวเรือนที่ยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกสุ่มลักษณะในชุมชนมีการเกิดมลพิษเพียงเล็กน้อย เพราะในเขตเทศบาลไม่มีโรงงานอุตสาหกรรม ทุกครัวเรือนมีน้ำสำหรับบริโภค โดยบางครัวเรือนซื้อน้ำที่บรรจุในถังหรือขวด ในชุมชนที่ไม่มีน้ำดื่มสะอาดสำหรับบริโภค

10

การวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรส่วนใหญ่ประกอบการค้าขาย รับจ้าง ร้อยละ 70 รายได้ส่วนมากมาจากการค้าขายและรับจ้าง และบางส่วนมีรายได้จากรับราชการ คนอายุ 15-60 ปีมีอาชีพและรายได้ และผู้สูงอายุ 60 ปีขึ้นไป ร้อยละ 90 มีอาชีพและมีรายได้ถ้าเปรียบเทียบกับอัตราการว่างงานทั้งจังหวัด ร้อยละ 0.97 ถือว่าอัตราการว่างงานของประชากรในเขตเทศบาลมีอัตราที่ต่ำกว่ามาก ประชากรบางส่วนมีรายได้จากการรับจ้างทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ ชุมชนในเขตเทศบาลบางชุมชนส่วนมากมีอาชีพค้าขาย มีห้างร้าน ร้านค้า ทำให้มีรายได้มากจากการค้าขาย ซึ่งภาวะเศรษฐกิจของเทศบาลจึงไม่เท่ากัน แต่ปัญหาก็คือ รายได้เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าคนละ 30,000 บาท ต่อปี การขยายตัวของประชากรเพิ่มขึ้นมาก เริ่มเกิดเป็นชุมชนขึ้น เกิดปัญหาการร้องเรียนมายังเทศบาล การแก้ปัญหาคือ เทศบาลก็ได้ลงพื้นที่แก้ไขปัญหาทุกครั้ง รวมทั้งได้จัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบระบายน้ำลดลง ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมมากขึ้น และทำให้ประชากรมีรายได้เพิ่มขึ้น อีกทั้งเทศบาล ได้แก้ไขปัญหามาโดยจัดโครงการส่งเสริมอาชีพ เพื่อให้ชุมชนมีรายได้เสริมจากการประกอบอาชีพเสริม อดหนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน แต่การพัฒนาด้านนี้ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร เนื่องจากกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ยังขาดความรู้ด้านการบริหารจัดการและความรู้ด้านการตลาด

5.3 ด้านแรงงาน

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรที่มีอายุ 15 - 60 ปี อยู่ในกำลังแรงงาน ร้อยละ 95 เมื่อเทียบกับอัตราส่วนกับจังหวัด ร้อยละ 73.99 ซึ่งสูงกว่ามาก แต่ค่าแรงในพื้นที่เทียบเท่ากับระดับจังหวัด ประชากรอายุระหว่าง 25 - 50 ปี บางส่วนไปรับจ้างทำงานนอกพื้นที่ รวมทั้งแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ ปัญหาที่พบคือ ประชากรต้องไปทำงานนอกพื้นที่ในเมืองที่มีโรงงานอุตสาหกรรม บริษัท ห้างร้านใหญ่ ๆ เพราะในพื้นที่ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมที่มีการจ้างแรงงานเยอะ เพราะพื้นที่ส่วนมากเป็นที่อยู่อาศัย ปัญหานี้ยังไม่สามารถแก้ไขได้

5.4 ด้านสุขภาพและสาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยงโรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชนเช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่น ๆ อีกมากมีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาลปัญหาคือ ประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การแก้ไขปัญหา คือ เทศบาลและหน่วยงานสาธารณสุขโรงพยาบาล ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีแต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี สำหรับเด็กแรกเกิด - 6 ปี ผู้ปกครองสามารถเลี้ยงดูตรงตามเกณฑ์มาตรฐานจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานบางครั้งเวียนไม่ได้กินอาหารที่ถูกสุขลักษณะ การใช้ยาเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยที่ไม่เหมาะสม การออกกำลังกายยังไม่สม่ำเสมอ และประชากรส่วนมากได้รับการตรวจสุขภาพโดยร่วมมือกับโรงพยาบาล สาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

5.5 ด้านการศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรอายุ 15 - 60 ปีเต็ม ร้อยละ 99 อ่าน เขียนภาษาไทยและคิดเลขอย่างง่ายได้ เด็กอายุ 6 - 14 ปี ร้อยละ 100 ได้รับการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี ได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่า ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดีปัญหาคือยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ ๆ ได้ การแก้ปัญหาของเทศบาลได้จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันให้กับทางโรงเรียนในเขตเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและร่วมกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับทางโรงเรียน

11

5.6 ด้านค่านิยมของคนในพื้นที่

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรมีกิจกรรมทางศาสนา (พุทธ) และประชากรบางรายที่ไปร่วมกิจกรรมของศาสนาคริสต์ด้วย ประชากรในเขตเทศบาลให้ความร่วมมือกันทำกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ อสม. ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับการดูแล ปัญหาคือ ประชากรในครัวเรือนมีการดื่มสุรา สูบบุหรี่ รวมทั้งที่เป็นครั้งคราว บางครัวเรือนขาดความอบอุ่น การแก้ปัญหาของเทศบาลคือ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน พยายามที่จะให้ทุกส่วนทุกฝ่ายทุกคนมีส่วนร่วมและรณรงค์ให้เห็นถึงโทษของการดื่มสุรา ให้ชุมชนเห็นความสำคัญของครอบครัว เช่น การแข่งขันกีฬาชุมชน แอโรบิกต้านส์ งานประเพณี เป็นต้น

5.7 ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ส่วนมากครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติเหตุอย่างถูกวิธี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปัญหาคือจากข้อมูลสำรวจพบว่ามีบางครัวเรือนที่ไม่มีมีการป้องกันอุบัติเหตุอาชญากรรม วิธีการแก้ปัญหาของเทศบาลที่สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด คือการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่สาธารณะ ติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยก ก่อสร้างหอนาฬิกาบอกเวลาและลูกศรบอกทาง รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนแต่ปัญหาที่พบเป็นประจำคือการทะเลาะวิวาทของกลุ่มวัยรุ่น

โดยเฉพาะในสถานที่จัดงานดนตรี งานมหรสพ เป็นปัญหาที่ชุมชนได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก การแก้ไข ปัญหา คือการแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองดูแลบุตรหลานของตน ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบถึงผลกระทบ ผลเสียหาย และโทษที่ได้รับจากการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท การขอความร่วมมือไปยังผู้นำ การขอกำลึงจากตำรวจ ผู้นำ อปพร. เพื่อระงับเหตุไม่ให้เกิดความรุนแรงแต่จะไม่ให้เกิดขึ้นเลยยังเป็นปัญหาที่ปัจจุบันไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ทั้งที่มีการ ร่วมมือกันหลายฝ่ายเป็นเรื่องที่ทางเทศบาลจะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่ สามารถดำเนินการได้

5.8 ด้านยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในชุมชนเทศบาล จากการที่ทางสถานีตำรวจภูธรพลได้ให้ข้อมูลสถิติ คดียาเสพติดในเขตเทศบาลนั้นพบว่า ตั้งแต่ พ.ศ. 2549 - 2558 มี 637 คดี เฉลี่ยปีละ 64 คดี โดยเฉพาะปี 2554 มีมากที่สุด 256 คดี ในช่วงระยะ 5 ปี (พ.ศ.2554-2558) มีสถิติลดลงทุกปี ซึ่งแสดงให้เห็นว่าประชาชนทั้งผู้เสพ และผู้ขายมีความเกรงกลัวต่ออำนาจกฎหมายมากขึ้น แต่เมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นถือว่าน้อย เหตุผลอีกประการหนึ่ง คือการได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำ ประชาชน หน่วยงานของเทศบาลที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ การแก้ไขปัญหายาเสพติดของเทศบาลสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น urnal การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในพื้นที่ของเทศบาลส่วนมากเป็นพื้นที่ชุมชนเมือง เป็นเศรษฐกิจสำหรับค้าขายที่อยู่อาศัย ร้านค้า สถานประกอบการ ตามลำดับ และมีพื้นที่เพียงเล็กน้อยที่เป็นพื้นที่สาธารณะ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่บึง และสวนสาธารณะ ใช้ดินถมริมแหล่งน้ำเพื่อให้เป็นแหล่งพักผ่อน และสถานที่ออกกำลังกายสำหรับประชาชนและด้านขยะ เมื่อชุมชนแออัดขยะก็มากขึ้น การแก้ไขปัญหา เทศบาลได้จัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนและเป็นไปตามความต้องการของประชาชน เช่น โครงการจัดหาถังขยะรองรับขยะให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่ โครงการปลูกต้นไม้ในวันสำคัญต่าง ๆ ในพื้นที่ของตนเองและที่สาธารณะรวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของเมืองให้ร่มรื่นสวยงาม ให้เป็นเมืองน่าอยู่ เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน ฯลฯ

5.9 ด้านการเมือง - การบริหาร

เทศบาลได้จัดตั้งชุมชนในเขตเทศบาลมีทั้งหมด 14 ชุมชน แต่ละชุมชนมีกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของชุมชน 9 คน ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล ประชาชนให้ความร่วมมือด้านการเลือกตั้งเป็นอย่างดีเช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลในปี พ.ศ. 2555 ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งนายกเทศมนตรี 5,779 คน จากผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งสิ้น 9,059 คน คิดเป็นร้อยละ 63.79 ปัญหา คือการแข่งขันทางการเมืองค่อนข้างสูงมีจุดที่นำสังเกตคือ มีการย้ายเข้าย้ายออกช่วงที่มีการเลือกตั้งสมาชิกสภา นายกเทศมนตรี การแก้ไขปัญหาของเทศบาลคือ ขอความร่วมมือ ผู้นำ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้ระมัดระวังสอดส่องพฤติกรรมและให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

เกี่ยวกับข้อกำหนดของการเลือกตั้งที่กระทำได้และไม่ได้ให้ประชาชนได้รับทราบ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเทศบาลก็ได้พยายามแก้ไข โดยเรื่องจากการประชุมประชาคมท้องถิ่นทุกชุมชนในเขตเทศบาล ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลจากผลการประชุมทุกครั้ง เทศบาลจัดขึ้นมีประชาชนสนใจเข้าร่วมประชุมทั้งแสดงความคิดเห็นที่หลากหลายส่งผลให้เทศบาลดำเนินงานตามความต้องการของประชาชน และประชาชนได้รับประโยชน์ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาล นอกจากนี้ เทศบาลได้จัดโครงการอบรมศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล อสม. และกรรมการชุมชน โครงการอื่น ๆ สำหรับประชาชนอีกหลายโครงการเพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาเทศบาลให้เจริญเท่าเทียมกับเทศบาลอื่น ๆ และเทศบาลมีโครงการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โครงการบางโครงการต้องระงับไว้เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำกัดไม่เพียงพอต่อการตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านบริการ

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการได้แก่

ภารกิจหลัก

1. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพื่อก่อให้เกิดรายได้แก่ประชาชนในท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการลงทุนของภาคเอกชน
3. พัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. พัฒนารายได้และจัดหาแหล่งงบประมาณเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
5. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสุขภาพอนามัย ด้านการสาธารณสุข การรักษาพยาบาลและการกีฬา
6. พัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนเพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วและเป็นธรรม
7. พัฒนาและอนุรักษ์สภาพแวดล้อมตลอดจนปรับปรุงภูมิทัศน์ของท้องถิ่นให้เป็นเมืองน่าอยู่ เพื่อให้เกิดความภูมิใจแก่ประชาชนในท้องถิ่น
8. ส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชนในการพัฒนาและดำเนินกิจกรรมของท้องถิ่น
9. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้เพียงพอกับความต้องการ และรองรับการขยายตัวของชุมชนในอนาคต
10. อนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. สร้างระบบบำบัดและการจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย อย่างถูกหลักวิชาการ
12. พัฒนาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
13. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเท้าสาธารณะ

ภารกิจรอง

1. การพัฒนาตลาดเพื่อเป็นแหล่งทำมาหากินของราษฎร
2. การพัฒนาสถานสำหรับการกีฬาและพลศึกษา
3. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
4. เสริมสร้างความปลอดภัยและพัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
5. การพัฒนา บำรุงและรักษาสวนสาธารณะสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ
6. เสริมสร้างและปลูกฝังจิตสำนึกแก่ประชาชนให้มีความรู้ความเข้าใจในวิถีชีวิตตามระบอบประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ
7. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองเมืองพลเป็นเทศบาลขนาดใหญ่ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 7 ส่วนราชการ 1 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. กองวิชาการและแผนงาน
6. กองการศึกษา
7. กองสวัสดิการสังคม
8. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวนทั้งสิ้น 77 อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน 19 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 61 อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 8 อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 165 อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองเมืองพลมีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอยู่ในอัตราที่สูง จึงจำเป็นต้องยุบตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน 8 อัตรา เพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลเมืองเมืองพลต่อไป

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองเมืองพล เทศบาลเมืองเมืองพลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 ตารางแสดงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันและแผนอัตรากำลังใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>1.1.1 งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>1.1.2 งานกิจการขนส่ง</p> <p>1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>1.2.1 งานธุรการ</p> <p>1.2.2 งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1.3 ฝ่ายปกครอง</p> <p>1.3.1 งานทะเบียนราษฎร</p> <p>1.3.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.3.3 งานรักษาความสงบ</p> <p>2. กองคลัง</p> <p>2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>2.1.1 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>2.1.2 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>2.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>2.2.1 งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>2.2.2 งานการเงินและบัญชี</p> <p>2.2.3 งานสถิติการคลัง</p> <p>2.3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>3.1.1 งานวิศวกรรม</p> <p>3.2 ฝ่ายการโยธา</p> <p>3.2.1 งานสาธารณูปโภค</p>	<p>1. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>1.1.1 งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>1.1.2 งานกิจการขนส่ง</p> <p>1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>1.2.1 งานธุรการ</p> <p>1.2.2 งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1.3 ฝ่ายปกครอง</p> <p>1.3.1 งานทะเบียนราษฎร</p> <p>1.3.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.3.3 งานรักษาความสงบ</p> <p>2. กองคลัง</p> <p>2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>2.1.1 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>2.1.2 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>2.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>2.2.1 งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>2.2.2 งานการเงินและบัญชี</p> <p>2.2.3 งานสถิติการคลัง</p> <p>2.3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>3.1.1 งานวิศวกรรม</p> <p>3.2 ฝ่ายการโยธา</p> <p>3.2.1 งานสาธารณูปโภค</p>	

<p>3.2.2 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>3.3 งานธุรการ</p> <p>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>4.1.1. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.1.2 งานรักษาความสะอาด</p> <p>4.1.3 งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	<p>3.2.2 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>3.3 งานธุรการ</p> <p>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>4.1.1. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.1.2 งานรักษาความสะอาด</p> <p>4.1.3 งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	15
---	---	----

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>4.1.4 งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>4.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>4.2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>4.2.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>4.2.3 งานสัตว์แพทย์</p> <p>4.2.4 งานธุรการ</p> <p>5. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>5.1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>5.1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>5.2 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>5.2.1 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>5.2.2 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>5.3 งานธุรการ</p> <p>6. กองการศึกษา</p> <p>6.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>6.1.1 งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>6.1.2 งานงบประมาณ</p> <p>6.1.3 งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>6.2.2 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>6..3 โรงเรียน</p> <p>6.3.1 โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล</p> <p>6.3.2 โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปกัณฑ์</p> <p>6.3.3 โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์</p> <p>6.4 หน่วยศึกษานิเทศก์</p>	<p>4.1.4 งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>4.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>4.2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>4.2.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>4.2.3 งานสัตว์แพทย์</p> <p>4.2.4 งานธุรการ</p> <p>5. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>5.1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>5.1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>5.2 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>5.2.1 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>5.2.2 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>5.3 งานธุรการ</p> <p>6. กองการศึกษา</p> <p>6.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>6.1.1 งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>6.1.2 งานงบประมาณ</p> <p>6.1.3 งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>6.2.2 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>6..3 โรงเรียน</p> <p>6.3.1 โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล</p> <p>6.3.2 โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปกัณฑ์</p> <p>6.3.3 โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์</p> <p>6.4 หน่วยศึกษานิเทศก์</p>	

6.5 งานธุรการ 7. กองสวัสดิการสังคม 7.1 ฝ่ายพัฒนาชุมชน 7.1.1 งานพัฒนาชุมชน 7.2 งานธุรการ 8. หน่วยงานตรวจสอบภายใน 8.1 งานตรวจสอบภายใน	6.5 งานธุรการ 7. กองสวัสดิการสังคม 7.1 ฝ่ายพัฒนาชุมชน 7.1.1 งานพัฒนาชุมชน 7.2 งานธุรการ 8. หน่วยงานตรวจสอบภายใน 8.1 งานตรวจสอบภายใน	
---	---	--

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า (พ.ศ. 2564 – 2566) ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์จะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลเมืองเมืองพล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลแล้ว โดยพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล เพื่อให้สามารถบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

ที่	โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โครงสร้างปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2564 – 2566)	หมายเหตุ
1	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่นระดับสูง) (1)	1	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่นระดับสูง) (1)	
2	รองปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่นระดับกลาง) (2)	2	รองปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่นระดับกลาง) (2)	
3	สำนักปลัดเทศบาล	3	สำนักปลัดเทศบาล	
	3.1 หน.สำนักปลัดเทศบาล (นบพ.งานทั่วไประดับกลาง) (1)		3.1 หน.สำนักปลัดเทศบาล (นบพ.งานทั่วไประดับกลาง) (1)	
	ฝ่ายอำนวยการ		ฝ่ายอำนวยการ	
	3.2 หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)		3.2 หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)	
	งานการเจ้าหน้าที่		งานการเจ้าหน้าที่	
	3.3 นักทัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (2)		3.3 นักทัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (2)	
	งานกิจการขนส่ง		งานกิจการขนส่ง	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	3.4 เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง (2)		3.4 เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง (2)	

3.5 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)	3.5 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
3.6 เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง (2)	3.6 เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง (2)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3.7 หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1))	3.7 หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1))
งานเลขานุการผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร
3.8 นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.) (1)	3.8 นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.) (1)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
3.9 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (2)	3.9 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (2)
3.10 พนักงานขับรถยนต์ (1)	3.10 พนักงานขับรถยนต์ (1)
งานธุรการ	งานธุรการ
3.11 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) (1)	3.11 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) (1)
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ
3.12 พนักงานขับรถยนต์ (1)	3.12 พนักงานขับรถยนต์ (1)
3.13 เจ้าพนักงานธุรการ (1)	3.13 เจ้าพนักงานธุรการ (1)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
3.14 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (2)	3.14 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (2)
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
3.15 นักการ (1)	3.15 นักการ (1)

17

ที่	โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2564 – 2566)	หมายเหตุ
	ฝ่ายปกครอง		ฝ่ายปกครอง	
3.16	หน.ฝ่ายปกครอง (นบท.งานทั่วไประดับต้น (1))	3.16	หน.ฝ่ายปกครอง (นบท.งานทั่วไประดับต้น (1))	
	งานทะเบียนราษฎร		งานทะเบียนราษฎร	
3.17	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) (2)	3.17	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) (2)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
3.18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (2)	3.18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (2)	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
3.19	นักป้องกันฯ (ปก./ชก.) (1)	3.19	นักป้องกันฯ (ปก./ชก.) (1)	
3.20	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) (3)	3.20	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) (3)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
3.21	พนักงานขับรถยนต์ (3)	3.21	พนักงานขับรถยนต์ (2)	
3.19	พนักงานวิทยุ (1)	3.19	พนักงานวิทยุ (1)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
3.20	พนักงานขับรถยนต์ (7)	3.20	พนักงานขับรถยนต์ (7)	

	3.21 พนักงานดับเพลิง (8)		3.21 พนักงานดับเพลิง (8)	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
	3.22 พนักงานดับเพลิง (5)		3.22 พนักงานดับเพลิง (5)	
	งานรักษาความสงบ		งานรักษาความสงบ	
	3.23 นิติกร (ปก./ชก.) (1)		3.23 นิติกร (ปก./ชก.) (1)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	3.24 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค (1)		3.24 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค (1)	
4	กองคลัง	4	กองคลัง	
	4.1 ผอ.กองคลัง (นบห.งานคลังระดับกลาง) (1)		4.1 ผอ.กองคลัง (นบห.งานคลังระดับกลาง) (1)	
	ฝ่ายพัฒนารายได้		ฝ่ายพัฒนารายได้	
	4.2 ทน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นบห.งานคลังระดับต้น) (1)		4.2 ทน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นบห.งานคลังระดับต้น) (1)	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์		งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
	4.3 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง) (2)		4.3 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง) (2)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	4.4 นักการ (1)		4.4 นักการ (-)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	4.5 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (4)		4.5 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (4)	
	4.7 พนักงานขับรถยนต์ (1)		4.7 พนักงานขับรถยนต์ (1)	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
	4.8 นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) (1)		4.8 นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	4.8 เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (1)		4.8 เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (1)	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง		ฝ่ายบริหารงานคลัง	
	4.9 ทน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นบห.งานคลังระดับต้น) (1)		4.9 ทน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นบห.งานคลังระดับต้น) (1)	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน		งานพัสดุและทรัพย์สิน	
	4.10 นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (2)		4.10 นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (2)	

ที่	โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2564 – 2566)	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	4.11 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (2)		4.11 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)	
	งานการเงินและบัญชี		งานการเงินและบัญชี	
	4.12 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (2)		4.12 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (2)	
	งานสถิติการคลัง		งานสถิติการคลัง	
	4.13 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (1)		4.15 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (1)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	4.14 ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (1)		4.16 ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (1)	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

	4.17 หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นบห.งานทั่วไประดับต้น)(1)		4.17 หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นบห.งานทั่วไประดับต้น)(1)	
	งานธุรการ		งานธุรการ	
	4.18 นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (1)		4.18 นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	4.19 นักการ (1)		4.19 นักการ (1)	
5	กองช่าง	5	กองช่าง	
	5.1 ผอ.กองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับกลาง) (1)		5.1 ผอ.กองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับกลาง) (1)	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
	5.2 หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นบห.งานช่างระดับต้น) (1)		5.2 หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นบห.งานช่างระดับต้น) (1)	
	งานวิศวกรรม		งานวิศวกรรม	
	5.3 วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (2)		5.3 วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (2)	
	ฝ่ายการโยธา		ฝ่ายการโยธา	
	5.4 หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นบห.งานช่าง ระดับต้น)(1)		5.4 หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นบห.งานช่าง ระดับต้น)(1)	
	งานสาธารณูปโภค		งานสาธารณูปโภค	
	5.5 นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (2)		5.5 นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (2)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	5.7 พนักงานขับรถยนต์ (1)		5.7 พนักงานขับรถยนต์ (1)	
	งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ		งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
	5.8 นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง) (1)		5.8 นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	5.9 คนสวน (2)		5.9 คนสวน (2)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	5.11 พนักงานขับรถยนต์ (3)		5.11 พนักงานขับรถยนต์ (3)	
	งานธุรการ		งานธุรการ	
	5.12 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) (1)		5.12 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	5.13 พนักงานขับรถยนต์ (1)		5.13 พนักงานขับรถยนต์ (1)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	5.14 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)		5.14 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)	

ที่	โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2564 – 2566)	หมายเหตุ
6	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	6	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	6.1 ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นบห.งานสาธารณสุขระดับกลาง) (1)		6.1 ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นบห.งานสาธารณสุขระดับกลาง) (1)	

	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
	6.2 หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นบห.งานสาธารณสุขระดับต้น) (1)		6.2 หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นบห.งานสาธารณสุขระดับต้น) (1)	
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม		งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
	6.3 นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (1)		6.3 นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (1)	
	งานรักษาความสะอาด		งานรักษาความสะอาด	
	6.4 นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (1)		6.4 นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (1)	
	6.5 เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง) (1)		6.5 เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	6.6 พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง (1)		6.6 พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง (1)	
	6.7 พนักงานขับรถยนต์ (1)		6.7 พนักงานขับรถยนต์ (1)	
	6.8 คนงานประจำรถขยะ (1)		6.8 คนงานประจำรถขยะ (1)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	6.9 พนักงานขับรถยนต์ (7)		6.9 พนักงานขับรถยนต์ (7)	
	6.10 พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (1)		6.10 พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (1)	
	งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล		งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
	6.11 เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง) (1)		6.11 เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง) (1)	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข		งานศูนย์บริการสาธารณสุข	
	6.12 พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (1)		6.12 พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (1)	
	6.13 พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.) (1)		6.13 พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.) (1)	
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข		ฝ่ายบริการสาธารณสุข	
	6.14 หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นบห.งานสาธารณสุขระดับต้น) (1)		6.14 หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นบห.งานสาธารณสุขระดับต้น) (1)	
	งานส่งเสริมสุขภาพ		งานส่งเสริมสุขภาพ	
	6.15 พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง) (1)		6.15 พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง) (2)	
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ		งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
	6.16 นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (2)		6.16 นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (2)	
	งานสัตวแพทย์		งานสัตวแพทย์	
	6.17 นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.) (1)		6.17 นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	6.18 คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (1)		6.18 คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (1)	
	งานธุรการ		งานธุรการ	
	6.19 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (1)		6.19 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	6.20 พนักงานขับรถยนต์ (1)		6.20 พนักงานขับรถยนต์ (1)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	6.21 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (3)		6.21 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (3)	

ที่	โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2564 – 2566)	หมายเหตุ
7	กองวิชาการและแผนงาน	7	กองวิชาการและแผนงาน	
	7.1 ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นบห.งานทั่วไประดับกลาง) (1)		7.1 ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นบห.งานทั่วไประดับกลาง) (1)	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ		ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
	7.2 ทน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นบห.งานทั่วไประดับต้น) (1)		7.2 ทน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นบห.งานทั่วไประดับต้น) (1)	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	7.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (2)		7.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (2)	
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ		ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	
	7.4 ทน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นบห.งานทั่วไประดับต้น) (1)		7.4 ทน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นบห.งานทั่วไประดับต้น) (1)	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์		งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	
	7.5 นิติกร (ปก./ชก.) (1)		7.5 นิติกร (ปก./ชก.) (1)	
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ		งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	
	7.6 นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) (1)		7.6 นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) (1)	
	7.7 นายช่างศิลป์ (ปง./ชง.) (1)		7.7 นายช่างศิลป์ (ปง./ชง.) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	7.8 พนักงานขับรถยนต์ (1)		7.8 พนักงานขับรถยนต์ (1)	
	งานธุรการ		งานธุรการ	
	7.9 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (1)		7.9 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	7.10 นักการ (1)		7.10 นักการ (1)	
8	กองการศึกษา	8	กองการศึกษา	
	8.1 ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นบห.การศึกษา ระดับกลาง) (1)		8.1 ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นบห.การศึกษา ระดับกลาง) (1)	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา		ฝ่ายบริหารการศึกษา	
	8.2 ทน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นบห.การศึกษา ระดับต้น) (1)		8.2 ทน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นบห.การศึกษา ระดับต้น) (1)	
	งานการเจ้าหน้าที่		งานการเจ้าหน้าที่	
	8.4 นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (1)		8.4 นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (1)	
	งานงบประมาณ		งานงบประมาณ	
	8.5 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (1)		8.5 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (1)	
	8.6 เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (1)		8.6 เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (1)	
	งานการศึกษาปฐมวัย		งานการศึกษาปฐมวัย	
	8.7 ครูผู้ดูแลเด็ก (2)		8.7 ครูผู้ดูแลเด็ก (2)	

	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	8.8 ผู้ดูแลเด็ก (3)		8.8 ผู้ดูแลเด็ก (3)	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
	8.9 ผู้ดูแลเด็ก (4)		8.9 ผู้ดูแลเด็ก (4)	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
	8.7 หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นบห.การศึกษาระดับต้น) (1)		8.7 หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นบห.การศึกษาระดับต้น) (1)	21
ที่	โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2564 – 2566)	หมายเหตุ
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน		งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
	8.8 นักสันทนากการ (ปก./ชก.) (1)		8.8 นักสันทนากการ (ปก./ชก.) (1)	
	โรงเรียน		โรงเรียน	
	โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล		โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	
	สายงานบริหารสถานศึกษา		สายงานบริหารสถานศึกษา	
	8.9 ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (1)		8.9 ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (1)	
	8.10 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.4 (1)		8.10 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.4 (1)	
	8.11 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (3)		8.11 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (3)	
	สายงานการสอน		สายงานการสอน	
	8.12 ครูผู้ช่วย		8.12 ครูผู้ช่วย	
	8.13 ครู คศ. 1 (7)		8.13 ครู คศ. 1 (7)	
	8.14 ครู คศ. 2 (24)		8.14 ครู คศ. 2 (24)	
	8.15 ครู คศ. 3 (45)		8.15 ครู คศ. 3 (45)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	8.16 ภารโรง (2)		8.16 ภารโรง (2)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	8.17 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (3)		8.17 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (3)	
	8.18 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)		8.18 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)	
	8.19 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (3)		8.19 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (-)	
	โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลมิตร		โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลมิตร	
	สายงานบริหารสถานศึกษา		สายงานบริหารสถานศึกษา	
	8.20 ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (1)		8.20 ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (1)	
	8.21 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.3 (1)		8.21 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.3 (1)	
	สายงานการสอน		สายงานการสอน	
	8.22 ครูผู้ช่วย		8.22 ครูผู้ช่วย	
	8.23 ครู คศ. 1 (-)		8.23 ครู คศ. 1 (-)	
	8.24 ครู คศ. 2 (3)		8.24 ครู คศ. 2 (3)	
	8.25 ครู คศ. 3 (16)		8.25 ครู คศ. 3 (16)	
	8.26 ครู คศ. 4 (-)		8.26 ครู คศ. 4 (-)	

	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	8.27 ภารโรง (1)		8.27 ภารโรง (1)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	8.28 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)		8.28 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)	
	8.29 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (2)		8.29 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (-)	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
	8.30 นกการ (1)		8.30 นกการ (1)	
	โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์		โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	
	สายงานบริหารสถานศึกษา		สายงานบริหารสถานศึกษา	
	8.31 ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (1)		8.31 ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (1)	
	8.32 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (1)		8.32 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 3 (1)	
	8.33 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 2 (1)		8.33 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ. 2 (1)	
				22

ที่	โครงสร้างส่วนราชการเดิม ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โครงสร้างปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2564 – 2566)	หมายเหตุ
	สายงานการสอน		สายงานการสอน	
	8.34 ครูผู้ช่วย		8.34 ครูผู้ช่วย	
	8.35 ครู คศ. 1 (4)		8.35 ครู คศ. 1 (4)	
	8.36 ครู คศ. 2 (15)		8.36 ครู คศ. 2 (15)	
	8.37 ครู คศ. 3 (29)		8.37 ครู คศ. 3 (29)	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
	8.38 ภารโรง (2)		8.38 ภารโรง (2)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	8.39 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (2)		8.39 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (2)	
	8.40 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)		8.40 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)	
	8.41 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (3)		8.41 ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (-)	
	หน่วยนิเทศการศึกษา		หน่วยนิเทศการศึกษา	
	8.43 ศึกษานิเทศก์ (ชกพ.) (1)		8.43 ศึกษานิเทศก์ (ชกพ.) (1)	
	งานธุรการ		งานธุรการ	
	8.44 นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก) (1)		8.44 นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก) (1)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	8.45 พนักงานขับรถยนต์ (1)		8.45 พนักงานขับรถยนต์ (1)	
9	กองสวัสดิการสังคม	9	กองสวัสดิการสังคม	
	9.1 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นบห.งานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) (1)		9.1 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นบห.งานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) (1)	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน		ฝ่ายพัฒนาชุมชน	
	9.2 หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นบห.งานสวัสดิการสังคมระดับต้น)(1)		9.2 หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นบห.งานสวัสดิการสังคมระดับต้น)(1)	

38	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน							
39	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ							
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	2	2	2	2	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี							
41	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-
	งานสถิติการคลัง							
42	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ							
43	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป							
44	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-
	งานธุรการ							
45	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-
	ลูกจ้างประจำ							
46	นักการ	1	1	1	1	-	-	-
	กองช่าง							
47	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง							
48	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-
	งานวิศวกรรม							
49	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-
	ฝ่ายการโยธา							
50	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-
	งานสาธารณสุข							
51	นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	2	2	2	2	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ							
52	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-
	รวม	21	21	21	21			

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง	เพิ่ม/ลด	หมายเหตุ
-----	------------	------------------------	--	----------	----------

			ระยะเวลา ๓ ปี						
			ข้างหน้า						
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ								
53	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
54	คนสวน	2	2	1	1	-	-1	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
55	พนักงานขับรถยนต์	3	3	3	3				
	งานธุรการ								
56	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
57	พนักงานขับรถยนต์	1	1	-	-	-	-1	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
58	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
59	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
60	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
61	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	งานรักษาความสะอาด								
62	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ช.)	1	1	1	1	-	-	-	
63	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
64	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	1	1	1	1	-	-	-	
65	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
66	คนงานประจํารถขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
67	พนักงานขับรถยนต์	7	7	7	7	-	-	-	
68	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
	งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
69	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
70	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
71	พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	

85	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
86	นายช่างศิลป์ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
87	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
88	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
	งานธุรการ								
89	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	22	22	22	22	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
90	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
	กองการศึกษา								
91	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
92	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
93	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานงบประมาณ								
94	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
95	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานการศึกษาปฐมวัย								
96	ครูผู้ดูแลเด็ก	2	2	2	2	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
97	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	3	3	3	3	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
98	ผู้ดูแลเด็ก	4	4	4	4	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
99	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาฯ (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
100	นักสันนทาการ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	

	โรงเรียน								
	โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล								
	สายงานบริหารสถานศึกษา								
101	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	1	1	1	1	-	-	-	
102	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๔	1	1	1	1	-	-	-	
103	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	3	3	3	3	-	-	-	
	สายงานการสอน								
104	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
105	ครู คศ.๑	7	7	7	7	-	-	-	
106	ครู คศ.๒	24	24	24	24	-	-	-	
107	ครู คศ.๓	45	45	45	45	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
108	ภารโรง	2	2	2	2	-	-	-	
	รวม	100	100	100	100				29

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
109	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	3	3	3	-	-	-	
110	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
101	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	3	-	-	-	-3	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลมณี								
	สายงานบริหารสถานศึกษา								
112	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.3	1	1	1	1	-	-	-	
113	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.3	1	1	1	1	-	-	-	
	สายงานการสอน								
114	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
115	ครู คศ.๑	-	-	-	-	-	-	-	
116	ครู คศ.๒	3	3	3	3	-	-	-	
117	ครู คศ.๓	16	16	16	16	-	-	-	
118	ครู คศ.๔	-	-	-	-	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
119	ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
120	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
121	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	2	-	-	-	-2	-	-	

	พนักงานจ้างทั่วไป								
122	ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์								
	สายงานบริหารสถานศึกษา								
123	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	1	1	1	1	-	-	-	
124	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	1	1	1	1	-	-	-	
125	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๒	1	1	1	1	-	-	-	
	สายงานการสอน								
126	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
127	ครู คศ.๑	4	4	4	4	-	-	-	
128	ครู คศ.๒	15	15	15	15	-	-	-	
129	ครู คศ.๓	29	29	29	29	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
130	ภารโรง	2	2	2	2	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
131	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2	2	2	2	-	-	-	
132	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
133	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	3	-	-	-	-3	-	-	
	หน่วยศึกษานิเทศก์								
134	ศึกษานิเทศก์ (ชก.พ.)	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	93	85	85	85	-8			

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	งานธุรการ								
135	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก)	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
136	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม								
137	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
138	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
139	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	

	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
140	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
	งานธุรการ								
141	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
142	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
143	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	9	9	9	9				
	รวมทั้งสิ้น	343	333	331	331	-10	-2		

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	1	-	637,320	240,000	1	1	1	-	-	-	22,920	22,920	22,920	900,240	923,160	946,080	ว่างเต็ม
2	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	749,640	134,400	1	1	1	-	-	-	24,240	24,000	25,800	908,280	932,280	958,080	(62,470)
3	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	539,160	134,400	1	1	1	-	-	-	19,560	19,680	19,560	693,120	712,800	732,360	(44,930)
	สำนักปลัด (01)																		
4	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	529,560	134,400	1	1	1	-	-	-	19,440	19,560	19,560	683,400	702,960	722,520	(44,130)
	ฝ่ายอำนวยการ																		
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม
	งานการเจ้าหน้าที่																		
6	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	1	1	308,040	0	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,800	318,000	328,200	339,000	(25,670)
7	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
	งานกิจการขนส่ง																		
	พนักงานจ้าง																		
8	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	1	1	147,720	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,720	159,960	166,440	(12,310)
9	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	1	1	145,200	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	151,080	157,200	163,560	(12,100)
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	145,200	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	151,080	157,200	163,560	(12,100)
11	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
12	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป																		
13	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	435,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	466,920	480,240	493,560	(36,310)
	งานธุรการ																		
14	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ																		
15	เจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	271,200	0	1	1	1	-	-	-	8,880	8,880	9,240	280,080	288,960	298,200	(22,600)
16	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	293,400	0	1	1	1	-	-	-	9,600	14,520	12,240	303,000	317,520	329,760	(24,450)
	พนักงานจ้าง																		
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	166,920	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,640	180,600	187,920	(13,910)
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	168,480	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,320	182,400	189,720	(14,040)
19	นักการ	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
	งานเลขานุการผู้บริหาร																		
20	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)
	พนักงานจ้าง																		
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	150,960	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	157,080	163,440	170,040	(12,580)

22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	145,080	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,960	157,080	163,440	(12,090)	
23	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	123,360	0	1	1	1	-	-	-	5,040	5,160	5,400	128,400	133,560	138,960	(10,280)	
ฝ่ายปกครอง																				
24	หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	356,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	387,480	400,560	414,000	(29,680)	
งานทะเบียนราษฎร																				
25	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	1	1	352,080	0	1	1	1	-	-	-	11,400	11,640	12,120	363,480	375,120	387,240	(29,340)	
26	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	1	1	296,760	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,040	10,920	307,920	318,960	329,880	(24,730)	
พนักงานจ้าง																				
27	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	1	1	168,480	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,320	182,400	189,720	(14,040)	
28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	1	1	168,480	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,320	182,400	189,720	(14,040)	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																				
29	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	1	1	312,960	0	1	1	1	-	-	-	10,080	10,560	10,680	323,040	333,600	344,280	(26,080)	
30	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	1	1	346,560	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,520	11,880	357,720	369,240	381,120	(28,880)	
31	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	1	1	352,080	0	1	1	1	-	-	-	11,400	11,640	12,120	363,480	375,120	387,240	(29,340)	
32	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	1	1	375,120	0	1	1	1	-	-	-	12,120	12,480	13,440	387,240	399,720	413,160	(31,260)	
ลูกจ้างประจำ																				
33	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	240,480	0	1	1	1	-	-	-	7,680	9,840	8,760	248,160	258,000	266,760	(20,040)	
34	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	(ยุบเลิก 64)	
35	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	284,520	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,600	14,520	293,400	303,000	317,520	(23,710)	
36	พนักงานวิทยุ	-	1	1	214,560	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,440	7,440	221,760	229,200	236,640	(17,880)	
พนักงานจ้าง																				
37	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	140,400	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	146,040	151,920	158,040	(11,700)	
38	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	141,960	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	147,720	153,720	159,960	(11,830)	
39	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	141,960	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	147,720	153,720	159,960	(11,830)	
40	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	115,080	0	1	1	1	-	-	-	4,680	4,800	5,040	119,760	124,560	129,600	(9,590)	
41	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	136,560	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,080	147,840	153,840	(11,380)	
42	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	138,960	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	144,600	150,480	156,600	(11,580)	
43	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเต็ม	
44	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	137,880	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,400	149,160	155,160	(11,490)	
45	พนักงานดับเพลิง	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเต็ม	
46	พนักงานดับเพลิง	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเต็ม	
47	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	137,880	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,400	149,160	155,160	(11,490)	
48	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	136,560	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,080	147,840	153,840	(11,380)	
49	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	123,360	0	1	1	1	-	-	-	5,040	5,160	5,400	128,400	133,560	138,960	(10,280)	
50	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	129,840	0	1	1	1	-	-	-	5,280	5,520	5,640	135,120	140,640	146,280	(10,820)	
51	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	131,160	0	1	1	1	-	-	-	5,280	5,520	5,760	136,440	141,960	147,720	(10,930)	
52	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
53	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
54	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
55	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
56	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	

81	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	376,080	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	(31,340)
	ลูกจ้างประจำ																		
82	นักการ	-	1	1	240,480	0	1	1	1	-	-	-	7,680	9,120	5,040	248,160	257,280	262,320	(20,040)
	กองช่าง (05)																		
83	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	กลาง	1	1	486,720	134,400	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	19,560	637,560	654,000	673,560	(40,560)
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง																		
84	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	382,560	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	414,000	427,320	440,640	(31,880)
	งานวิศวกรรม																		
85	วิศวกรโยธา	ชก.	1	1	356,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	411,480	424,560	438,000	(29,680)
86	วิศวกรโยธา	ปก.	1	1	180,720	0	1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	(15,060)
	ฝ่ายการโยธา																		
87	หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	468,960	18,000	1	1	1	-	-	-	14,160	15,480	16,080	501,120	516,600	532,680	(39,080)
	งานสาธารณูปโภค																		
88	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	341,160	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,400	11,640	352,080	363,480	375,120	(28,430)
89	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	302,280	0	1	1	1	-	-	-	11,160	10,920	11,160	313,440	324,360	335,520	(25,190)
	พนักงานจ้าง																		
90	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	144,480	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,360	156,480	162,840	(12,040)
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ																		
91	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	1	1	221,760	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,440	7,680	229,200	236,640	244,320	(18,480)
	ลูกจ้างประจำ																		
92	คนสวน	-	1	1	252,120	0	1	-	-	-	-1	-	10,200	0	0	262,320	0	0	(ยุบเลิก 65)
93	คนสวน	-	1	1	252,120	0	1	1	1	-	-	-	10,200	0	0	262,320	262,320	262,320	(21,010)
	พนักงานจ้าง																		
94	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	144,480	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,360	156,480	162,840	(12,040)
95	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	145,920	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	151,800	157,920	164,280	(12,160)
96	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
	งานธุรการ																		
97	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	506,520	0	1	1	1	-	-	-	16,440	16,920	18,000	522,960	539,880	557,880	(42,210)
	ลูกจ้างประจำ																		
98	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	225,480	0	1	-	-	-	-1	-	7,440	0	0	232,920	0	0	(ยุบเลิก 65)
	พนักงานจ้าง																		
99	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	143,160	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,920	154,920	161,160	(11,930)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)																		
100	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	1	1	429,120	134,400	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	16,560	579,960	596,400	612,960	(35,760)
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข																		
101	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม
	งานธุรการ																		
102	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	229,200	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,680	7,920	236,640	244,320	252,240	(19,100)
	ลูกจ้างประจำ																		
103	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	284,520	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,600	14,520	293,400	303,000	317,520	(23,710)

	พนักงานจ้าง																		
104	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	125,880	0	1	1	1	-	-	-	5,040	5,280	5,520	130,920	136,200	141,720	(10,490)
105	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	139,200	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	144,840	150,720	156,840	(11,600)
106	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	140,760	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	146,400	152,280	158,400	(11,730)
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข																		
107	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	1	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	(31,880)
108	พยาบาลเทคนิค	ชง.	1	1	318,960	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,280	10,920	329,880	341,160	352,080	(26,580)
	งานส่งเสริมสุขภาพ																		
109	พยาบาลเทคนิค	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ																		
110	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	1	1	260,520	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	271,440	282,600	293,880	(21,710)
	งานสัตวแพทย์																		
111	นายสัตวแพทย์	ปก.	1	1	233,760	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,800	8,760	241,440	249,240	258,000	(19,480)
	ลูกจ้างประจำ																		
112	คณงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	1	1	252,120	0	1	1	1	-	-	-	10,200	0	0	262,320	262,320	262,320	(21,010)
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข																		
113	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม																		
114	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	1	1	333,600	0	1	1	1	-	-	-	10,680	10,560	14,640	344,280	354,840	369,480	(27,800)
115	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	1	1	266,760	0	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	9,240	275,760	284,520	293,760	(22,230)
	งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล																		
116	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
	งานรักษาความสะอาด																		
117	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	1	1	266,760	0	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	9,240	275,760	284,520	293,760	(22,230)
118	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ																		
119	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	(29,680)
120	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	288,960	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,840	15,720	298,200	308,040	323,760	(24,080)
121	คณงานประจำรถขยะ	-	1	1	240,480	0	1	1	1	-	-	-	7,680	9,120	5,040	248,160	257,280	262,320	(20,040)
	พนักงานจ้าง																		
122	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
123	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	140,760	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	146,400	152,280	158,400	(11,730)
124	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	134,880	0	1	1	1	-	-	-	5,400	5,640	5,880	140,280	145,920	151,800	(11,240)
125	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	143,280	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	149,040	155,040	161,280	(11,940)
126	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	139,080	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	144,720	150,600	156,720	(11,590)
127	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
128	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	140,400	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	146,040	151,920	158,040	(11,700)
129	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
	กองวิชาการและแผนงาน (07)																		
130	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน(นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	429,120	134,400	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	16,560	579,960	596,400	612,960	(35,760)

156	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม
งานกิจการเด็กและเยาวชน																			
157	นักสันตปาการ	ปก.	1	1	435,720	0	1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	448,920	462,240	475,560	(36,310)
โรงเรียนเทศบาลประชาชนกุล																			
158	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
159	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.4	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
160	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
161	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
162	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
163	ครู	คศ.1	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
164	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
165	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
166	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
167	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
168	ครู	คศ.2	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
169	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
170	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
171	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
172	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
173	ครู	คศ.1	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
174	ครู	คศ.1	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
175	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
176	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
177	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
178	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
179	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
180	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
181	ครู	คศ.1	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
182	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
183	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
184	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
185	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
186	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
187	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
188	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
189	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
190	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
191	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
192	ครู	คศ.1	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
193	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	

235	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
236	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
237	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
238	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
ลูกจ้างประจำ																		
239	ภารโรง	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
240	ภารโรง	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
พนักงานจ้าง																		
241	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
242	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
243	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
244	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
245	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	180,000	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0
246	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	180,000	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0
247	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	180,000	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0
โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์																		
248	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
249	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
250	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
251	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
252	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
253	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
254	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
255	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
256	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
257	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
258	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
259	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
260	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
261	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
262	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
263	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
264	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
265	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
266	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
267	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
268	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
269	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
270	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
271	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0
272	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0

(ยุบเลิก 64)

(ยุบเลิก 64)

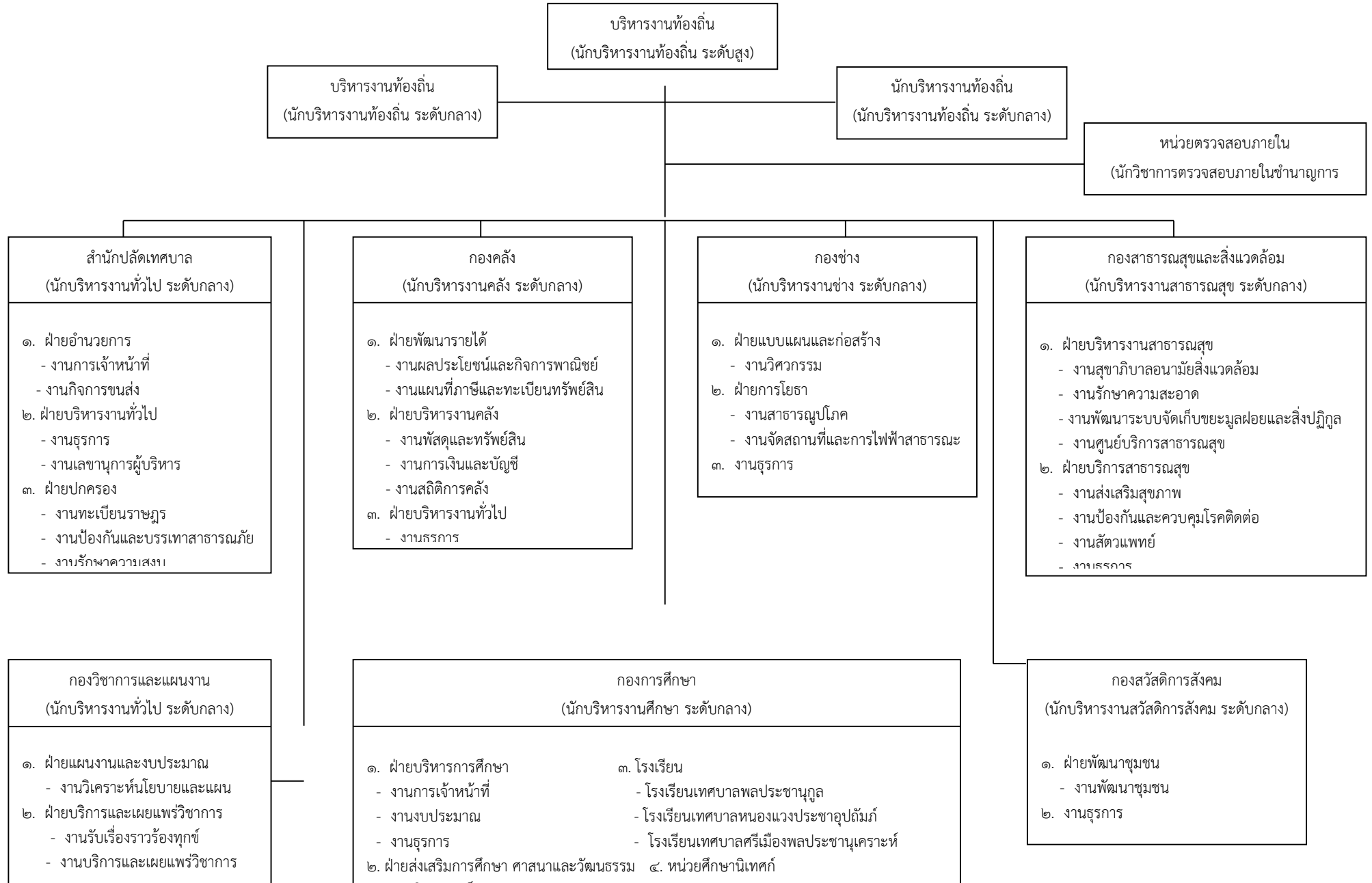
(ยุบเลิก 64)

273	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
274	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
275	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
276	ครู	คศ.1	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
277	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
278	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
279	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
280	ครู	คศ.1	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
281	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
282	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
283	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
284	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
285	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
286	ครู	คศ.1	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
287	ครู	คศ.1	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
288	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
289	ครู	คศ.3	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
290	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
291	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
292	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
293	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
294	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
295	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
296	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
297	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
298	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
	ลูกจ้างประจำ																			
299	ภารโรง	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																			
300	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
301	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
302	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
303	ภารโรง	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
304	ภารโรง	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
305	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	180,000	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	0	(ยุบเลิก 64)
306	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	180,000	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	0	(ยุบเลิก 64)
307	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	180,000	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	0	(ยุบเลิก 64)
	โรงเรียนเทศบาลหนองแขงประชาอุปถัมภ์																			
308	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
309	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
310	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	

311	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
312	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
313	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
314	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
315	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
316	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
317	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
318	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
319	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
320	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
321	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
322	ครู	คศ.3	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	ว่างเดิม
323	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
324	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
325	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
326	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
327	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
328	ครู	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
	ลูกจ้างประจำ																			
329	ภารโรง	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
	พนักงานจ้าง																			
330	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
331	ภารโรง	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	
332	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	180,000	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	0	(ยุบเลิก 64)
333	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	180,000	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	0	(ยุบเลิก 64)
	หน่วยศึกษานิเทศก์																			
334	ศึกษานิเทศก์	ขพ.	1	1	405,240	0	1	1	1	-	-	-	15,840	16,320	16,560	421,080	437,400	453,960	(33,770)	
	งานธุรการ																			
335	นักจัดการงานทั่วไป	ปจ.	1	1	312,960	0	1	1	1	-	-	-	10,080	10,560	10,680	323,040	333,600	344,280	(26,080)	
	ลูกจ้างประจำ																			
336	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	271,200	0	1	1	1	-	-	-	8,880	8,880	9,240	280,080	288,960	298,200	(22,600)	
	กองสวัสดิการสังคม (11)																			
337	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	1	-	538,200	134,400	1	1	1	-	-	-	19,200	19,200	19,200	691,800	711,000	730,200	ว่างเดิม	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน																			
338	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	376,080	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	407,400	420,720	434,160	(31,340)	
	งานพัฒนาชุมชน																			
339	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	1	1	266,040	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,520	276,960	288,120	299,640	(22,170)	
	พนักงานจ้าง																			
340	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	137,760	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,280	149,040	155,040	(11,480)	
	งานธุรการ																			
341	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	221,760	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,440	7,680	229,200	236,640	244,320	(18,480)	

342	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	141,480	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	147,240	153,240	159,480	(11,790)
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																		
343	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		1	1	329,760	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480	(27,480)
(5)	รวม		343	300	41,919,060	1,761,600	333	331	331	-10	-2	-	1,387,680	1,410,720	1,448,640	43,628,340	44,543,820	45,992,460	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%															6,544,251	6,681,573	6,898,869	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															50,172,591	51,225,393	52,891,329	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															17.78	17.28	17.00	

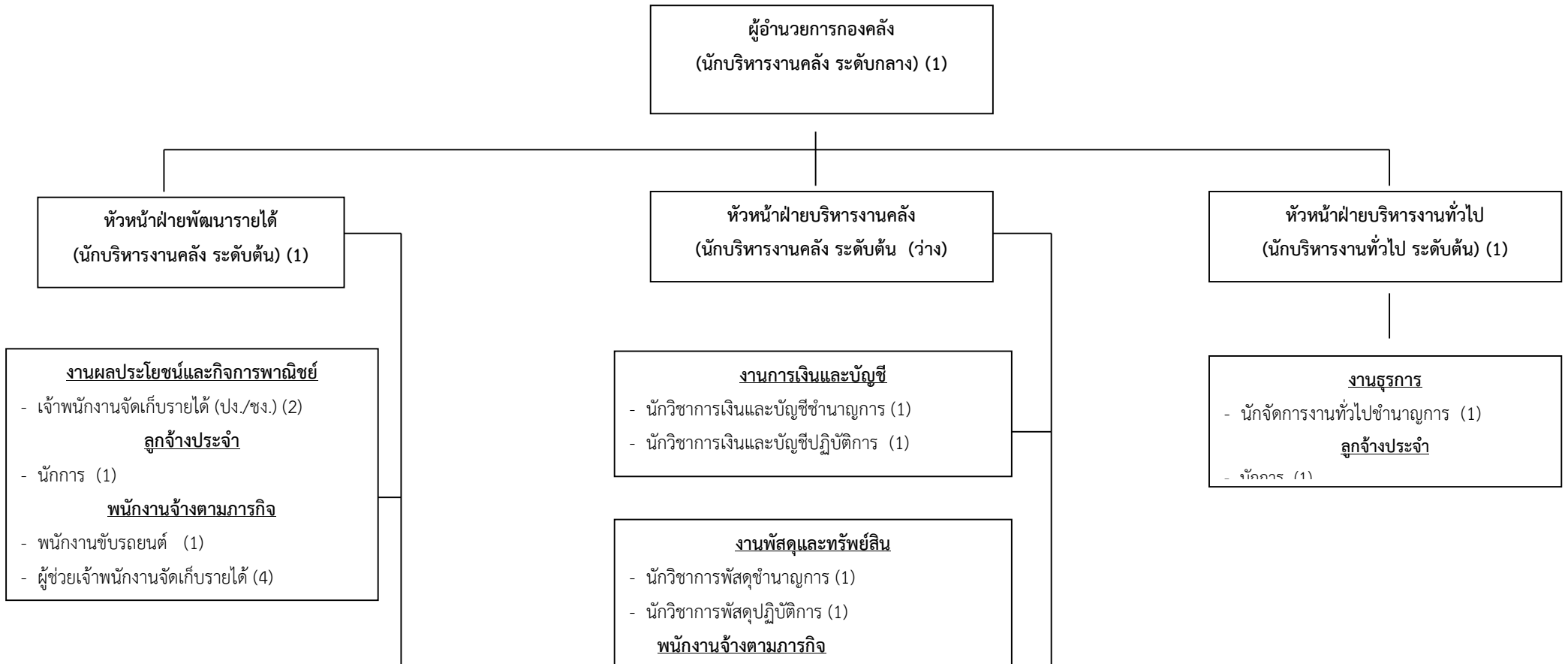
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



งานรักษาความสงบ
- นิติกรปฏิบัติการ (1)
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	3	1		3	1				5		6	23	7	49

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) (1)

ลูกจ้างประจำ

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน (1)

งานสถิติการคลัง

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

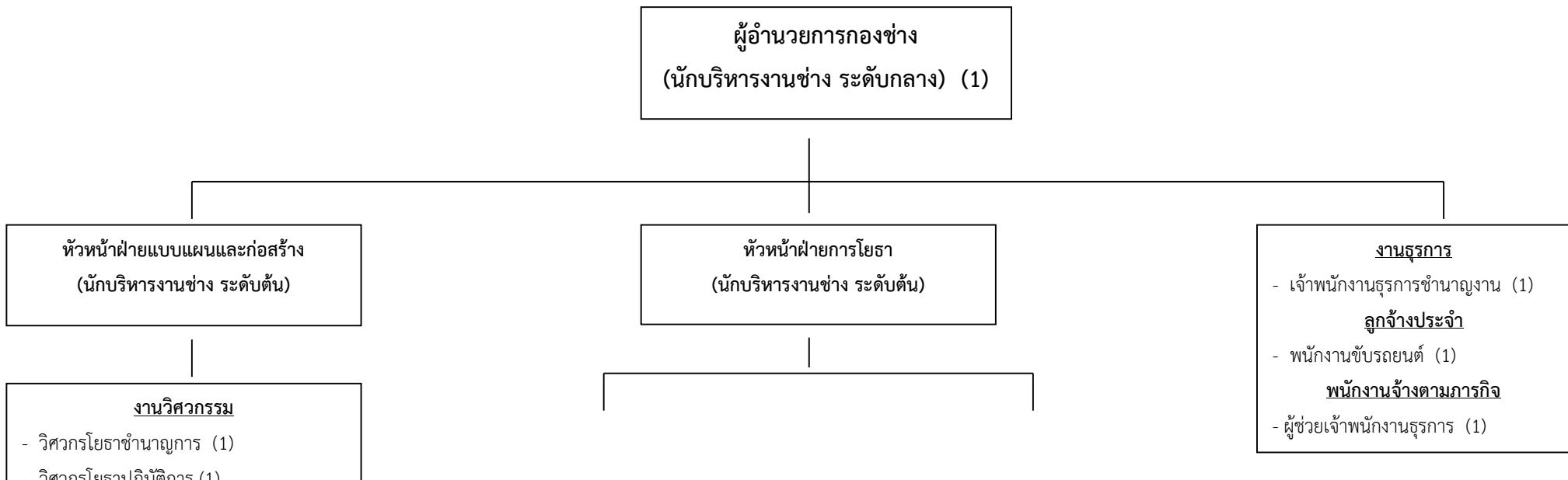
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (1)

สรุปกรอบอัตรากำลังกองคลัง

อัตรากำลังทั้งหมด	12	อัตรา
มีผู้ดำรงตำแหน่ง	9	อัตรา
ว่าง	4	อัตรา

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	2	1		2	4			1	1		3	8	-	20

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



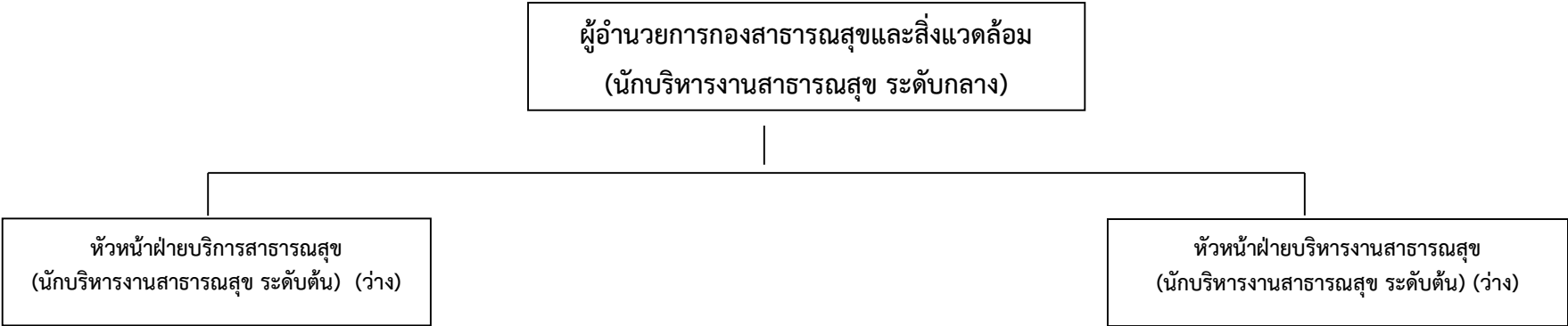
งานสาธารณูปโภค
 - นายช่างโยธาชำนาญงาน (2)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - พนักงานขับรถยนต์ (1)

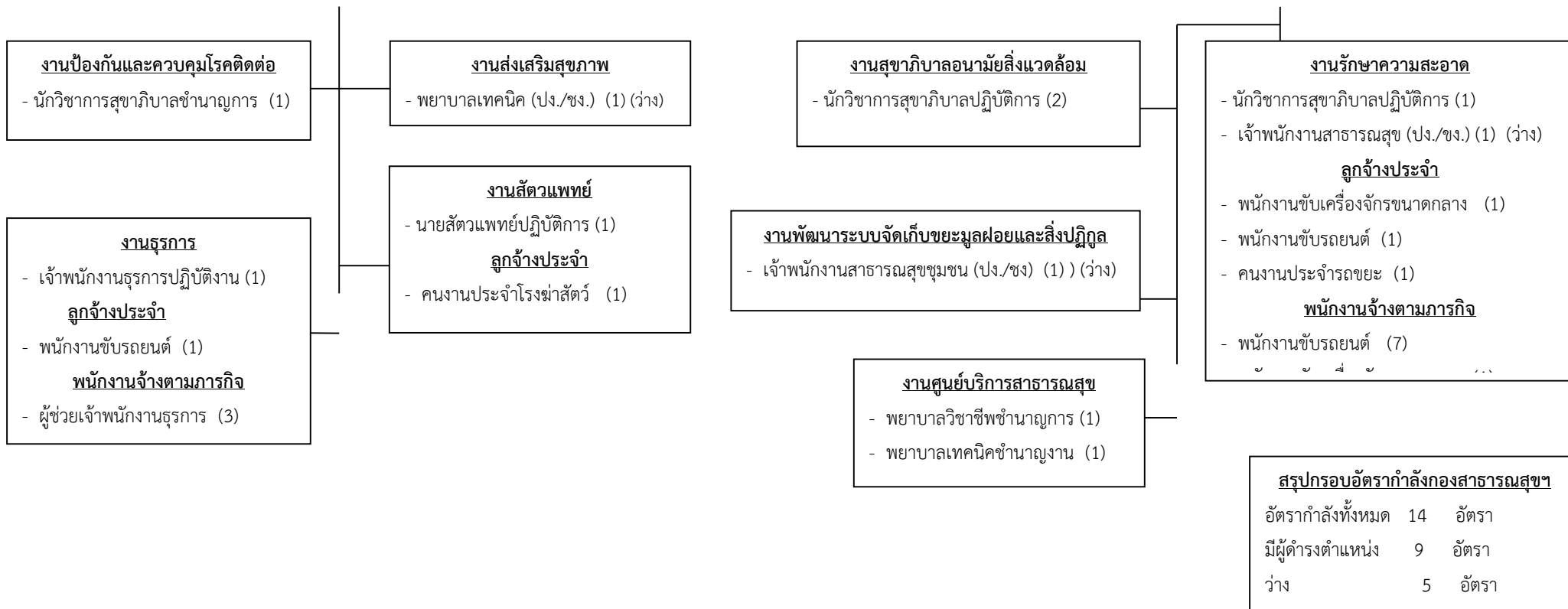
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
 - นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน (1)
ลูกจ้างประจำ
 - คนสวน (2)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - พนักงานขับรถยนต์ (3)

สรุปกรอบอัตรากำลังกองช่าง
 อัตรากำลังทั้งหมด 9 อัตรา
 มีผู้ดำรงตำแหน่ง 9 อัตรา
 ว่าง - อัตรา

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	2	1		1	1			1	3		3	5		17

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

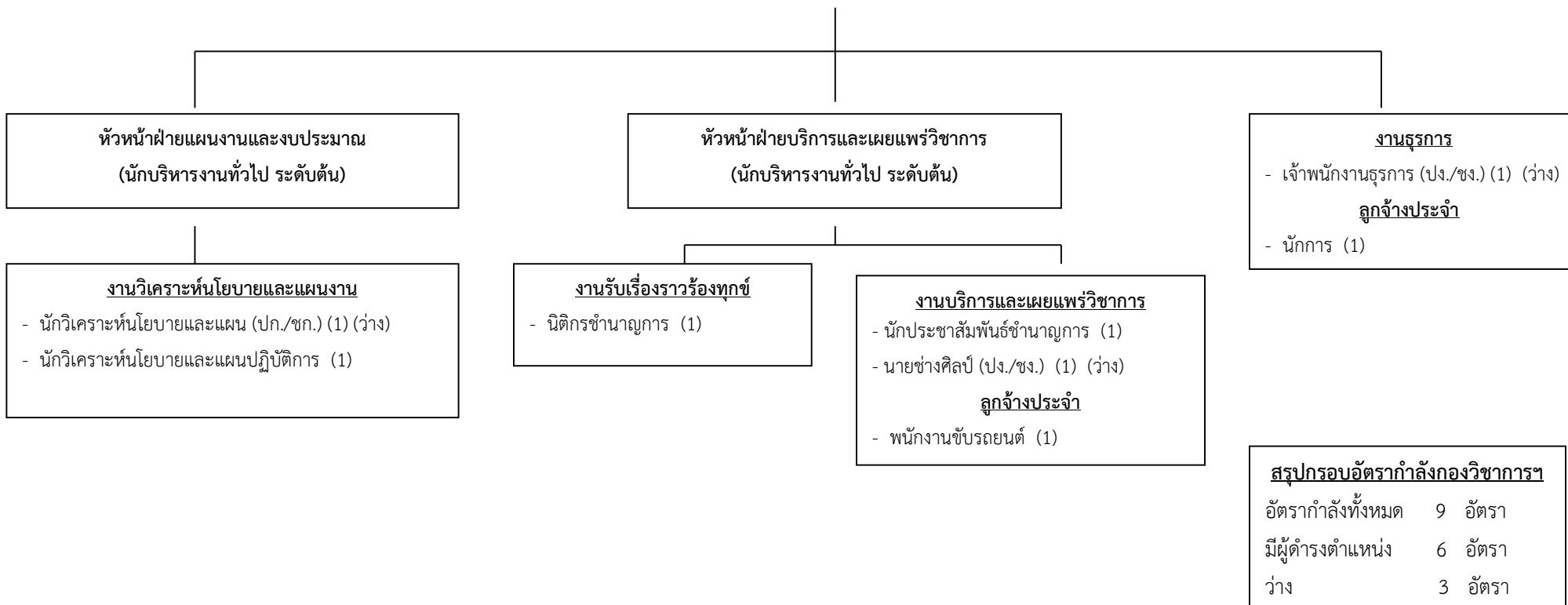




ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน		1		4	2			1	1		5	11		25

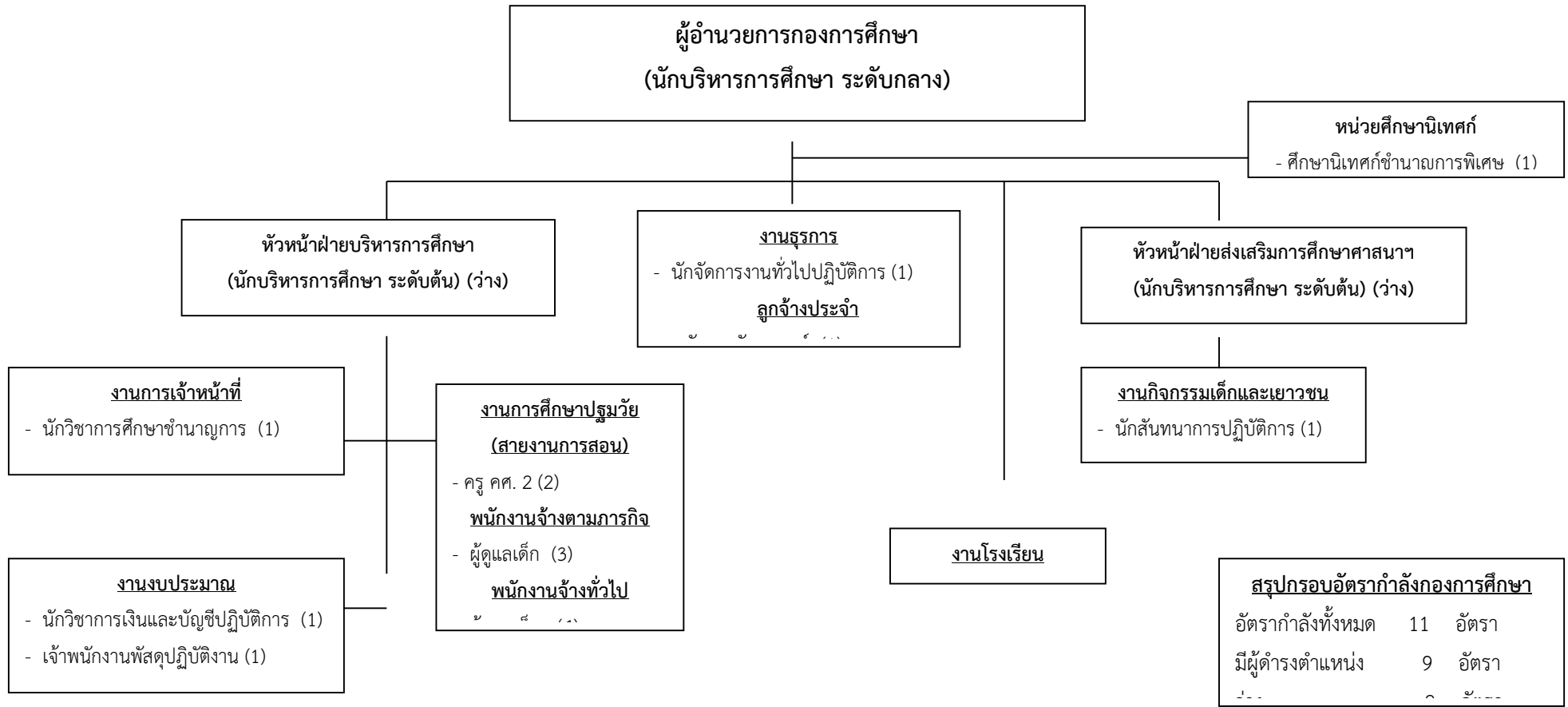
โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองวิชาการและแผนงาน

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	2	1		1	2						1			7

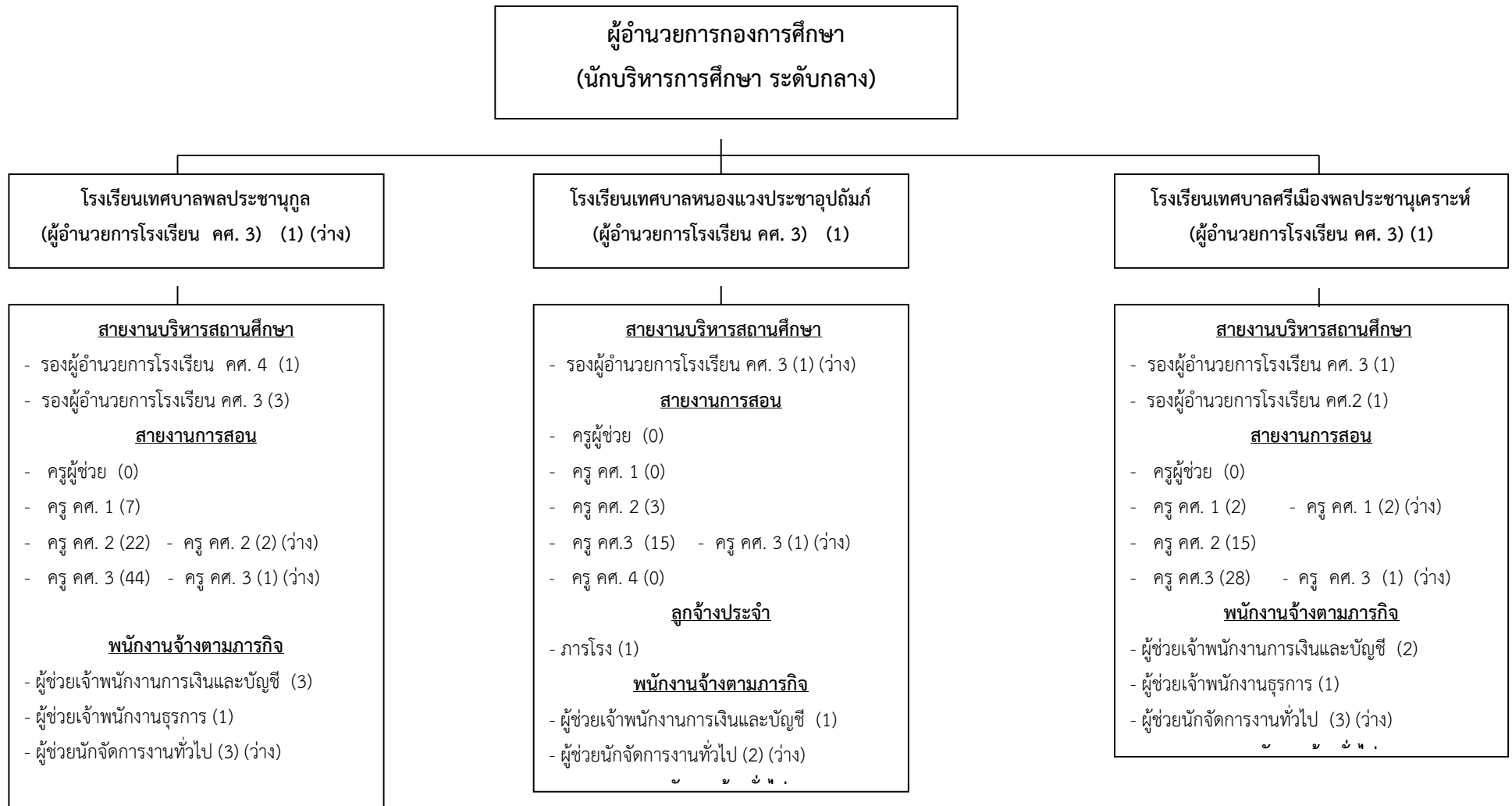
โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	คศ. 2	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
-------	------------------	---------	--------	-------	--------------	-------------	-----

	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน		1		3	1	1					2	1	3	4	16

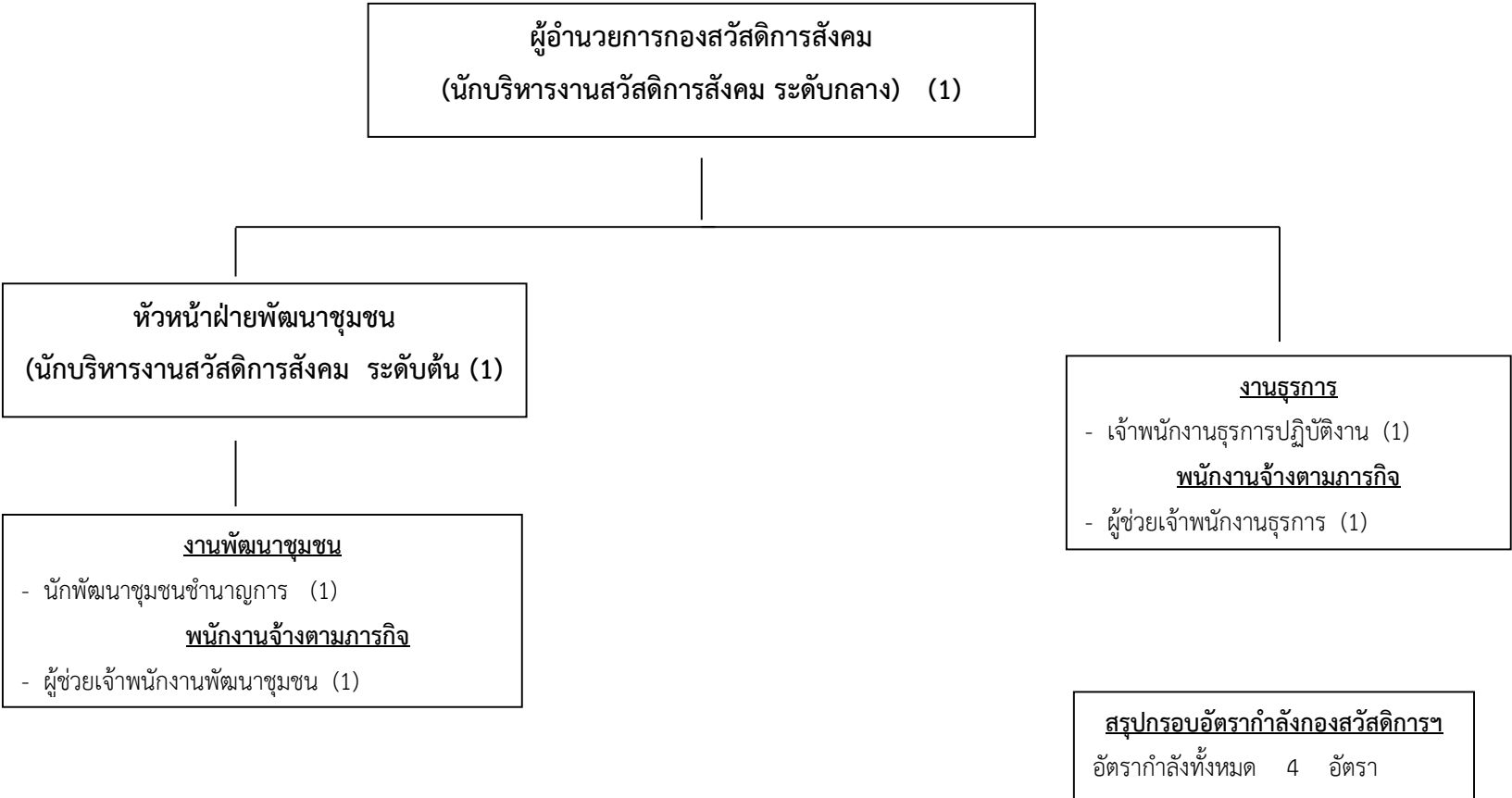
โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง โรงเรียนในสังกัดเทศบาล



สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานครู		
โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล		
อัตรากำลังทั้งหมด	153	อัตรา
มีผู้ดำรงตำแหน่ง	144	อัตรา
ว่าง	9	อัตรา

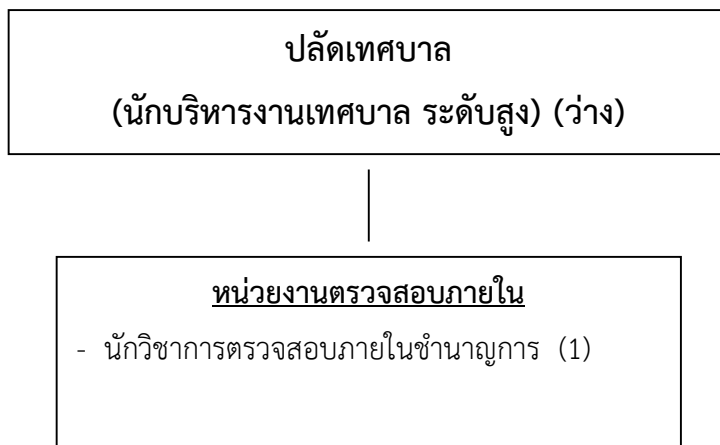
ระดับ	คศ. 4	คศ. 3	คศ. 2	คศ. 1	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	1	93	41	9		1	8	5	158

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	1			1			1				2		6

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง หน่วยงานตรวจสอบภายใน



11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงิน เพิ่มอื่นๆ	
นายปรีชา มาชะเซ็นต์	รป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	637,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	120,000 (10,000 x 12)	120,000 (10,000 x 12)	(ว่างเดิม) 877,320
		05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	749,640 (62,470 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	884,040
นายวสันต์ บุญหล้า	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	05-2-00-1101-003	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-2-00-1101-003	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	539,160 (44,930 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	673,560

นายเพชร โพสราชา	รป.ม. (การจัดการสำหรับนักบริหาร)	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	529,560 (44,130 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	663,960
		05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
นางสาวศุภรัตน์ แก้วคูณ	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	308,040 (25,670 x 12)	-	-	308,040
		05-2-01-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	05-2-01-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
นายวิศรุต วงศ์จารย์	ม.6	01-ก-003	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	01-ก-001	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	147,720 (12,310 x 12)	-	-	147,720
นายสุเชษฐ์ สิทธิวงษ์	ป.4	01-ก-004	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	01-ก-002	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	145,200 (12,100 x 12)	-	-	145,200
นางสมใจ บุตรศรี	ปวส. (การบัญชี)	01-ก-005	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	01-ก-003	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	145,200 (12,100 x 12)	-	-	145,200
นายเดชา เพชรทอง	ปวส. (การไฟฟ้า)	01-ท-008	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	01-ท-001	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายพิเชษฐ์ สีศาล	ปวส. (เทคนิคยานยนต์)	01-ท-009	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	01-ท-002	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นางเจิมจิต เพชรทอง	รป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	435,720 (36,310 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	453,720
		05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นางสมฤดี โคตะนันท์	ปวส. (การบัญชี)	01-ล-001	เจ้าพนักงานธุรการ	-	01-ล-001	เจ้าพนักงานธุรการ	-	271,200 (22,600 x 12)	-	-	271,200
นายบรรจบ ทองพันชั่ง	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	01-ล-002	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ล-002	พนักงานขับรถยนต์	-	293,400 (24,450 x 12)	-	-	293,400
นางสาวอุตร อุทาแสง	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	01-ก-006	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	01-ก-004	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	166,920 (13,910 x 12)	-	-	166,920
นางสาวรัชนี คำดี	บธ.บ. (การตลาด)	01-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	01-ก-005	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	168,480 (14,040 x 12)	-	-	168,480
		01-ท-007	นักการ	-	01-ท-003	นักการ	-	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
นางชนกสุดา ไชยมาตย์	รป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	05-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	05-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	317,520 (26,460 x 12)	-	-	317,520
นางสาวศันสนีย์ ภูมิทัศน์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	01-ก-008	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	01-ก-006	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	150,960 (12,580 x 12)	-	-	150,960
นางสาวกมลชนก สารกุมาร	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	01-ก-009	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	01-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	145,080 (12,090 x 12)	-	-	145,080
นายสุพจน์ เส็งคำปาน	ม.6	01-ก-010	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ก-008	พนักงานขับรถยนต์	-	123,360 (10,280 x 12)	-	-	123,360
นางรัตนาภรณ์ นวลศรี	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	05-2-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	356,160 (29,680 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	374,160

นางสาวบุศรา เลิศอุทัย	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	352,080 (29,340 × 12)	-	-	352,080
นางสาวสุวีร์รัตน์ ทุมทน	บธ.บ.(การบัญชี)	05-2-01-4102-002	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	05-2-01-4102-002	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	296,760 (24,730 × 12)	-	-	296,760
นางจิรพรรณ อ่อนขาว	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	01-ก-011	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	01-ก-009	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	168,480 (14,040 × 12)	-	-	168,480
นางสาววรรณภา กางเทา	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	01-ก-012	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	01-ก-010	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	168,480 (14,040 × 12)	-	-	168,480
พ.อ.ท.อำนาจ ทิมพ์แหวน	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	05-2-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	05-2-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	312,960 (26,080 × 12)	-	-	312,960
จ.ส.อ.สมยศ หวานแท้	ปวส.(การโยธา)	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	346,560 (28,880 × 12)	-	-	346,560
นายณเมชัย คุณโพธิ์	ปวส.(เครื่องกล)	05-2-01-4805-002	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	05-2-01-4805-002	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	352,080 (29,340 × 12)	-	-	352,080
นายสมพร ศรีบุพิมพ์	ปวส.(เครื่องกล)	05-2-01-4805-003	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	05-2-01-4805-003	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	375,120 (31,260 × 12)	-	-	375,120
ส.ต.ณรงค์ฤทธิ์ อริยะมนตรี	ม.6	01-ล-003	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ล-003	พนักงานขับรถยนต์	-	240,480 (20,040 × 12)	-	-	240,480
นายอดิศักดิ์ พรหมวิชานนท์	ม.3	01-ล-004	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	(ว่างเลิก 64)
นายสุวิทย์ ทองดีเชียว	ป.4	01-ล-005	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ล-004	พนักงานขับรถยนต์	-	284,520 (23,710 × 12)	-	-	284,520
นายธนกร วงศ์การนา	ม.6	01-ล-006	พนักงานวิทยุ	-	01-ล-005	พนักงานวิทยุ	-	214,560 (17,880 × 12)	-	-	214,560
นายอภิชัย พุทธสาน์	ปวส.(เครื่องกล)	01-ก-013	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ก-011	พนักงานขับรถยนต์	-	140,400 (11,700 × 12)	-	-	140,400
นายเกรียงศักดิ์ กางเทา	ปวส.(เครื่องกล)	01-ก-014	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ก-012	พนักงานขับรถยนต์	-	141,960 (11,830 × 12)	-	-	141,960
นายนิพนธ์ ไม้แผน	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	01-ก-015	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ก-013	พนักงานขับรถยนต์	-	141,960 (11,830 × 12)	-	-	141,960
นายพรสวรรค์ ทะวะวัง	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	01-ก-016	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ก-014	พนักงานขับรถยนต์	-	115,080 (9,590 × 12)	-	-	115,080
นายประมวล ทองดีเชียว	ม.3	01-ก-017	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ก-015	พนักงานขับรถยนต์	-	136,560 (11,380 × 12)	-	-	136,560
นายอานนท์ งามเลิศ	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	01-ก-018	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ก-016	พนักงานขับรถยนต์	-	138,960 (11,580 × 12)	-	-	138,960
		01-ก-019	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ก-017	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
นายวิสุทธิ์ พรหมเกาะ	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	01-ก-020	พนักงานดับเพลิง	-	01-ก-018	พนักงานดับเพลิง	-	137,880 (11,490 × 12)	-	-	137,880
		01-ก-021	พนักงานดับเพลิง	-	01-ก-019	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
		01-ก-022	พนักงานดับเพลิง	-	01-ก-020	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
นายวิเชียร ปุโธสง	ม.6	01-ก-023	พนักงานดับเพลิง	-	01-ก-021	พนักงานดับเพลิง	-	137,880	-	-	137,880

นายสุขสันติ ไผ่แมน	ม.6	01-ก-024	พนักงานดับเพลิง	-	01-ก-022	พนักงานดับเพลิง	-	(11,490 x 12) 136,560	-	-	136,560
นายโสฬส วงศ์ศรี	ม.6	01-ก-025	พนักงานดับเพลิง	-	01-ก-023	พนักงานดับเพลิง	-	(11,380 x 12) 123,360	-	-	123,360
นายชวลิต ปัญญาวัฒน์นนท์	ม.6	01-ก-026	พนักงานดับเพลิง	-	01-ก-024	พนักงานดับเพลิง	-	(10,280 x 12) 129,840	-	-	129,840
นายพีรภัฏ รักไทย	ม.6	01-ก-027	พนักงานดับเพลิง	-	01-ก-025	พนักงานดับเพลิง	-	(10,820 x 12) 131,160	-	-	131,160
นายสุรพงษ์ ทองทะเล	ม.3	01-ท-001	พนักงานดับเพลิง	-	01-ท-004	พนักงานดับเพลิง	-	(10,930 x 12) 108,000	-	-	108,000
นายศิริวัฒน์ ทองดี	ม.6	01-ท-002	พนักงานดับเพลิง	-	01-ท-005	พนักงานดับเพลิง	-	(9,000 x 12) 108,000	-	-	108,000
นายนายวชิระ บุญปัญญา	ปวส.(เครื่องกล)	01-ท-003	พนักงานดับเพลิง	-	01-ท-006	พนักงานดับเพลิง	-	(9,000 x 12) 108,000	-	-	108,000
นายคัมภีร์ หนองนา	ปวส.(ช่างยนต์)	01-ท-005	พนักงานดับเพลิง	-	01-ท-007	พนักงานดับเพลิง	-	(9,000 x 12) 108,000	-	-	108,000
นายศิริศักดิ์ ศรีมาตร	ปวส.(เทคนิคยานยนต์)	01-ท-006	พนักงานดับเพลิง	-	01-ท-008	พนักงานดับเพลิง	-	(9,000 x 12) 108,000	-	-	108,000
นายจรัญ บุตราศรี	นิติศาสตรบัณฑิต	05-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	05-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	(16,600 x 12) 199,200	-	-	199,200
นายประจักษ์จิตต์ ดอนมุงคุณ	ปวส.(ช่างยนต์)	01-ก-028	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	01-ก-026	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	(11,500 x 12) 138,000	-	-	138,000
นางพวงพยอม สีนพานิช	บธ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	597,960	67,200	67,200	732,360
		05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	(49,830 x 12) 393,600	(5,600 x 12) 18,000	(5,600 x 12) -	(ว่างเดิม) 411,600
นางสาวคนารักษ์ สิงห์สาย	บธ.ม.	05-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	05-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	(ค่ากลาง เงินเดือน) 336,360	-	-	336,360
นาง ศุภรัตน์ นาขีด	บธ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	05-2-04-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	(28,030 x 12) 402,720	-	-	402,720
นางมะลิ พรธีรานนท์	ปวส.(การบัญชี)	04-ก-029	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	04-ก-027	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	(33,560 x 12) 169,920	-	-	169,920
นางสาวธันยพร นาราชภูร์	บัญชีบัณฑิต	04-ก-061	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	04-ก-028	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	(14,160 x 12) 138,000	-	-	138,000
นางวิไลพร ทิมพรรณม	บธ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	(11,500 x 12) 323,760	-	-	323,760
นางสำรวม ประเสริฐ	บธ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	05-2-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	(26,980 x 12) 258,000	-	-	258,000
นางอัญชลี เทลครบุรี	บธ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-3201-003	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	05-2-04-3201-003	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	(21,500 x 12) 402,720	-	-	402,720
นางเมธญา ต่อวาท	บธ.บ.(การบัญชี)	04-ก-031	ผู้ช่วยนักวิชาการและบัญชี	-	04-ก-029	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	(33,560 x 12) 185,400	-	-	185,400
								(15,450 x 12)			

นางวรรณรัตน์ ระนามโสง	บ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	05-2-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	362,640 (30,220 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	380,640
		05-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	05-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
		05-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	05-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นางเครือวัลย์ เตชพละ	ปวช.(การบัญชี)	04-ล-007	นักการ	-	-	นักการ	-	-	-	-	(ยุบเลิก 64)
นายอดิศักดิ์ สันนิธิ	เกษตรศาสตรบัณฑิต	04-ก-032	พนักงานขับรถยนต์	-	04-ก-030	พนักงานขับรถยนต์	-	164,760 (13,730 x 12)	-	-	164,760
นางสาววิริณีส คิ้วโสง	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	04-ก-033	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	04-ก-031	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	142,200 (11,850 x 12)	-	-	142,200
นางสาวอัญจิมมา มาจ่าย	ปวช.(การบัญชี)	04-ก-034	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	04-ก-032	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	126,000 (10,500 x 12)	-	-	126,000
นางสาวปิ่นนร ชะไคว	บ.บ.(การจัดการทั่วไป)	04-ก-035	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	04-ก-033	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	119,760 (9,980 x 12)	-	-	119,760
นางประภาพร แสนวงษ์	ปวส.(การบัญชี)	04-ก-036	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	04-ก-034	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	173,280 (14,440 x 12)	-	-	173,280
		05-2-04-4703-001	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	05-2-04-4703-001	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นายพิเชษฐ์ อาคมอิสราวัฒน์	ปวช.	04-ล-008	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	04-ล-006	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	262,560 (21,880 x 12)	-	-	262,560
นางกัญญา ภูมิมมา	บ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-2101-005	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-04-2101-005	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	462,240 (38,520 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	480,240
นางสาวธนันท์ ประภาการ	รศ.ม.	05-2-04-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	05-2-04-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	376,080 (31,340 x 12)	-	-	376,080
นางแสงมณี จงสถิตกริช	ปวท.(การตลาด)	04-ล-009	นักการ	-	04-ล-007	นักการ	-	240,480 (20,040 x 12)	-	-	240,480
นายภาณุวัฒน์ ประจุตตะเน	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	486,720 (40,560 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	621,120
นายณรงค์ศักดิ์ พฤกษา	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	05-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	05-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	382,560 (31,880 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	400,560
นายเกรียงศักดิ์ ริงกานนท์	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	05-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ชก.	05-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ชก.	356,160 (29,680 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	398,160
นายสมโชค เกียรติอนบตี	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	05-2-05-3701-002	วิศวกรโยธา	ปก.	05-2-05-3701-002	วิศวกรโยธา	ปก.	180,720 (15,060 x 12)	-	-	180,720
นายประสาน อนนกเวียง	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	05-2-05-2103-003	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	05-2-05-2103-003	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	468,960 (39,080 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	486,960
นายจิระศักดิ์ จำปานูล	บ.บ.(การจัดการงานก่อสร้าง)	05-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	05-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	341,160 (28,430 x 12)	-	-	341,160
นางสาวอุทัยชนก พัฒมะณี	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	05-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	05-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	302,280 (25,190 x 12)	-	-	302,280
นายสมบูรณ์ หนองแบก	ป.6	05-ก-037	พนักงานขับรถยนต์	-	05-ก-035	พนักงานขับรถยนต์	-	144,480	-	-	144,480

นายชูศักดิ์ พลหล้า	บช.บ.(การจัดการทั่วไป)	05-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	05-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	(12,040 x 12) 221,760	-	-	221,760
นายสมพร จันทร์จิตต์	ป.4	05-ล-012	คนสวน	-	05-ล-008	คนสวน	-	(18,480 x 12) 252,120	-	-	(ยุบเลิก 65)
นายประหยัด โยมเฮี้ยว	มศ.5	05-ล-013	คนสวน	-	05-ล-009	คนสวน	-	(21,010 x 12) 252,120	-	-	252,120
นายประดัยศ โกรขุนทด	ปวส.(การไฟฟ้า)	05-ก-038	พนักงานขับรถยนต์	-	05-ก-036	พนักงานขับรถยนต์	-	(21,010 x 12) 144,480	-	-	144,480
นายศุภสิทธิ์ นันทะศรี	ม.6	05-ก-039	พนักงานขับรถยนต์	-	05-ก-037	พนักงานขับรถยนต์	-	(12,040 x 12) 145,920	-	-	145,920
นายศักดิ์ ชิดนอก	ม.6	05-ก-063	พนักงานขับรถยนต์	-	05-ก-038	พนักงานขับรถยนต์	-	(12,160 x 12) 112,800	-	-	112,800
นางเพ็ญศรี พรหมวิชานนท์	บช.บ.(การจัดการทั่วไป)	05-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	05-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	(9,400 x 12) 506,520	-	-	506,520
นายสุรศักดิ์ สีตาผัน	ปวท.(การตลาด)	05-ล-014	พนักงานขับรถยนต์	-	05-ล-010	พนักงานขับรถยนต์	-	(42,210 x 12) 225,480	-	-	(ยุบเลิก 65)
นางฉวีวรรณ ทองชน	ปวท.	05-ก-039	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	05-ก-039	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(18,790 x 12) 143,160	-	-	143,160
นางสุจิตรา สายแก้ว	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	05-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	05-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	(11,930 x 12) 429,120	67,200	67,200	563,520
		05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	(35,760 x 12) 393,600	(5,600 x 12) 18,000	(5,600 x 12)	(ว่างเดิม)
นายปริดา เพ็ญนอก	ปวส.(คอมพิวเตอร์)	05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	(42,210 x 12) 229,200	-	-	229,200
นายสำรวย สีเน่ม	ม.3	06-ล-015	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ล-011	พนักงานขับรถยนต์	-	(19,100 x 12) 284,520	-	-	284,520
นางสาวจิรวรรณ บุญญพัฒนากุล	บช.บ.(การจัดการทั่วไป)	06-ก-041	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	06-ก-040	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(23,710 x 12) 125,880	-	-	125,880
นางสาวอัจฉราภรณ์ อาพัฒน์นอก	ปวส.	06-ก-042	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	06-ก-041	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(10,490 x 12) 139,200	-	-	139,200
นางสาวกรรณิการ์ ศรีโคตร	บช.บ.(คอมพิวเตอร์)	06-ก-043	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	06-ก-042	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(11,600 x 12) 140,760	-	-	140,760
นาง มธุรส พุกษา	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	05-2-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	05-2-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	(11,730 x 12) 382,560	-	-	382,560
นางจรัสโสม ทิมพ่วงค์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ช่วยพยาบาล	05-2-06-4602-001	พยาบาลเทคนิค	ชง.	05-2-06-4602-001	พยาบาลเทคนิค	ชง.	(31,880 x 12) 318,960	-	-	318,960
		05-2-06-4602-002	พยาบาลเทคนิค	ปง./ชง.	05-2-06-4602-002	พยาบาลเทคนิค	ปง./ชง.	(26,580 x 12) 297,900	-	-	(ว่างเดิม)
นางสาววนิดา คงแสง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	05-2-06-3606-002	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	05-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	(ค่ากลาง เงินเดือน) 260,520	-	-	260,520
นายสุริยา สารินทร์	สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (สัตว แพทยศาสตร์)	05-2-06-3614-001	นายสัตวแพทย์	ปก.	05-2-06-3614-001	นายสัตวแพทย์	ปก.	(21,710 x 12) 233,760	-	-	233,760

นายสุร่า จำปาหอม	ม.3	06-ล-016	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	06-ล-012	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	(19,480 × 12) 252,120	-	-	252,120
		05-2-06-2104-003	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	05-2-06-2104-003	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	(21,010 × 12) 393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน) (1,500 × 12)	18,000	-	(ว่างเดิม) 411,600
นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	05-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	05-2-06-3606-002	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	333,600 (27,800 × 12)	-	-	333,600
นางสาวพนธกร ลั่นศรี	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	05-2-06-3606-003	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	05-2-06-3606-003	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	266,760 (22,230 × 12)	-	-	266,760
		05-2-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ชง.	05-2-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นายบุญธรรม แสงรัมย์ย์	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	05-2-06-3606-004	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	05-2-06-3606-004	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	266,760 (22,230 × 12)	-	-	266,760
		05-2-06-4601-002	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ชง.	205-2-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นายรุ่งเรือง โคตะนันท์	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	06-ล-017	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	06-ล-013	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	356,160 (29,680 × 12)	-	-	356,160
นายประยูร ศรีรักษา	ป.6	06-ล-018	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ล-014	พนักงานขับรถยนต์	-	288,960 (24,080 × 12)	-	-	288,960
นายเรืองเดช กิ่งคำ	ป.6	06-ล-019	คนงานประจำรถขยะ	-	06-ล-015	คนงานประจำรถขยะ	-	240,480 (20,040 × 12)	-	-	240,480
นายสมพร กวดนอก	ม.3	06-ก-044	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	06-ก-043	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	112,800 (9,400 × 12)	-	-	112,800
นายวิจิต บุญกันหา	ป.6	06-ก-045	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ก-044	พนักงานขับรถยนต์	-	140,760 (11,730 × 12)	-	-	140,760
นายเกรียงไกร นพรัตน์	ม.6	06-ก-046	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ก-045	พนักงานขับรถยนต์	-	134,880 (11,240 × 12)	-	-	134,880
นายสมพร อามาตย์	ม.6	06-ก-047	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ก-046	พนักงานขับรถยนต์	-	143,280 (11,940 × 12)	-	-	143,280
นายธีระพล แถนชัยภูมิ	ม.3	06-ก-048	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ก-047	พนักงานขับรถยนต์	-	139,080 (11,590 × 12)	-	-	139,080
นายอำ เรืองนาม	ม.6	06-ก-049	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ก-048	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800 (9,400 × 12)	-	-	112,800
นายทวีศักดิ์ จังหวะ	ม.3	06-ก-050	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ก-049	พนักงานขับรถยนต์	-	140,400 (11,700 × 12)	-	-	140,400
นายพิเชฐ ชิดโคกสูง	ป.6	06-ก-065	พนักงานขับรถยนต์	-	06-ก-050	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800 (9,400 × 12)	-	-	112,800
นางเยาวเรศ ภูห่องไธ	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	05-2-07-2101-006	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	05-2-07-2101-006	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	429,120 (35,760 × 12)	67,200 (5,600 × 12)	67,200 (5,600 × 12)	563,520
นางสาวม่วงศรี โสภา	ศศ.บ (สื่อสารมวลชน)	05-2-07-2101-007	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-07-2101-007	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	356,160 (29,680 × 12)	18,000 (1,500 × 12)	-	374,160
		05-2-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	05-2-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	355,320	-	-	(ว่างเดิม)

นางชรินทร์ ไชยปายาง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	05-2-07-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	05-2-07-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	(ค่ากลาง เงินเดือน) 229,920	-	-	355,320
นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	ร.ป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	05-2-07-2101-008	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-07-2101-008	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	(19,160 x 12) 462,240	18,000	-	480,240
นางสาวขวัญหทัย นาโสก	บธ.บ.(การจัดการการท่องเที่ยว)	05-2-07-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	05-2-07-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	(38,520 x 12) 329,760	(1,500 x 12)	-	329,760
		05-2-07-4708-001	นายช่างศิลป์	ปจ./ชง.	05-2-07-4708-001	นายช่างศิลป์	ปจ./ชง.	(27,480 x 12) 297,900	-	-	(ว่างเต็ม)
นายสมชาย รุระท่า	ม.6	07-ล-020	พนักงานขับรถยนต์	-	07-ล-016	พนักงานขับรถยนต์	-	(ค่ากลาง เงินเดือน) 240,480	-	-	240,480
		07-ก+066	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	07-ก-051	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	(20,040 x 12) -	-	-	(ว่างเต็ม)
นายพงศศิษฐ์ บาลี	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	05-2-07-3105-002	นิติกร	ชก.	05-2-07-3105-002	นิติกร	ชก.	356,160	-	-	356,160
		05-2-07-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	05-2-07-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	(29,680 x 12) 297,900	-	-	(ว่างเต็ม)
		07-ก-067	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	07-ก-052	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(ค่ากลาง เงินเดือน) -	-	-	(ว่างเต็ม)
นางอัษฎชติ จุลหงส์	ครุศาสตรบัณฑิต	05-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	05-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	390,120	67,200	67,200	524,520
		05-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	05-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	(32,510 x 12) 393,600	(5,600 x 12)	(5,600 x 12)	(ว่างเต็ม)
นายธวัชชัย กุลวงษ์	บธ.บ (คอมพิวเตอร์)	05-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	05-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	(ค่ากลาง เงินเดือน) 396,000	-	-	396,000
นางดวงกมล พิมพ์วงศ์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	05-2-08-3201-004	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	05-2-08-3201-004	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	(33,000 x 12) 318,000	-	-	318,000
นางสาวศศิวิมล อ้วนภักดี	ปวส.(การบัญชี)	05-2-08-4201-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ.	05-2-08-4201-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ.	(26,500 x 12) 113,280	-	-	113,280
นางอนงค์ สิงห์สุวรรณ	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-285	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	05-2-08-6600-285	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	(9,440 x 12) -	-	-	-
นางทัศนีย์ สุขชิง	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-286	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	05-2-08-6600-286	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	-	-	-	-
นางสาวศุภกัญญา สอนโพธิ์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	08-อ-005	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-อ-001	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
นางสาววิไลวรรณ สุธรรม	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	08-อ-003	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-อ-002	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
นางสาวกนกพร ห้ามไธสง	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	08-อ-004	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-อ-003	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
นางปริชดา พลหกล้า	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	08-อ-009	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-อ-004	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
นางลักขณา พิชะเดช	บธ.บ.(การเงินการธนาคาร)	08-อ-008	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-อ-005	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
นางสาวกัญญศร ธาระเสนา	นศ.บ (ประชาสัมพันธ์)/ป.ค. (วิชาชีพครู)	08-อ-006	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-อ-006	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
นางสุกัญญา แสนคำจันทร์	ปวท.(การบัญชี)	08-อ-007	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-อ-007	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
		05-2-08-2107-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	05-2-08-2107-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600	18,000	-	(ว่างเต็ม)
								(ค่ากลาง (1,500 x 12)			411,600

นายพดล เนียมสา	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	05-2-08-3806-001	นักสันตนาการ	ปก.	05-2-08-3806-001	นักสันตนาการ	ปก.	เงินเดือน) 435,720 (36,310 x 12)	-	-	435,720
นางนิรมล ศิริหาล้า	ค.บ./กศ.ม.	00686-1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	05-2-08-5500-171	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นายเกษม อาจเวทย์	ค.บ./ศษ.ม.	00687-1	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.4	05-2-08-5500-172	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.4	-	-	-	
นางวชิราภรณ์ สิงห์พล	กศ.บ./กศ.ม.	00688-1	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	05-2-08-5500-173	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-	
นางรินทนา ดานชัยภูมิ	ศศ.บ./ศษ.ม.	00762-1	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	05-2-08-5500-174	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-	
นางภาวดี อาจคำพันธ์	กศ.บ.	20380-1	ครู	คศ.2	05-2-08-5500-256	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	-	-	-	
นางสาวสุติมา ธนาวัฒน์นาก	วท.บ./บธ.ม./กศ.	00689-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-175	ครู	คศ.1	-	-	-	
นางศิริพร ประจิดร์	คศ.บ.	00691-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-177	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวสุสิพร จรุงเกียรติ	คศ.บ.	00693-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-178	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางเฉลิมขวัญ อาจเวทย์	กศ.บ./กศ.ม.	00694-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-179	ครู	คศ.3	-	-	-	
	ค.บ.	00696-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-180	ครู	คศ.3	-	-	-	
		00697-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-181	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวจิราภรณ์ อินทราสา	ค.บ./ศษ.ม.	00698-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-182	ครู	คศ.3	-	-	-	
นาง ณัฐธินิ พิมพ์ศรี	ค.บ./ศษ.ม.	00699-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-183	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางรัตนาภรณ์ ปัตตาน	ค.บ./กศ.ม.	00700-0	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-183	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวณัฐวิภา แสงหา	ศษ.บ./ศษ.ม.	00701-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-184	ครู	คศ.3	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นางสาวลัดดาวัลย์ พัฒนมนั	กศ.บ.	00701-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-185	ครู	คศ.2	-	-	-	
นายมนต์ชัย โคตรนารา	กศ.บ.	00702-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-186	ครู	คศ.1	-	-	-	
นางณัฐชานนท์ รังศรีสาร	กศ.บ.	00703-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-187	ครู	คศ.1	-	-	-	
นางสาวน้ำอ้อย เสือประโคน	ค.บ./กศ.ม.	00705-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-189	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวสุกญา นอกพล	ค.บ./ศษ.ม.	00706-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-190	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวเอมอร อิมถาวร	ค.บ./ศษ.ม.	00707-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-191	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวสงกรานต์ อุ่นทรพันธ์	ศษ.บ./กศ.ม.	00708-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-192	ครู	คศ.2	-	-	-	
นายวิฑูรย์ ทมงาม	ค.บ./ศษ.ม.	00709-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-193	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางพรศิริ เฟื่องจรงค์	ค.บ.	00710-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-194	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวพัชรี แสนดี	ค.บ.	00711-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-195	ครู	คศ.1	-	-	-	
นางอรทัย พานนนท์	วท.บ./ศษ.ม.	00712-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-196	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสุกัญญา กิ่งแก้ว	ค.บ.	00714-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-198	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวอภรณ์ ขจรนาก	บธ.บ./ค.ม.	00715-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-199	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวปทุมทิพย์ อันทะเขต	กศ.บ./ศษ.ม.	00716-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-200	ครู	คศ.2	-	-	-	
นายวิทยา สุรินนา	ค.บ./ศษ.ม.	00717-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-201	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาววรลักษณ์ ขาวภา	ค.บ./ค.ม.	00718-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-202	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวโชติกา มาตะทองงษ์	ค.บ./ศศ.ม.	00719-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-203	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวภาวดี ศรีหาญ	ศษ.บ./ศษ.ม.	00721-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-205	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางศิรินันท์ พุทธิชาติ	ค.บ./ค.ม.	00722-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-206	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวกิตติยา หมูเหล่า	ศษ.บ.	00723-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-207	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวกชกร ตรีศรี	ค.บ./ศษ.ม.	00724-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-208	ครู	คศ.3	-	-	-	
นายณนทฤกษ์ณ์ แก้วตา	ค.บ./ศษ.ม.	02118-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-208	ครู	คศ.1	-	-	-	
นางปรารถนา วรรณวิจิตร	ค.บ./ศษ.ม.	02507-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-209	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวกัญญา สมนิธิปุรณ์	ค.บ.	03915-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-210	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางอรนุช นันแก้ว	วท.บ./ศษ.ม.	06788-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-211	ครู	คศ.1	-	-	-	
นางอัจฉรา ภาคำ	ค.บ./ศษ.ม.	11939-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-212	ครู	คศ.3	-	-	-	
	ค.บ.	12876-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-213	ครู	คศ.3	-	-	-	
			ครู	คศ.3	05-2-08-6500-214	ครู	คศ.3	-	-	-	

นางสาวอภิขิตา นาคสมบุญ	ค.บ./ค.ม.	12878-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-216	ครู	คศ.2	-	-	-
นางจันทร์หา เถาว์พันธ์	ศศ.บ.	12879-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-217	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวสุรางค์รัตน์ คำดี	ศศ.บ./กศ.ม.	13144-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-218	ครู	คศ.3	-	-	-
นายทองสุข พันธุ์เดช	กศ.บ./กศ.ม.	13429-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-219	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวสายสุตา โคตรสมบัติ	ค.บ./ค.ม.	13464-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-220	ครู	คศ.3	-	-	-
นางธมน ศรีทัศนากล	ค.บ.	13465-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-221	ครู	คศ.2	-	-	-
นางสาววรรณชิวา ศรีนอก	ศษ.บ./ศษ.ม.	13466-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-222	ครู	คศ.2	-	-	-
นางณัฐกฤตา พลราช	ค.บ./ศษ.ม.	13467-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-223	ครู	คศ.3	-	-	-
นายนิคม ชันโยธา	วท.บ.	13468-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-224	ครู	คศ.3	-	-	-
		14327-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-225	ครู	คศ.3	-	-	-
นางอริวรรณ จรรย์ศรี	บธ.บ./ค.บ.	14641-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-226	ครู	คศ.3	-	-	-
นางขวัญใจ ชันโยธา	ศศ.บ.	14642-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-227	ครู	คศ.3	-	-	-
นางกุลธิดา สิทธิบุณ	ค.บ.	14643-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-228	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวปภาวรินทร์ พิริยะตระกูล	ศศ.บ.	14644-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-229	ครู	คศ.2	-	-	-
นางมยุรา ไชยดา	ค.บ.	14645-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-230	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสุวัฒนา พิกุล	ค.บ.	14646-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-231	ครู	คศ.3	-	-	-
นางนิตดา รัตตะเวทิน	ค.บ.	14647-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-232	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวสุกัญญา วงษ์แก้วเกตุ	ค.บ.	14648-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-233	ครู	คศ.3	-	-	-
นายเดวิทย์ ไถยผ่าย	บธ.บ./ศษ.ม.	14649-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-234	ครู	คศ.3	-	-	-
นางพรตารา พุทธจักรศรี	บธ.บ./กศ.ม.	14650-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-235	ครู	คศ.3	-	-	-
นางผกาวัลย์ สุอินทร์	ศศ.บ./ป.ว.ศ.	14651-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-236	ครู	คศ.3	-	-	-
นางวรรณภา ทองเหล็ก	ค.บ./กศ.ม.	14652-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-237	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสำร็จ พิทักษ์	ค.บ.	14653-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-238	ครู	คศ.3	-	-	-
นายกิจสังคม พิชัย	ค.บ.	14654-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-239	ครู	คศ.3	-	-	-
นางกาญจนา บัวกลาง	ศษ.บ.	14655-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-240	ครู	คศ.3	-	-	-
นางชนกนันท์ ธนเจริญพิบูลย์	ค.บ.	14656-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-241	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสุนิษา ปุริมะโน	ค.บ.	14657-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-242	ครู	คศ.1	-	-	-
นายอดิสร สิงห์ใส	ค.บ./ศษ.ม.	14658-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-243	ครู	คศ.2	-	-	-
นางสาวสุธานี ทองย์อม	วท.บ./ศษ.ม.	14659-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-244	ครู	คศ.3	-	-	-
นางปุ่นยุช วรรณโกวิท	ค.บ./กศ.ม.	14660-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-245	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสมทิศ โสณนายะ	ค.บ./ศษ.ม.	14661-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-246	ครู	คศ.2	-	-	-
นายณัฐศ วงศ์ก้อม	ค.บ.	14662-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-247	ครู	คศ.3	-	-	-
ว่าที่ ร.ต.นรินทร์ ประเสริฐ	ศศ.บ.	14663-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-248	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวปณิดา ประทุมคำ	วท.บ./ศษ.ม.	14664-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-249	ครู	คศ.2	-	-	-
นางสาวรำไพ เทพเรียน	บธ.บ./ศษ.ม.	14665-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-250	ครู	คศ.2	-	-	-
นางสมหวัง ภูแถวนา	ศศ.บ.	14666-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-251	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวสุกัญญา กระจงทอง	ศศ.บ.	14667-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-252	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาววาริรัตน์ บุญไคว	ค.บ.	14668-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-253	ครู	คศ.2	-	-	-
นางอภิญา ไทยเมืองพล	ค.บ.	14669-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-254	ครู	คศ.3	-	-	-
นายภูมินันท์ ธนเจริญพิบูลย์	ค.บ.	14670-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-255	ครู	คศ.3	-	-	-
นายธีระพล สีเต่า	ป.6	051-4	การโรง	-	051-4	การโรง	-	-	-	-
นายสมล พยพัฒน์	ป.4	050-4	การโรง	-	050-4	การโรง	-	-	-	-
นางสาวเกศินี ทิพย์อักษร	บธ.บ.(การบัญชี)	2636-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	2636-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
นางสาวอังสมาลิน ชนะะ	ปวส.(การบัญชี)	2747-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	2747-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-

(ว่างเต็ม)

นางสาวกาญจนา ทองทัศนีย์พร	ปส.(การบัญชี)	1032-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1032-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
นางสาวจันทอน วงศ์แก้ว	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	3289-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	3289-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
		08-ก-051	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	(ขุบเล็ก 64)
		08-ก-052	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	(ขุบเล็ก 64)
		08-ก-053	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	(ขุบเล็ก 64)
นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ศศ.บ./ศษ.ม.	00746-1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	05-2-08-5500-257	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-
นายทนงเดช สิงห์สุวรรณ	กศ.บ./กศ.ม.	00747-1	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	05-2-08-5500-258	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-
นายประจักษ์ลักษณ์ บัวกลาง	ค.บ./ค.ม.	20381-1	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	05-2-08-5500-259	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-
นางสาวนันทยา น้อยจันทร์	ค.บ./ค.ม.	00748-1	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-260	ครู	คศ.2	-	-	-
นายรุ่งมณี สันโตด	ศศ.บ.	00749-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-261	ครู	คศ.3	-	-	-
นาง สมภาร ไสยอาด	บธ.บ./ศษ.ม.	00750-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-262	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวกาญจนา สายสีอ่างค์	ศษ.บ.	00751-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-263	ครู	คศ.3	-	-	-
นายพล พลราชม	ค.บ./ศษ.ม.	00752-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-264	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสิริวิจิ กองศรี	ค.บ.	00753-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-265	ครู	คศ.2	-	-	-
นางสาวสุภาพ มณีศรี	ค.บ.	00754-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-266	ครู	คศ.2	-	-	-
นางสาววนิดา ฟูโพธิ์	ค.บ.	00755-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-267	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาววิวิยา ศรีน้ออม	วท.บ./ศษ.ม.	00756-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-268	ครู	คศ.2	-	-	-
ว่าที่ ร.ต.โชคชัย กุพชาติ	ค.บ.	00757-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-269	ครู	คศ.3	-	-	-
นางเกศนีย์ แก้วหานาม	ศศ.บ./วิชาชีพครู/ศษ.ม.	00758-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-270	ครู	คศ.2	-	-	-
นางฉวีวรรณ สระบัว	ค.บ./กศ.ม.	00759-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-271	ครู	คศ.3	-	-	-
นางอชรา พรหมกัน	ค.บ.	00760-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-272	ครู	คศ.3	-	-	-
นางพิมพ์ชนิสร์ สุดน้อย	ค.บ.	00761-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-273	ครู	คศ.2	-	-	-
นางโสภา แสงจันทร์	ค.บ./ศษ.ม.	00763-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-274	ครู	คศ.2	-	-	-
นางสาวนิภาวรรณ จันทร์สม	ค.บ.	00765-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-275	ครู	คศ.3	-	-	-
นางพรนภา แพทย์กุล	ค.บ.	00766-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-276	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวจิราภรณ์ ชนะเกียรติ	ค.บ.	00767-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-277	ครู	คศ.3	-	-	-
นางพิกุล กองอาษา	ค.บ./ศษ.ม.	02124-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-278	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวกรพิณธ์ เหมะอุรินทร์	ศป.บ./ศษ.ม.	14329-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-279	ครู	คศ.3	-	-	-
นางเยาวพา หมอดู	ค.บ./ศษ.ม.	14676-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-280	ครู	คศ.3	-	-	-
นางพรทิพย์ พลธงชัยสวัสดิ์	กศ.บ.	14677-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-281	ครู	คศ.3	-	-	-
นางเพ็ญอุดา สมบัติธีระ	ค.บ.	14678-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-282	ครู	คศ.2	-	-	-
นางบรรจง ธนูสา	ค.บ.	14679-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-283	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวอัจฉราภรณ์ ทุมทน	ค.บ.	14680-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-284	ครู	คศ.3	-	-	-
นางสาวจิราวรรณ ขวนปรีชานนท์	ค.บ.	14681-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-285	ครู	คศ.1	-	-	-
นางสาวปรีดานันท์ ประสันแพงศรี	ค.บ.	14682-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-286	ครู	คศ.2	-	-	-
นางกนิษฐา แก้ววิล	บธ.บ./ปว.ค.	14683-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-287	ครู	คศ.3	-	-	-
นางปัทมา ทารอาษา	ค.บ.	14684-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-288	ครู	คศ.3	-	-	-
		14685-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-289	ครู	คศ.1	-	-	(ว่างเต็ม)
นางปานจันทร์ กุลสุวรรณ	ค.บ.	14686-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-290	ครู	คศ.3	-	-	-
นายกิตติเคนศ ภาณุพัฒน์นิธิยา	ค.บ.	14687-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-291	ครู	คศ.2	-	-	-
นางกุลวดี สมบัติธีระ	ป.ก.ศ.สูง/กศ.บ.	14688-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-292	ครู	คศ.3	-	-	-
นางจริยาภรณ์ แสนสิมมา	ค.บ./กศ.ม.	14689-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-293	ครู	คศ.3	-	-	-
นางนันทนา แก้วแก้ว	ค.บ.	14690-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-294	ครู	คศ.3	-	-	-

นายบุญมา แสงจันทร์	วท.บ.	14691-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-295	ครู	คศ.1	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นางธารินี ภูวไพโรศิศา	ค.บ./กศ.ม.	14692-2	ครู	คศ.1	05-2-08-6500-296	ครู	คศ.1	-	-	-	
		14693-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-297	ครู	คศ.3	-	-	-	
		14694-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-298	ครู	คศ.3	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นางมณฑกาญจน์ ประเสริฐสังข์	ศศ.บ.	14695-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-299	ครู	คศ.3	-	-	-	
นายอนัน อัจฉำพันธ์	ค.บ.	00690-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-176	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางศรียาภรณ์ เลิศดมสุวรรณ	ค.บ.	00704-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-188	ครู	คศ.2	-	-	-	
นายโกวิท ฝิวเดือน	ศน.บ./ศน.ม.	00713-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-197	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางอุไรวรรณ ชูราชี	ค.บ./ศษ.ม.	00720-2	ครู	คศ.2	05-2-08-6500-204	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวเพ็ญแข ภาพานต์	ค.บ.	12877-2	ครู	คศ.3	05-2-08-6500-215	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวมนฤดี มาตรา	ค.บ./ศษ.ม.	00729-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-303	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวมณีรัตน์ สิบคำ	ค.บ./ค.ม.	00739-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-312	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวณฤมล พลทา	ค.บ./ค.ม.	00741-2	ครู	คศ.2	05-2-08-5600-313	ครู	คศ.2	-	-	-	
		053-4	การโรง	-	053-4 (พ)	การโรง	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นางสาวลำไพ จันทร์หา	ปวส.(การบัญชี)	1031-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1031-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	
นางสาวสมฤทัย สมบัติมา	บธ.บ.(การเงินและการธนาคาร)	2748-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	2748-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	
นายศุภกร ยนจอหอ	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์)	3290-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	3290-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	
นายจรัส นาเพ็ง	ป.6	860-4(พ)	การโรง	-	860-4(พ)	การโรง	-	-	-	-	
		520-4	การโรง	-	820-4(พ)	การโรง	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
		08-ก-056	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	(ยุบเลิก 64)
		08-ก-057	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	(ยุบเลิก 64)
		08-ก-058	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	(ยุบเลิก 64)
นายทวีศักดิ์ อุ่มเกตุ	ค.บ./ศษ.ม.	00728-2	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	05-2-08-5500-300	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-	
		00729-2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	05-2-08-5500-301	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นายไสว คิวโรสง	ค.บ./ศษ.ม.	00728-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-302	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวณิชนาฏฐ์ ภาณุพัฒน์นิธิยา	ค.บ./ศษ.ม.	00730-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-304	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวอัญพร ชุมพล	ค.บ./รป.ม.	00732-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-305	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวกณิษาประทุม แสงสุระ	ค.บ./กศ.ม./ศษ.ม.	00733-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-306	ครู	คศ.3	-	-	-	
ว่าที่ ร.ท.กานต์ พิศวงปรากร	ค.บ./กศ.ม.	00734-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-307	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวศิวพร คิวโรสง	วท.บ./กศ.ม.	00735-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-308	ครู	คศ.3	-	-	-	
นาง ทองสุข แก้วรักษา	ค.บ.	00736-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-309	ครู	คศ.3	-	-	-	
นายวุฒิพงษ์ ธุระท่า	ศษ.บ.	00737-2	ครู	คศ.2	05-2-08-5600-310	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางสาวอรวรรณ สันดี	ศษ.บ./ศษ.ม.	00738-2	ครู	คศ.2	05-2-08-5600-311	ครู	คศ.2	-	-	-	
นายประวิทย์ศิลป์ อินจำปา	ค.บ./ศษ.ม.	00742-2	ครู	คศ.2	05-2-08-5600-314	ครู	คศ.2	-	-	-	
นางขวัญใจ แขน้า	ค.บ.	00743-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-315	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวสุภัศรา ทีสะอาด	ค.บ./กศ.ม.	00744-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-316	ครู	คศ.3	-	-	-	
		00745-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-317	ครู	คศ.3	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นางเกษร ลิพา	ค.บ.	14328-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-318	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวกัญญา ประภากร	ค.บ.	14671-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-319	ครู	คศ.3	-	-	-	
นายอดิรุทธ์ ฤกษ์สุวรรณ	วท.บ.	14672-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-320	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวนิตยา พลโชติ	วท.บ./ปว.ค./กศ.ม.	14673-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-321	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวละมัย พาหลง	ค.บ./กศ.ม.	14674-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-322	ครู	คศ.3	-	-	-	
นางสาวธีรา ทุมมา	ค.บ./ศษ.ม.	14675-2	ครู	คศ.3	05-2-08-5600-323	ครู	คศ.3	-	-	-	

นายประยูร ทนองแบก	ป.6	053-4	การโรง	-	053-4	การโรง	-	-	-	-	-	-
นางสาวอุษา ทองชั้น	ปวส.(การบัญชี)	1031-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1031-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-
นายเทียนไข ยนจอหอ	ม.6	861-4(พ)	การโรง	-	861-4(พ)	การโรง	-	-	-	-	-	-
		08-ก-054	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก 64)
		08-ก-055	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก 64)
นางศุภลักษณ์ อินทิมา	ค.บ.(ธุรกิจการศึกษา)/(กศ.ม.)	05-2-08-3811-001	ศึกษานิเทศก์	ขพ.	05-2-08-3811-001	ศึกษานิเทศก์	ขพ.	405,240	-	-	-	405,240
								(33,770 x 12)				
นางสาวอนิศราพร ธนะเสนา	รศ.ม.(รัฐศาสตร์)	05-2-08-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	05-2-08-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	312,960	-	-	-	312,960
								(26,080 x 12)				
นายฉัตรชัย เตริยวัฒนานนท์	ม.3	08-ล-022	พนักงานขับรถยนต์	-	08-ล-017	พนักงานขับรถยนต์	-	271,200	-	-	-	271,200
								(22,600 x 12)				
		05-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กลาง	05-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กลาง	538,200	67,200	67,200	67,200	(ว่างเต็ม)
			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)		(ค่ากลาง	(5,600 x 12)	(5,600 x 12)	(5,600 x 12)	672,600
								เงินเดือน)				
นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาวัฒนา นนท์	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	05-2-11-2105-002	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	05-2-11-2105-002	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	376,080	18,000	-	-	394,080
			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)		(31,340 x 12)	(1,500 x 12)			
ว่าที่ ร.ต.หญิงวิริยา คิ้วไธสง	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	05-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	05-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	266,040	-	-	-	266,040
								(22,170 x 12)				
นางสาวจิตราภา รัตนัง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	11-ก-059	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	11-ก-053	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	137,760	-	-	-	137,760
								(11,480 x 12)				
นายพงศกร รักไทย	รัฐศาสตรบัณฑิต	05-2-11-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	05-2-11-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	221,760	-	-	-	221,760
								(18,480 x 12)				
นางกานต์ชนก รักศรี	ปวส.(คอมพิวเตอร์)	11-ก-060	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	11-ก-054	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	141,480	-	-	-	141,480
								(11,790 x 12)				
นางสาวอลิศา อูปศรี	บธ.บ.(การบัญชี)	05-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ขก.	05-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ขก.	329,760	-	-	-	329,760
								(27,480 x 12)				

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand 4.0 ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค 4.0 เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานของ โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้ภาคีหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ่วัฒนภาพหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถ

ในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

69

4. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

โดยที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองเมืองพล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทั้งนี้

4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

วินัย



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 3 ปี (2564-2566) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองพล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก 0023.2/ว 24707 ลงวันที่ 25 กันยายน ๒๕๖3

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 14,18,251,252,253 และ 254 แห่ง

ประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองเมืองพลจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566

ประกาศ ณ วันที่

เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองพล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก 0023.2/ว 24707 ลงวันที่ 25 กันยายน 2563

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 14,17,18 และข้อ 19 แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาล
เมืองเมืองพล จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	05-2-00-1101-001	สูง	1		
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	05-2-00-1101-002	กลาง	1		
3	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	05-2-00-1101-003	กลาง	1		
สำนักปลัดเทศบาล						
4	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-01-2101-001	กลาง	1		
ฝ่ายอำนวยการ						
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-01-2101-002	ต้น	1		
งานการเจ้าหน้าที่						
6	นักทรัพยากรบุคคล	05-2-01-3102-001	ปก.	1		
7	นักทรัพยากรบุคคล	05-2-01-3102-002	ปก./ชก.	1		
งานกิจการขนส่ง						
8	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	01-ภ-001	ทักษะ	1		
9	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	01-ภ-002	ทักษะ	1		
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-003	คุณวุฒิ	1		
11	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	01-ท-001	ทั่วไป	1		
12	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	01-ท-002	ทั่วไป	1		

-2-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
13	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-01-2101-003	ต้น	1		
งานธุรการ						
14	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-01-4101-001	ปง./ชง.	1		
15	เจ้าพนักงานธุรการ	01-ล-001	ลจ.ประจำ	1		
16	พนักงานขับรถยนต์	01-ล-002	ลจ.ประจำ	1		

17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-004	คุณวุฒิ	1		
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-005	คุณวุฒิ	1		
19	นักการ	01-ท-003	ทั่วไป	1		
<u>งานเลขานุการผู้บริหาร</u>						
20	นักจัดการงานทั่วไป	05-2-01-3101-001	ชก.	1		
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-006	คุณวุฒิ	1		
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	01-ภ-007	คุณวุฒิ	1		
23	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-008	ทักษะ	1		
<u>ฝ่ายปกครอง</u>						
24	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-01-4102-004	ต้น	1		
<u>งานทะเบียนราษฎร</u>						
25	เจ้าพนักงานทะเบียน	05-2-01-4102-001	ชง.	1		
26	เจ้าพนักงานทะเบียน	05-2-01-4102-002	ชง.	1		
27	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	01-ภ-009	คุณวุฒิ	1		
28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	01-ภ-010	คุณวุฒิ	1		
<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>						
29	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	05-2-01-3810-001	ปก.	1		
30	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	05-2-01-4805-001	ชง.	1		
31	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	05-2-01-4805-002	ชง.	1		
32	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	05-2-01-4805-003	ชง.	1		
33	พนักงานขับรถยนต์	01-ล-003	ลจ.ประจำ	1		
34	พนักงานขับรถยนต์	01-ล-004	ลจ.ประจำ	1		
35	พนักงานวิทยุ	01-ล-005	ลจ.ประจำ	1		
36	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-011	ทักษะ	1		
37	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-012	ทักษะ	1		
38	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-013	ทักษะ	1		
39	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-014	ทักษะ	1		
40	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-015	ทักษะ	1		
41	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-016	ทักษะ	1		
42	พนักงานขับรถยนต์	01-ภ-017	ทักษะ	1		

-3-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
43	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-018	ทักษะ	1		
44	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-019	ทักษะ	1		

45	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-020	ทักษะ	1		
46	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-021	ทักษะ	1		
47	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-022	ทักษะ	1		
48	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-023	ทักษะ	1		
49	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-024	ทักษะ	1		
50	พนักงานดับเพลิง	01-ภ-025	ทักษะ	1		
51	พนักงานดับเพลิง	01-ท-004	ทั่วไป	1		
52	พนักงานดับเพลิง	01-ท-005	ทั่วไป	1		
53	พนักงานดับเพลิง	01-ท-006	ทั่วไป	1		
54	พนักงานดับเพลิง	01-ท-007	ทั่วไป	1		
55	พนักงานดับเพลิง	01-ท-008	ทั่วไป	1		
<u>งานรักษาความสงบ</u>						
53	นิติกร	05-2-01-3105-001	ปก.	1		
57	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	01-ภ-026	คุณวุฒิ	1		
<u>กองคลัง</u>						
58	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	05-2-04-2102-001	กลาง	1		
<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>						
59	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	05-2-04-2102-002	ต้น	1		
<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>						
60	นักวิชาการพัสดุ	05-2-04-3204-001	ชก.	1		
61	นักวิชาการพัสดุ	05-2-04-3204-002	ปก.	1		
62	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	04-ภ-027	คุณวุฒิ	1		
63	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	04-ภ-028	คุณวุฒิ	1		
<u>งานการเงินและบัญชี</u>						
64	นักวิชาการเงินและบัญชี	05-2-04-3201-001	ชก.	1		
65	นักวิชาการเงินและบัญชี	05-2-04-3201-002	ปก.	1		
<u>งานสถิติการคลัง</u>						
66	นักวิชาการเงินและบัญชี	05-2-04-3201-003	ชก.	1		
67	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	04-ภ-029	คุณวุฒิ	1		
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>						
68	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	05-2-04-2102-003	ต้น	1		
<u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u>						

69	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	05-2-04-4204-001	ปง./ชง.	1		
----	--------------------------	------------------	---------	---	--	--

-4-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
70	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	05-2-04-4204-002	ปง./ชง.	1		
71	พนักงานขับรถยนต์	04-ภ-030	ทักษะ	1		
72	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	04-ภ-031	คุณวุฒิ	1		
73	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	04-ภ-032	คุณวุฒิ	1		
74	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	04-ภ-033	คุณวุฒิ	1		
75	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	04-ภ-034	คุณวุฒิ	1		
	<u>งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน</u>					
76	นายช่างสำรวจ	05-2-04-4703-001	ปง./ชง.	1		
77	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	04-ล-006	ลจ.ประจำ	1		
	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>					
78	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-04-2101-005	ต้น	1		
	<u>งานธุรการ</u>					
79	นักจัดการงานทั่วไป	05-2-04-3101-002	ชก.	1		
80	นักการ	04-ล-007	ลจ.ประจำ	1		
	<u>กองช่าง</u>					
81	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	05-2-05-2103-001	กลาง	1		
	<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>					
82	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	05-2-05-2103-002	ต้น	1		
	<u>งานวิศวกรรม</u>					
83	วิศวกรโยธา	05-2-05-3701-001	ชก.	1		
84	วิศวกรโยธา	05-2-05-3701-002	ปก.	1		
	<u>ฝ่ายการโยธา</u>					
85	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	05-2-05-2103-003	ต้น	1		
	<u>งานสาธารณูปโภค</u>					
86	นายช่างโยธา	05-2-05-4701-001	ชง.	1		
87	นายช่างโยธา	05-2-05-4701-002	ชง.	1		
88	พนักงานขับรถยนต์	05-ภ-035	ทักษะ	1		

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ					
89	นายช่างไฟฟ้า	05-2-05-4706-001	ปง.	1	
90	คนสวน	05-ล-008	ลจ.ประจำ	1	
91	คนสวน	05-ล-009	ลจ.ประจำ	1	
92	พนักงานขับรถยนต์	05-ภ-036	ทักษะ	1	
93	พนักงานขับรถยนต์	05-ภ-037	ทักษะ	1	

-5-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
94	พนักงานขับรถยนต์	05-ภ-038	ทักษะ	1		
<u>งานธุรการ</u>						
95	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-05-4101-002	ชง.	1		
96	พนักงานขับรถยนต์	05-ล-010	ลจ.ประจำ	1		
97	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	05-ภ-039	คุณวุฒิ	1		
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>						
98	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	05-2-06-2104-001	กลาง	1		
<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u>						
99	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	05-2-06-2104-002	ต้น	1		
<u>งานธุรการ</u>						
100	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-06-4101-003	ปง.	1		
101	พนักงานขับรถยนต์	06-ล-011	ลจ.ประจำ	1		
102	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	06-ภ-040	คุณวุฒิ	1		
103	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	06-ภ-041	คุณวุฒิ	1		
104	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	06-ภ-042	คุณวุฒิ	1		
<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>						
105	พยาบาลวิชาชีพ	05-2-06-3602-001	ชก.	1		
106	พยาบาลเทคนิค	05-2-06-4602-001	ชง.	1		
<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u>						
107	พยาบาลเทคนิค	05-2-06-4602-002	ปง./ชง.	1		
<u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u>						
108	นักวิชาการสุขาภิบาล	05-2-06-3601-001	ชก.	1		
<u>งานสัตวแพทย์</u>						
109	นายสัตวแพทย์	05-2-06-3614-001	ปก./ชก.	1		
110	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	06-ล-012	ลจ.ประจำ	1		

ฝ่ายบริหารสาธารณสุข					
111	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	05-2-06-2104-003	ต้น	1	
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม					
112	นักวิชาการสุขาภิบาล	05-2-06-3601-002	ปก.	1	
113	นักวิชาการสุขาภิบาล	05-2-06-3601-003	ปก.	1	
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล					
114	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	05-2-06-4601-001	ปง./ชง.	1	
งานรักษาความสะอาด					
115	นักวิชาการสุขาภิบาล	05-2-06-3601-004	ปก.	1	
116	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	05-2-06-4601-002	ปง./ชง.	1	

-6-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
117	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	06-ล-013	ลจ.ประจำ	1		
118	พนักงานขับรถยนต์	06-ล-014	ลจ.ประจำ	1		
119	คนงานประจำรถขยะ	06-ล-015	ลจ.ประจำ	1		
120	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	06-ภ-043	ทักษะ	1		
121	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-044	ทักษะ	1		
122	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-045	ทักษะ	1		
123	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-046	ทักษะ	1		
124	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-047	ทักษะ	1		
125	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-048	ทักษะ	1		
126	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-049	ทักษะ	1		
127	พนักงานขับรถยนต์	06-ภ-050	ทักษะ	1		
กองวิชาการและแผนงาน						
128	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-07-2101-006	กลาง	1		
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ						
129	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	05-2-07-2101-007	ต้น	1		
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
130	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	05-2-07-3103-001	ปก./ชก.	1		
131	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	05-2-07-3103-002	ปก.	1		
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ						
132	หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	05-2-07-2101-008	ต้น	1		

	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ					
133	นักประชาสัมพันธ์	05-2-07-3301-001	ชก.	1		
134	นายช่างศิลป์	05-2-07-4708-001	ปง./ชง.	1		
135	พนักงานขับรถยนต์	07-ล-016	ลจ.ประจำ	1		
136	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	07-ล-051	คุณวุฒิ	1		
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์					
137	นิติกร	05-2-07-3105-002	ชก.	1		
	งานธุรการ					
138	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-07-4101-004	ปง./ชง.	1		
139	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	07-ภ-052	คุณวุฒิ	1		
	กองการศึกษา					
140	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	05-2-08-2107-001	กลาง	1		
	ฝ่ายบริหารการศึกษา					
141	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	05-2-08-2107-002	ต้น	1		

-7-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานกรเจ้าหน้าที					
142	นักวิชาการศึกษา	05-2-08-3803-001	ชก.	1		
	งานงบประมาณ					
143	นักวิชาการเงินและบัญชี	05-2-08-3201-003	ปก.	1		
144	เจ้าพนักงานพัสดุ	05-2-08-4203-001	ปง.	1		
	งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล)					
145	ครูผู้ดูแลเด็ก	05-2-08-6600-285	คศ.2	1		
146	ครูผู้ดูแลเด็ก	05-2-08-6600-286	คศ.2	1		
147	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-001	ทักษะ	1		
148	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-002	ทักษะ	1		
149	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-003	ทักษะ	1		
150	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-004	ทั่วไป	1		
151	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-005	ทั่วไป	1		
152	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-006	ทั่วไป	1		
153	ผู้ดูแลเด็ก	08-อ-007	ทั่วไป	1		
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					

154	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	05-2-08-2107-003	ต้น	1		
<u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u>						
155	นักสันตนาการ	05-2-08-3806-001	ปก.	1		
<u>งานโรงเรียน</u>						
<u>โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล</u>						
156	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-171	คศ.3	1		
157	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-172	คศ.4	1		
158	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-173	คศ.3	1		
159	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-174	คศ.3	1		
160	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-256	คศ.2	1		
161	ครู	05-2-08-6500-175	คศ.1	1		
162	ครู	05-2-08-6500-177	คศ.3	1		
163	ครู	05-2-08-6500-178	คศ.3	1		
164	ครู	05-2-08-6500-179	คศ.3	1		
165	ครู	05-2-08-6500-180	คศ.3	1		
166	ครู	05-2-08-6500-181	คศ.2	1		
167	ครู	05-2-08-6500-182	คศ.3	1		
168	ครู	05-2-08-6500-183	คศ.2	1		
169	ครู	05-2-08-6500-184	คศ.3	1		

-8-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
170	ครู	05-2-08-6500-185	คศ.2	1		
171	ครู	05-2-08-6500-186	คศ.1	1		
172	ครู	05-2-08-6500-187	คศ.1	1		
173	ครู	05-2-08-6500-189	คศ.2	1		
174	ครู	05-2-08-6500-190	คศ.2	1		
175	ครู	05-2-08-6500-191	คศ.3	1		
176	ครู	05-2-08-6500-192	คศ.2	1		
177	ครู	05-2-08-6500-193	คศ.2	1		
178	ครู	05-2-08-6500-194	คศ.2	1		
179	ครู	05-2-08-6500-195	คศ.1	1		
180	ครู	05-2-08-6500-196	คศ.2	1		

181	ครู	05-2-08-6500-198	คศ.3	1		
182	ครู	05-2-08-6500-199	คศ.2	1		
183	ครู	05-2-08-6500-200	คศ.2	1		
184	ครู	05-2-08-6500-201	คศ.2	1		
185	ครู	05-2-08-6500-202	คศ.2	1		
186	ครู	05-2-08-6500-203	คศ.3	1		
187	ครู	05-2-08-6500-205	คศ.3	1		
188	ครู	05-2-08-6500-206	คศ.2	1		
189	ครู	05-2-08-6500-207	คศ.3	1		
190	ครู	05-2-08-6500-208	คศ.1	1		
191	ครู	05-2-08-6500-209	คศ.3	1		
192	ครู	05-2-08-6500-210	คศ.3	1		
193	ครู	05-2-08-6500-211	คศ.1	1		
194	ครู	05-2-08-6500-212	คศ.3	1		
195	ครู	05-2-08-6500-213	คศ.3	1		
196	ครู	05-2-08-6500-214	คศ.3	1		
197	ครู	05-2-08-6500-216	คศ.2	1		
198	ครู	05-2-08-6500-217	คศ.3	1		
199	ครู	05-2-08-6500-218	คศ.3	1		
200	ครู	05-2-08-6500-219	คศ.3	1		
201	ครู	05-2-08-6500-220	คศ.3	1		
202	ครู	05-2-08-6500-221	คศ.2	1		
203	ครู	05-2-08-6500-222	คศ.2	1		
204	ครู	05-2-08-6500-223	คศ.3	1		
205	ครู	05-2-08-6500-224	คศ.3	1		
206	ครู	05-2-08-6500-225	คศ.3	1		

-9-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
207	ครู	05-2-08-6500-226	คศ.3	1		
208	ครู	05-2-08-6500-227	คศ.3	1		
209	ครู	05-2-08-6500-228	คศ.3	1		
210	ครู	05-2-08-6500-229	คศ.2	1		
211	ครู	05-2-08-6500-230	คศ.3	1		
212	ครู	05-2-08-6500-231	คศ.3	1		

213	ครู	05-2-08-6500-232	คศ.3	1		
214	ครู	05-2-08-6500-233	คศ.3	1		
215	ครู	05-2-08-6500-234	คศ.3	1		
216	ครู	05-2-08-6500-235	คศ.3	1		
217	ครู	05-2-08-6500-236	คศ.3	1		
218	ครู	05-2-08-6500-237	คศ.3	1		
219	ครู	05-2-08-6500-238	คศ.3	1		
220	ครู	05-2-08-6500-239	คศ.3	1		
221	ครู	05-2-08-6500-240	คศ.3	1		
222	ครู	05-2-08-6500-241	คศ.3	1		
223	ครู	05-2-08-6500-242	คศ.1	1		
224	ครู	05-2-08-6500-243	คศ.2	1		
225	ครู	05-2-08-6500-244	คศ.3	1		
226	ครู	05-2-08-6500-245	คศ.3	1		
227	ครู	05-2-08-6500-246	คศ.2	1		
228	ครู	05-2-08-6500-247	คศ.3	1		
229	ครู	05-2-08-6500-248	คศ.3	1		
230	ครู	05-2-08-6500-249	คศ.2	1		
231	ครู	05-2-08-6500-250	คศ.2	1		
232	ครู	05-2-08-6500-251	คศ.3	1		
233	ครู	05-2-08-6500-252	คศ.3	1		
234	ครู	05-2-08-6500-253	คศ.2	1		
235	ครู	05-2-08-6500-254	คศ.3	1		
236	ครู	05-2-08-6500-255	คศ.3	1		
237	ภารโรง	051-4		1		
238	ภารโรง	050-4		1		
239	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2636-5		1		
240	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2747-5		1		
241	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1032-5		1		
242	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3289-5		1		

-10-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาชนนครราชสีมา					

243	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-300	คศ.3	1		
244	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-301	คศ.3	1		
245	ครู	05-2-08-5500-302	คศ.3	1		
246	ครู	05-2-08-5500-304	คศ.3	1		
247	ครู	05-2-08-5600-305	คศ.3	1		
248	ครู	05-2-08-5600-306	คศ.3	1		
249	ครู	05-2-08-5600-307	คศ.3	1		
250	ครู	05-2-08-5600-308	คศ.3	1		
251	ครู	05-2-08-5600-309	คศ.3	1		
252	ครู	05-2-08-5600-310	คศ.2	1		
253	ครู	05-2-08-5600-311	คศ.2	1		
254	ครู	05-2-08-5600-314	คศ.2	1		
255	ครู	05-2-08-5600-315	คศ.3	1		
256	ครู	05-2-08-5600-316	คศ.3	1		
257	ครู	05-2-08-5600-317	คศ.3	1		
258	ครู	05-2-08-5600-318	คศ.3	1		
259	ครู	05-2-08-5600-318	คศ.3	1		
260	ครู	05-2-08-5600-320	คศ.3	1		
261	ครู	05-2-08-5600-321	คศ.3	1		
262	ครู	05-2-08-5600-322	คศ.3	1		
263	ครู	05-2-08-5600-323	คศ.3	1		
264	ภารโรง	053-4		1		
265	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1030-5		1		
266	ภารโรง	861-4(พ)		1		
โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์						
267	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-257	คศ.3	1		
268	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-258	คศ.3	1		
269	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	05-2-08-5500-259	คศ.3	1		
270	ครู	05-2-08-6500-260	คศ.2	1		
271	ครู	05-2-08-6500-261	คศ.3	1		
272	ครู	05-2-08-6500-262	คศ.3	1		
273	ครู	05-2-08-6500-263	คศ.3	1		
274	ครู	05-2-08-6500-264	คศ.3	1		
275	ครู	05-2-08-6500-265	คศ.2	1		
276	ครู	05-2-08-6500-266	คศ.2	1		

277	ครู	05-2-08-6500-267	คศ.3	1		
-----	-----	------------------	------	---	--	--

-11-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
278	ครู	05-2-08-6500-268	คศ.2	1		
279	ครู	05-2-08-6500-269	คศ.3	1		
280	ครู	05-2-08-6500-270	คศ.2	1		
281	ครู	05-2-08-6500-271	คศ.3	1		
282	ครู	05-2-08-6500-272	คศ.3	1		
283	ครู	05-2-08-6500-273	คศ.2	1		
284	ครู	05-2-08-6500-274	คศ.2	1		
285	ครู	05-2-08-6500-275	คศ.3	1		
286	ครู	05-2-08-6500-276	คศ.3	1		
287	ครู	05-2-08-6500-277	คศ.3	1		
288	ครู	05-2-08-6500-278	คศ.3	1		
289	ครู	05-2-08-6500-279	คศ.3	1		
290	ครู	05-2-08-6500-280	คศ.3	1		
291	ครู	05-2-08-6500-281	คศ.3	1		
292	ครู	05-2-08-6500-282	คศ.2	1		
293	ครู	05-2-08-6500-283	คศ.3	1		
294	ครู	05-2-08-6500-284	คศ.3	1		
295	ครู	05-2-08-6500-285	คศ.1	1		
296	ครู	05-2-08-6500-286	คศ.2	1		
297	ครู	05-2-08-6500-287	คศ.3	1		
298	ครู	05-2-08-6500-288	คศ.3	1		
299	ครู	05-2-08-6500-289	คศ.1	1		
300	ครู	05-2-08-6500-290	คศ.3	1		
301	ครู	05-2-08-6500-291	คศ.2	1		
302	ครู	05-2-08-6500-292	คศ.3	1		
303	ครู	05-2-08-6500-293	คศ.3	1		
304	ครู	05-2-08-6500-294	คศ.3	1		
305	ครู	05-2-08-6500-295	คศ.1	1		
306	ครู	05-2-08-6500-296	คศ.1	1		
307	ครู	05-2-08-6500-297	คศ.3	1		
308	ครู	05-2-08-6500-298	คศ.3	1		

309	ครู	05-2-08-6500-299	คศ.3	1		
310	ครู	05-2-08-6500-176	คศ.2	1		
311	ครู	05-2-08-6500-188	คศ.2	1		
312	ครู	05-2-08-6500-197	คศ.2	1		
313	ครู	05-2-08-6500-204	คศ.2	1		
314	ครู	05-2-08-6500-215	คศ.3	1		

-12-

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
315	ครู	05-2-08-5600-303	คศ.3	1		
316	ครู	05-208-5600-312	คศ.3	1		
317	ครู	05-2-08-5600-313	คศ.3	1		
318	ภารโรง	052-4 (พ)		1		
319	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1031-5		1		
320	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2748-5		1		
321	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3290-5		1		
322	ภารโรง	860-4(พ)		1		
323	ภารโรง	820-4(พ)		1		
	<u>หน่วยนิเทศการศึกษา</u>					
324	ศึกษานิเทศก์	05-2-08-3811-001	ชก.พ.	1		
	<u>งานธุรการ</u>					
325	นักจัดการงานทั่วไป	05-2-08-3101-003	ปก.	1		
326	พนักงานขับรถยนต์	08-ล-022	ลจ.ประจำ	1		
	กองสวัสดิการสังคม					
327	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	05-2-11-2105-001	กลาง	1		
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน					
328	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	05-2-11-2105-002	ต้น	1		
	<u>งานพัฒนาชุมชน</u>					
329	นักพัฒนาชุมชน	05-2-11-3801-001	ปก.	1		
330	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	11-ภ-059	คุณวุฒิ	1		
	<u>งานธุรการ</u>					
331	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-11-4101-005	ปง.	1		

332	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	11-ภ-060	คุณวุฒิ	1		
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
333	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	05-2-12-3205-001	ชก.	1		

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2563



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ /2563

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองพล จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ชก 0023.2/ว 24707 ลงวันที่ 25 กันยายน 2563

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 23 ประกอบมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองเมืองพล จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน กันยายน พ.ศ. 2563



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล

.....

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2563 เห็นชอบให้เทศบาลเมืองเมืองพลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 251, 252, 253, 254, 257, 258 และ 263 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองเมืองพล จึง

กำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

1. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

-2-

1.1 ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

- (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (8) งานพัฒนาบุคลากร
- (9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (10) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (11) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกิจการขนส่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดระเบียบรถโดยสารประจำทาง เช่น การจัดช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสาร
- (2) การจัดพื้นที่ลานจอดรถ
- (3) การจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- (4) การจัดการจราจร
- (5) การรักษาความปลอดภัย
- (6) การรักษาความสะอาด
- (7) การจัดให้มีบริการต่างๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เช่น ที่พักคอย ห้องน้ำ ตู้ ATM และการติดตั้งป้ายโฆษณา
- (8) การดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (9) การจัดการรายได้ – รายจ่ายของสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (10) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเส้นทางรถ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (11) การจัดให้มีบริการอื่น ๆ เช่น การรับฝากของ รถรับจ้าง รถเข็นสัมภาระ
- (12) การบันทึกรายงานสถิติรถเข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (13) การดูแลและพัฒนาสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี

หรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

- (2) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (3) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (4) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (5) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (6) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานประชุมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน ประจำสัปดาห์ประจำเดือน
- (2) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (3) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- (4) งานติดตามหนังสือขอความอนุเคราะห์ และร่วมปรึกษาคณะหน่วยงานต่าง ๆ
- (5) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
- (6) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
- (2) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.2508
- (3) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
- (2) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (3) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (4) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (5) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

- (6) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (7) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (8) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (9) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (10) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (11) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (12) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (13) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (14) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (15) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (16) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - การตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด
 - การตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย
 - การจัดทำทะเบียนผู้ค้าในตลาดสดและหาบเร่แผงลอย
 - ตรวจสอบและจัดระเบียบสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (2) การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - การรักษาความสะอาดในที่หรือสถานสาธารณะ
 - การดูแลและรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ
 - การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (3) การชี้แจงประชาสัมพันธ์ต่อประชาชนและชุมชนในการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (4) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อย

2. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา

พนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำง

ทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

-5-

2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็น บัณฑิตบัญชีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานการพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (6) งานจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (7) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (8) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (9) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (10) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (2) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (3) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (4) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (5) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ
- (2) งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต สถิติเกี่ยวกับเงิน สะสมเงินอุดหนุน

- (3) งานจัดทำสถิติ เงินยืมตรงจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันของ เงินประกัน สัญญา
- (4) งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง
- (5) งานตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร และเงินประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์จากหน่วยงานรัฐ
- (6) งานจัดทำและรายงานสถิติการคลังประจำปี การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (7) การตรวจสอบงบประมาณขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-6-

3.2 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (2) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์ โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง
- (3) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (4) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (5) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (6) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (7) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

2. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (2) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (3) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (6) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สิน

ประจำเดือน

- (7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
- (2) งานลงรับ – ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (3) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (4) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง
- (5) งานจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย.

-7-

4. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

4.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณและงานเลขานุการ
- (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานช่าง
- (12) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของสำนักงานช่าง
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (7) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (8) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (9) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-8-

4.3 ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงาน วางแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทาง

เท้า

- (3) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (4) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (2) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (3) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (4) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (5) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (6) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (7) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (8) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (9) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (10) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

5.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข

ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการ ต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (2) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-9-

(3) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรือ
อาจจะมี

ผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

- (4) งานอาชีวอนามัย
- (5) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- (6) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (7) งานคุ้มครองผู้วิโรค
- (8) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (2) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (3) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (4) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (2) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (3) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (4) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านสุขศึกษา
- (2) งานอนามัยโรงเรียน
- (3) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (4) งานวางแผนครอบครัว
- (5) งานโภชนาการ
- (6) งานสุขภาพจิต
- (7) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (8) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (9) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
- (10) การอนามัยชุมชน

- (11) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (12) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (2) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (3) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (4) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (5) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (6) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาลสัตว์
- (2) การวิเคราะห์ชั้นสูตรและวิจัยโรคสัตว์ทางด้านต่าง ๆ การสำรวจโรค
- (3) งานวางแผนและควบคุมการสำรวจโรคสัตว์
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงาน และลูกจ้าง
- (9) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป

ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

-11-

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานธุรการและงานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน
- (2) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (3) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (2) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (3) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

1. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ควบคุมและรับผิดชอบงานและบังคับบัญชาลูกจ้างงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (2) งานด้านศิลป์ เช่น ออกแบบ เขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณา รวมทั้งป้ายโฆษณา เชิญชวน ป้ายกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล
- (3) งานสารสนเทศ
- (4) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (5) งานดูแลเว็บไซต์ และอีเมลล์ของเทศบาล
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (7) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (8) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

(9) งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสม

(10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

(2) งานการสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล

(3) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตาม อรรถศาสตร์ เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย

-12-

ทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

6.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่ สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(2) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

(4) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(5) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(6) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(7) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (3) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- (4) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (5) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- (6) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรีการทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

-13-

- (7) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
 - (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3. งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (1) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
 - (2) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
 - (3) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (4) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (5) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
 - (6) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - (7) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3. งานโรงเรียน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (2) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (3) งานพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียน
- (4) งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (5) งานจัดตั้ง และส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่าง ๆ
- (6) การตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (7) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับงานของโรงเรียน
- (9) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียนจัดอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน
- (10) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (11) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมแห่งชาติ
- (12) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (13) งานคุรุสภา/งานวันครู
- (14) งานขยายโอกาสทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

-14-

1. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (2) งานศูนย์เยาวชน
- (3) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (5) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- (6) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (7) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (8) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

1. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล
2. โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุทิศ
3. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์

6.4 **หน่วยนิเทศการศึกษา** มีหัวหน้าหน่วยนิเทศการศึกษา (ศึกษานิเทศก์ คศ.) ผู้เป็นบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวก การดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด

6.5 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (8) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (9) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (11) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (12) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. **กองสวัสดิการสังคม** มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

-15-

7.1 **ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเคหะชุมชน
- (2) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (3) กองทุนชุมชน
- (4) ป้องกันยาเสพติด
- (5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกการ เอดส์
- (7) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (8) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (10) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (11) ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน
- (12) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (13) กีฬาและนันทนาการชุมชน
- (14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (15) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (16) เลือกตั้ง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (17) การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (18) แผนที่ชุมชน
- (19) สถิติข้อมูลชุมชน
- (20) วิจัย/พัฒนา
- (21) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (22) ส่งเสริมอาชีพอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (23) การตลาด
- (24) การจัดทำบัญชี / การออม
- (25) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (26) อบรมสัมมนา
- (27) ทักษะศึกษาดูงานชุมชน
- (28) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- (29) ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่
- (30) เสี่ยงตามสายชุมชน
- (31) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน

6.2 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ

อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-16-

- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2563