แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



เทศบาลตำบลกระบี่น้อย
อำเภอเมืองกระบี่
จังหวัดกระบี่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๒
๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ	๖๐
๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล	๖๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม	๖๗

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ประกาศกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลกระบี่น้อย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ (ก.ท.จังหวัดกระบี่) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคคลของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลกระบี่น้อย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้ เทศบาลตำบลกระบี่น้อย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ มีคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรรมการ และหัวหน้าฝ่ายอำนวย นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย โดยมีขอบเขตเนื้อหาคลอบคุลมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของตำบลกระบี่น้อย เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressrure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน

บุคคลส่วนท้องถิ่นต้องต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบมากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง/๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

๓.๘ ให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนของพื้นที่

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลกระบี่น้อย จึงได้มีการวิเคราะห์ สภาพปัญหา ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยว่ามีปัญหา และความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

๔.๑.๑ สภาพปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) ระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานโดยเฉพาะประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๒) ไฟฟ้าสาธารณะยังมีปริมาณน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในตำบล และปัญหากระแสไฟฟ้า (ไฟตก)

(๓) การโทรคมนาคมมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในตำบล (โทรศัพท์ไม่มีคู่สาย)

(๔) ประชาชนขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค ระบบประปาหมู่บ้านมีไม่เพียงพอครบทุกหลังคาเรือนในหมู่บ้าน

(๕) แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคมีสภาพตื้นเขินส่งผลให้เกิดปัญหาการขาดแคลนน้ำในช่วงหน้าแล้งรวมถึงปัญหาน้ำท่วมขังเมื่อเข้าสู่ฤดูฝน เนื่องจากไม่สามารถระบายน้ำได้ทัน

๔.๑.๒ สภาพปัญหาด้านเศรษฐกิจ

(๑) การไม่มีเอกสารที่ดินทำกิน

(๒) ต้นทุนการผลิตทางเกษตรมีความไม่แน่นอน

(๓) ราคาผลิตผลทางการเกษตรราคาไม่คงที่

(๔) ขาดแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำเพื่อการเกษตร

(๕) การขาดการรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อต่อรองราคาสินค้าและพัฒนาอาชีพ

๔.๑.๓ สภาพปัญหาด้านสังคม

(๑) สถานที่ออกกำลังกายสาธารณะไม่เพียงพอ

(๒) ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน

(๓) การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน

(๔) การทางด้านสุขภาพของผู้สูงอายุ

(๕) ประชากรแฝงในเขตตำบล

(๖) ปัญหาแรงงานต่างด้าว

(๗) ปัญหาการผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน

(๘) ปัญหาการขยายตัวของสังคมเมือง

๔.๑.๔ สภาพปัญหาการบริหารและการจัดการ

(๑) ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางพัฒนาท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

(๒) บุคลากรควรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

(๓) เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อภารกิจงาน

(๔) การประชาสัมพันธ์กิจกรรม และผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึง

๔.๑.๕ สภาพปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

(๑) ปัญหาขยะมูลฝอย

(๒) ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม

(๓) มีการบุกรุกทำลายป่าและทรัพยากรธรรมชาติ

(๔) การปล่อยน้ำเสียสิ่งปฏิกูลจากโรงงาน ผู้ประกอบการ ร้านค้า ชุมชน และโรงเรือนลงสู่แม่น้ำลำคลอง

(๕) ปัญหาการรุกล้ำที่ดินริมแม่น้ำลำคลอง

๔.๑.๖ สภาพปัญหาด้านสาธารณสุข

(๑) ประชาชนมีแนวโน้มเกิดโรคหัวใจ โรคเบาหวาน โรคความดันสูงขึ้น

(๒) สถานพยาบาล บุคลากรทางการแพทย์ และอุปกรณ์ด้านสาธารณสุขมีไม่เพียงพอต่อการรักษาเมื่อเทียบกับอัตราส่วนของผู้ป่วย

(๓) ปัญหาการแพร่ระบาดของไข้เลือดออกในช่วงฤดูฝน

๔.๑.๗ สภาพปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) เด็ก เยาวชน และประชาชนนิยมศิลปวัฒนธรรมของต่างประเทศมากว่าของไทย

(๒) ยังขาดความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นเท่าที่ควร

(๔) ขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษาในบางสาขาวิชา

(๕) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการศึกษามีไม่เพียงพอกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

(๖) ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของท้องถิ่นน้อย

(๗) บุคลากรทางการศึกษายังต้องพัฒนาความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาที่ทำการสอน

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๔.๒.๑ ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๒) พัฒนาระบบโครงข่ายการคมนาคมขนส่งให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๓) พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนรวมถึงเพื่อป้องกันปัญหาการเกิดอุทกภัย

(๔) ประชาชนในตำบลมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน

(๕) ประชาชนในตำบลสามารถมีและใช้ระบบประปาหมู่บ้านที่เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภคในชีวิตประจำวัน

๔.๒.๒ ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

(๑) ผลักดันเรื่องการออกเอกสารสิทธิ์ที่ดินทำกิน

(๒) ส่งเสริมให้เกษตรกรมีอาชีพเสริมเพื่อให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น

(๓) สนับสนุนกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนให้ก้าวไกลระดับนานาชาติ เน้นการประชาสัมพันธ์การตลาด การส่งออก ร้านค้าชุมชน

(๔) ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

(๕) สนับสนุนการรวมกลุ่มของเกษตรกรในการจำหน่ายผลิตผลทางด้านการเกษตร เพื่อสามารถต่อรองราคาผลผลิตให้สามารถจำหน่ายในราคาที่คงที่

๔.๒.๓ ความต้องการด้านสังคม

(๑) ส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ สตรี เด็กและเยาวชน

(๒) ค่ายเยาวชนห่างไกลยาเสพติด ป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด

(๓) จัดค่ายทัศนศึกษาดูงานผู้สูงวัย

(๔) มีการสำรวจข้อมูลข้อมูลทางทะเบียนราษฎร์ในพื้นที่ และประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

(๕) มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยป้องกันไม่ให้ประชาชนไปเสพยาเสพติด และขณะเดียวกันก็ดำเนินการรักษาผู้เสพฯ ให้หายจากการติดยาเสพติด

๔.๒.๔ ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการ

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนชุมชนเข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วม

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายต่างๆ ในชุมชน

(๓) สนับสนุน และพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย และตอบสนองต่อการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาศักยภาพและยกระดับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔.๒.๕ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยแบบครบวงจร

(๒) ฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) ชี้แจงประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนไม่ให้มีการบุกรุกทำลายทรัพยากรทางธรรมชาติ

(๔) จัดฝึกอบรมประชาชนเพื่อจัดตั้งเป็นกลุ่มอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมของตำบล

(๕) ให้มีการบำบัดน้ำเสีย

๔.๒.๖ ความต้องการด้านสาธารณสุข

(๑) ส่งเสริมสุขภาพประชาชน

(๒) ส่งเสริมกิจกรรมของ อสม.

(๓) ให้ความรู้ในการป้องกันและควบคุมไข้เลือดออก

(๔) ส่งเสริมด้านกีฬาและการออกกำลังกาย

(๕) จัดให้มีการตรวจสุขภาพผู้สูงอายุ

(๖) ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒.๗ ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) ส่งเสริมและอนุรักษ์จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและกิจกรรมทางศาสนา

(๒) ส่งเสริมให้มีสถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ หรือสถาบันทางการศึกษา เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ของประชาชน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการศึกษาอย่างเพียงพอกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้ใช้เทคนิค SWOT Analyst มาวิเคราะห์ปริมาณสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและภาพรวมของโอกาสพัฒนาในอนาคต เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ซึ่งสามารถนำมาตรวจสอบกับแผนพัฒนาห้าปี ว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การพัฒนาท้องถิ่นเพียงใด หรือมีจุดเน้นไปในทิศทางใด

วิสัยทัศน์

"มุ่งสู่การบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ประชาชนมีส่วนร่วม
ตอบสนองความต้องการเพื่อให้ชาวกระบี่น้อย มีความก้าวหน้าทัดเทียมอย่างยั่งยืน"

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬานันทนาการ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน เสริมสร้างสุขภาวะชุมชน ให้สามารถปรับตัวเท่าทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : บริหารจัดการแนวใหม่ที่มีคุณภาพและทันสมัย

เป้าประสงค์

๑) ยกระดับการศึกษา พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ ประชาชนมีคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี พึ่งพาตนเองได้ สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึงและประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

๓) โครงสร้างพื้นฐาน ระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๔) ประชาชนมีอาชีพและผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย เช่น พืชสมุนไพร ผลไม้ ปศุสัตว์ ประมง เป็นสินค้ามีคุณภาพปลอดภัยได้มาตรฐาน มีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งพาตนเองได้ และมีความมั่นคงทางด้านอาหาร

๕) เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้คงความอุดมสมบูรณ์ตลอดไป

๖) เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย การบริการประชาชนเป็นเลิศ บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ ประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธาในการบริหารงานเทศบาล

ตัวชี้วัด

๑) ร้อยละของหน่วยการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒) ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต พึ่งพาตนเองได้ สามารถดูแล

สุขภาพตนเองได้และได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

๔) ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อความปลอดภัยในชีวิตและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

๕) ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน

๖) ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะของเทศบาล

๗) ร้อยละของประชาชนที่มีอาชีพและผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย มีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งพาตนเองได้เพิ่มขึ้น

๘) ร้อยละของประชาชนที่มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น

๙) ร้อยละของประชาชนต่อความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน

๑๐) ร้อยละของประชาชนที่มีความเชื่อมั่นและศรัทธาในการบริหารงานเทศบาล

ค่าเป้าหมาย

๑) หน่วยการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐

๒) ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓) ประชาชนมีความพึงพอใจต่อคุณภาพชีวิต พึ่งพาตนเองได้ สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้และได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ร้อยละ ๘๐

๔) ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ร้อยละ ๘๐

๕) มีโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน

๖) ความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะของเทศบาล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๗) ประชาชนมีอาชีพและผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย มีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งพาตนเองได้เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕

๘) ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓๕

๙) ความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๑๐) ประชาชนมีความเชื่อมั่นและศรัทธาในการบริหารงานเทศบาล ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

กลยุทธ์

(๑) จัดการเรียนการสอนโรงเรียนเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ทันสมัย

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาของประชาชนทุกระดับสืบสานและอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและค่านิยมอันดีงาม

(๓) ส่งเสริมกีฬาการออกกำลังกายและนันทนาการ ทุกประเภท ทุกระดับ

(๔) คุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้

(๕) ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตในการพึ่งพาตนเอง

(๖) ส่งเสริมสุขภาพ และพัฒนาป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด

(๗) ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๘) พัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค

(๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๑๐) พัฒนาและปรับปรุงการคมนาคมและขนส่งให้ได้มาตรฐาน

(๑๑) พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

(๑๒) การบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะของเทศบาล

(๑๓) ส่งเสริมการทำการเกษตรแบบผสมผสาน เกษตรชีวภาพ ให้กับเกษตรกรรายย่อย

(๑๔) ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย ทั้ง พืชสมุนไพร ผลไม้ ปศุสัตว์ (โคพื้นเมือง แพะ) ประมง

(๑๕) ส่งเสริมการรวมกลุ่มให้ประชาชนสามารถพึ่งพาตนเองได้ด้วยด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๑๖) สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างอาชีพเสริมแก่เกษตรกรและกระจายรายได้ให้แก่ชุมชน

(๑๗) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ สามารถดึงดูดใจนักท่องเที่ยว

(๑๘) พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสร้างความสะดวกสบายและยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว

(๑๙) ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี

(๒๐) สร้างจิตสำนึกประชาชนในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงความอุดมสมบูรณ์

(๒๑) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการของเทศบาล

(๒๒) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานขององค์กร

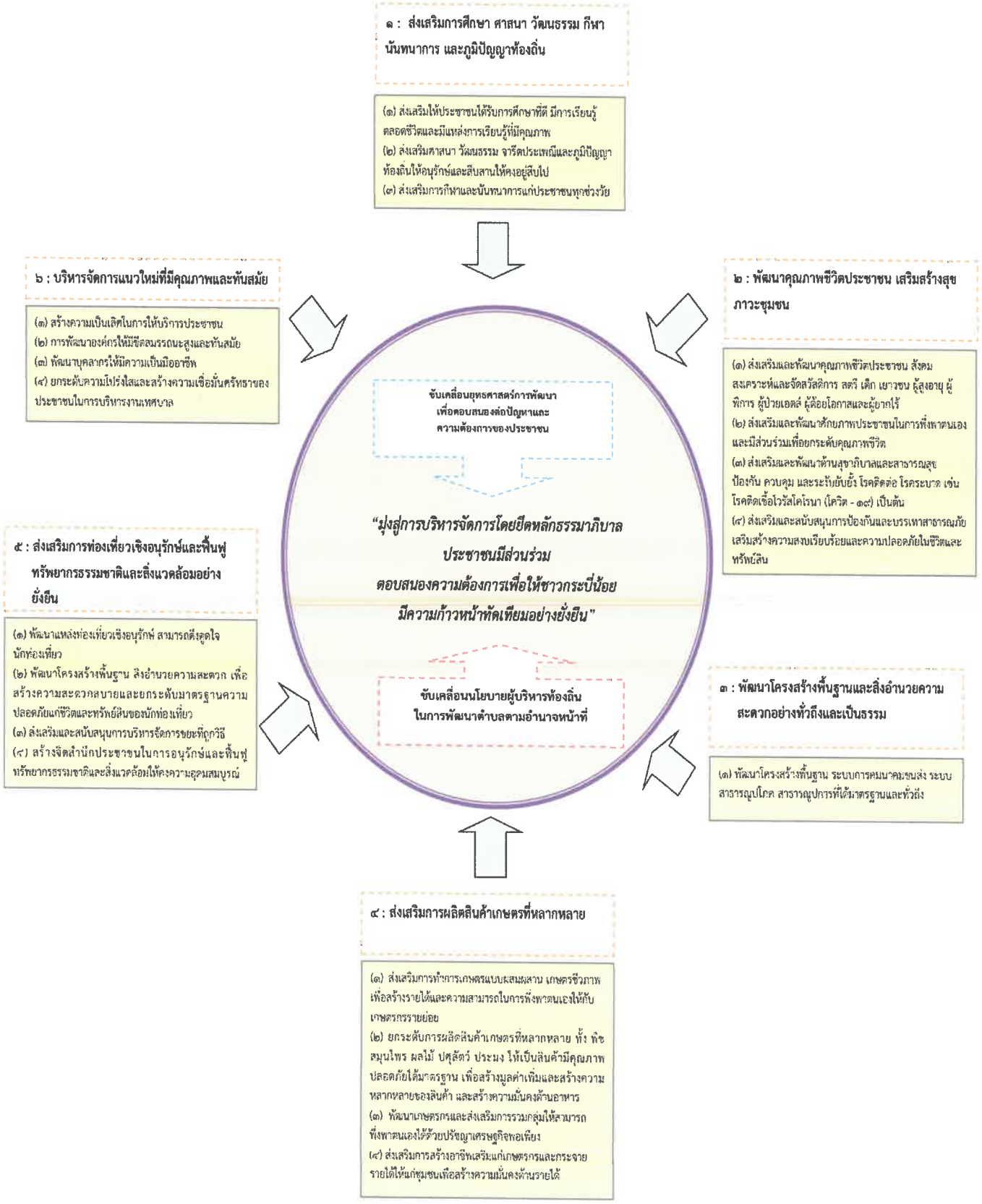
(๒๓) พัฒนาระบบบริการประชาชนมาไว้ ณ สถานที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนสามารถรับบริการได้สะดวก รวดเร็ว ณ จุดเดียว เช่น จัดตั้งศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)

(๒๔) บริหารจัดการภาครัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน

(๒๕) พัฒนาปรับปรุงรายได้ของเทศบาล

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

"ขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อพัฒนาตำบลให้ประชาเป็นสุข



ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬานันทนาการ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

✱ **พันธกิจ** : (๑) ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการศึกษาที่ดี มีการเรียนรู้ตลอดชีวิตและมีแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

(๒) ส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้อนุรักษ์และสืบสานให้คงอยู่สืบไป

(๓) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการแก่ประชาชนทุกช่วงวัย

✱ **เป้าประสงค์** : ยกระดับการศึกษา พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ ประชาชนมีคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

✱ **ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์** : ๑. หน่วยการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐

๒. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

✱ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ :

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด
(๑) จัดการเรียนการสอนโรงเรียนเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ทันสมัย	(๑) ค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๕
(๒) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาของประชาชนทุกระดับ	(๒) จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ จำนวน ๕ กิจกรรม/โครงการ
(๓) สืบสานและอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและค่านิยมอันดีงาม	(๓) จำนวนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และค่านิยมอันดีงามที่ได้รับการอนุรักษ์และสืบสาน ไม่น้อยกว่า ๖ กิจกรรม/โครงการ
(๔) ส่งเสริมกีฬาการออกกำลังกายและนันทนาการทุกประเภท ทุกระดับ	(๔) จำนวนกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการออก กำลังกายและนันทนาการ ไม่น้อยกว่า ๕กิจกรรม/โครงการ

✱ **หน่วยงานรับผิดชอบ** : กองการศึกษา

✱ **ความเชื่อมโยง** : ยุทธศาสตร์จังหวัด : ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนสู่สังคมน่าอยู่และปรับตัวเท่าทันต่อบริบทการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตประชาชนสู่สังคมน่าอยู่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน เสริมสร้างสุขภาวะชุมชน ให้สามารถปรับตัวเท่าทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

✱ **พันธกิจ :** (๑) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน สังคมสงเคราะห์และจัดสวัสดิการ สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพประชาชนในการพึ่งพาตนเอง และมีส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาด้านสุขาภิบาลและสาธารณสุข ป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด - 19) เป็นต้น

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เสริมสร้างความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

✱ **เป้าประสงค์ :** ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี พึ่งพาตนเองได้ สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึงและประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

✱ **ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ :** ๑. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อคุณภาพชีวิต พึ่งพาตนเองได้ สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้และได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ร้อยละ ๘๐

๒. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ร้อยละ ๘๐

✱ **กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ :**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด
(๑) คุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้	(๑) จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม/โครงการ
(๒) ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตในการพึ่งพาตนเอง	(๒) จำนวนกิจกรรม/โครงการ ที่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตในการพึ่งพาตนเอง ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม/โครงการ
(๓) ส่งเสริมสุขภาพ และพัฒนาป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด	(๓) อัตราความเจ็บป่วดจากโรคที่สำคัญ และอัตราการแพร่ระบาดของโรคระบาดลดลง
(๔) ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	(๔) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดลดลง ร้อยละ ๖๐
(๕) พัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค	(๕) ผู้ประกอบการที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามหลักสุขาภิบาล เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐
(๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	(๖) จำนวนกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม

✱ **หน่วยงานรับผิดชอบ :** สำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

✱ **ความเชื่อมโยง :** ยุทธศาสตร์จังหวัด : ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนสู่สังคมน่าอยู่และปรับตัวเท่าทันต่อบริบทการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตประชาชนสู่สังคมน่าอยู่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

✱ **พันธกิจ** : (๑) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและทั่วถึง

✱ **เป้าประสงค์** : โครงสร้างพื้นฐาน ระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

✱ **ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์** : ๑. มีโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน

๒. ความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะของเทศบาล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

✱ **กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์** :

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด
(๑) พัฒนาและปรับปรุงการคมนาคมและขนส่งให้ได้มาตรฐาน (๒) พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ (๓) การบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะของเทศบาล	(๑) ถนนที่ได้รับการก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕ (๒) ถนน ทางเท้า ระบบระบายน้ำได้มาตรฐานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ครัวเรือนที่มีไฟฟ้าและน้ำประปาใช้ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ (๓) ความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะของเทศบาล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

✱ **หน่วยงานรับผิดชอบ** : กองช่าง

✱ **ความเชื่อมโยง** :

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ : ยกระดับขีดความสามารถในการผลิตด้านการเกษตร แปรรูป และตลาดสินค้าเกษตรอย่างครบวงจรควบคู่กับการพัฒนาอุตสาหกรรมสะอาดและพลังงานทางเลือก

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร และเพิ่มศักยภาพให้กับการเกษตร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย

✱ **พันธกิจ** : (๑) ส่งเสริมการทำการเกษตรแบบผสมผสาน เกษตรชีวภาพ เพื่อสร้างรายได้และความสามารถในการพึ่งพาตนเองให้กับเกษตรกรรายย่อย

(๒) ยกระดับการผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย ทั้ง พืชสมุนไพร ผลไม้ ปศุสัตว์ ประมง ให้เป็นสินค้ามีคุณภาพ ปลอดภัยได้มาตรฐาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและสร้างความหลากหลายของสินค้า และสร้างความมั่นคงด้านอาหาร

(๓) พัฒนาเกษตรกรและส่งเสริมการรวมกลุ่มให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) ส่งเสริมการสร้างอาชีพเสริมแก่เกษตรกรและกระจายรายได้ให้แก่ชุมชนเพื่อสร้างความมั่นคงด้านรายได้

✱ **เป้าประสงค์** : ประชาชนมีอาชีพและผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย เช่น พืชสมุนไพร ผลไม้ ปศุสัตว์ ประมง เป็นสินค้ามีคุณภาพปลอดภัยได้มาตรฐาน มีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งพาตนเองได้ และมีความมั่นคงทางได้อาหาร

✱ **ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์** : ๑. ประชาชนมีอาชีพและผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย มีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งพาตนเองได้เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕

✱ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ :

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด
(๑) ส่งเสริมการทำการเกษตรแบบผสมผสาน เกษตรชีวภาพ ให้กับเกษตรกรรายย่อย	(๑) จำนวนครัวเรือน ที่ทำการเกษตรแบบผสมผสาน เกษตรชีวภาพ เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒.๕
(๒) ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย ทั้ง พืชสมุนไพร ผลไม้ ปศุสัตว์ (โคพื้นเมือง แพะ) ประมง	(๒) จำนวนครัวเรือน ที่ทำผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย ทั้ง พืชสมุนไพร ผลไม้ ปศุสัตว์ (โคพื้นเมือง แพะ) ประมง เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕
(๓) ส่งเสริมการรวมกลุ่มให้ประชาชนสามารถพึ่งพาตนเองได้ด้วยด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	(๓) จำนวนการรวมกลุ่มของชุมชนเพิ่มขึ้น
(๔) สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างอาชีพเสริมแก่เกษตรกรและกระจายรายได้ให้แก่ชุมชน	(๔) ร้อยละของประชากรวัยทำงานว่างงานลดลง

✱ **หน่วยงานรับผิดชอบ** : สำนักปลัดเทศบาล

✱ **ความเชื่อมโยง** :

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ : ยกระดับขีดความสามารถในการผลิตด้านการเกษตรแปรรูป และตลาดสินค้าเกษตรอย่างครบวงจรควบคู่กับการพัฒนาอุตสาหกรรมสะอาดและพลังงานทางเลือก

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร และเพิ่มศักยภาพให้กับการเกษตร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

✱ **พันธกิจ** : (๑) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ สามารถดึงดูดใจนักท่องเที่ยว

(๒) พัฒนาโครงการสร้างพื้นฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสร้างความสะดวกสบายและยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี

(๔) สร้างจิตสำนึกประชาชนในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงความอุดมสมบูรณ์

✱ **เป้าประสงค์** : เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงความอุดมสมบูรณ์ตลอดไป

✱ **ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์** : ๑. แหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์สามารถดึงดูดใจนักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยวมีปริมาณเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๕

๒. ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓๕

✱ **กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์** :

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด
(๑) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์สามารถดึงดูดใจนักท่องเที่ยว	(๑) นักท่องเที่ยวมีปริมาณเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๕
(๒) พัฒนาระบบโครงการสร้างพื้นฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสร้างความสะดวกสบายและยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว	(๒) จำนวนโครงการสร้างพื้นฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อการท่องเที่ยว มีมาตรฐานความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว
(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี	(๓) หมู่บ้านที่จัดการขยะอย่างถูกวิธี ร้อยละ ๔๐
(๔) สร้างจิตสำนึกประชาชนในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงความอุดมสมบูรณ์	(๔) ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓๕

✱ **หน่วยงานรับผิดชอบ** : สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

✱ **ความเชื่อมโยง** :

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ : พัฒนาการท่องเที่ยวให้มีคุณภาพและยั่งยืน เพิ่มศักยภาพให้ได้มาตรฐานสากลบนฐานอัตลักษณ์ และเชื่อมโยงการท่องเที่ยวระดับภูมิภาคและนานาชาติ และประเด็นการพัฒนาที่ ๔ : อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นการท่องเที่ยวสีเขียว (Green Tourism) และยุทธศาสตร์ที่ ๔ อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเป็นเมืองท่องเที่ยวคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ : บริหารจัดการแนวใหม่ที่มีคุณภาพและทันสมัย

✱ **พันธกิจ** : (๑) สร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน
(๒) การพัฒนาองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย
(๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ
(๔) ยกระดับความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนในการบริหารงานเทศบาล

✱ **เป้าประสงค์** : เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย การบริการประชาชนเป็นเลิศ บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ ประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธาใน

✱ **ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์** : ๑. ความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. ประชาชนมีความเชื่อมั่นและศรัทธาในการบริหารงานเทศบาล ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

✱ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ :

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด
(๑) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการของเทศบาล	(๑) ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจต่อการดำเนินงานของเทศบาล ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
(๒) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานขององค์กร	(๒) บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐
(๓) พัฒนาระบบบริการประชาชนมาไว้ ณ สถานที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนสามารถรับบริการได้สะดวก รวดเร็ว ณ จุดเดียว เช่น จัดตั้งศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)	(๓) จัดตั้งศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) จำนวน ๑ แห่ง
(๔) บริหารจัดการภาครัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน	(๔) ความพึงพอใจของประชาชนต่อการรับบริการด้านต่างๆเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
(๕) พัฒนาปรับปรุงรายได้ของเทศบาล	(๕) จำนวนกิจกรรมที่รณรงค์ให้ประชาชนชำระภาษี

✱ **หน่วยงานรับผิดชอบ** : สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

✱ **ความเชื่อมโยง** :

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนสู่สังคมน่าอยู่และปรับตัวเท่าทันต่อบริบทการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตประชาชนสู่สังคมน่าอยู่

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการศึกษา ด้านผังเมือง ด้านเทคโนโลยี ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

๑. ด้านเศรษฐกิจ

การถดถอยของเศรษฐกิจโดยรวมอันเป็นผลจากสถานการณ์วิกฤตน้ำมันและสงครามได้ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงทั่วโลกทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์วิกฤตราคาน้ำมันแพงที่ถูกซ้ำเติมด้วยปัญหาความขัดแย้งทางภูมิรัฐศาสตร์หรือสงครามในต่างประเทศ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจึงกระจายตัวไปยังภาคส่วนสำคัญอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องนำเข้าสินค้าอุปโภคบริโภคและอาหารจากจังหวัดอื่นเป็นจำนวนมาก ต้นทุนการขนส่งที่เพิ่มขึ้นจึงถูกส่งผ่านไปยังผู้บริโภคราคาสินค้าแพงขึ้น: ค่าครองชีพ ข้าวสาร อาหารแห้ง และวัตถุดิบประกอบอาหารในตลาดสดปรับตัวสูงขึ้นเศรษฐกิจในจังหวัดฝืดเคือง: เมื่อรายได้ลดลง แต่รายจ่ายในชีวิตประจำวันสูงขึ้น กำลังซื้อจึงหดตัวลง ธุรกิจร้านค้าขนาดเล็ก ร้านอาหารท้องถิ่น และตลาดชุมชนเริ่มซบเซา สรุปภาพรวม: วิกฤตน้ำมันและสงครามครั้งนี้ทำหน้าที่เป็น "ตัวเร่ง" ที่กดดันเศรษฐกิจกระบี่สองเด้ง ด้านหนึ่งคือตัดช่องทางรายได้จากการจำกัดการเดินทางของนักท่องเที่ยวและเที่ยวบิน ส่วนอีกด้านคือเพิ่มรายจ่ายจากต้นทุนพลังงานในการทำมาหากินและการดำเนินชีวิตของคนในพื้นที่ครับค่าปุ๋ยและค่าขนส่งซ้ำเติมเกษตรกร: สงครามมักส่งผลกระทบต่อเนื่องไปถึงราคาปุ๋ยเคมีและสารกำจัดศัตรูพืชในตลาดโลกให้แพงขึ้น ประกอบกับค่าขนส่งผลผลิต (ปาล์ม/ยาง) จากหน้าสวนไปยังโรงงานแปรรูปมีราคาสูงขึ้นตามค่าน้ำมัน แม้ว่าราคาปาล์มน้ำมันอาจมีความผันผวนในเชิงบวกบ้างในฐานะพืชพลังงานทดแทน แต่ต้นทุนที่พุ่งเป็นเงาตามตัวก็ทำให้เม็ดเงินสุทธิที่ตกถึงมือเกษตรกรลดลง

๒. ด้านสังคม

รายจ่ายของประชาชนเพิ่มขึ้น อันเป็นผลจากสถานการณ์วิกฤตน้ำมัน โดยเฉพาะในกลุ่มเปราะบางกลุ่มคนที่มีฐานะยากจนอยู่แล้ว ผู้สูงวัย ผู้พิการ หรือผู้ที่ไม่มีบัตรประชาชน ซึ่งเข้าไม่ถึงการช่วยเหลือจากภาครัฐ กลุ่มผู้มีรายได้น้อยและคนเปราะบาง: คนกลุ่มนี้มีสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านอาหารและการเดินทางคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ที่สูงมากเมื่อเทียบกับรายได้ทั้งหมด (เกือบ ๕๐-๖๐% ของรายได้) เมื่อน้ำมันแพงขึ้น เงินส่วนที่จะนำไปใช้พัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ค่าการศึกษาของลูก หรือค่ารักษาพยาบาล จะถูกดึงมาจ่ายค่าน้ำมันและค่าอาหารที่แพงขึ้นก่อน ทำให้โอกาสในการลืมตาอ้าปากลดลง ความยากจนเฉียบพลัน (New Poor): กลุ่มคนชั้นกลางระดับล่างหรือแรงงานรายวันที่มีรายได้ปริ่มน้ำ อาจถูกผลักให้ตกเส้นความยากจนทันทีเนื่องจากรายรับวิ่งตามรายจ่ายไม่ทัน

อีกทั้งความสามารถในการเข้าถึงการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่ไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเหลื่อมล้ำในสังคมมากขึ้น การขาดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย โดยเฉพาะในพื้นที่ที่ติดเขตป่าไม้ อุทยานแห่งชาติ ซึ่งซ้อนทับกับที่อยู่ของชุมชน ทำให้ประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ดังกล่าวไม่สามารถเข้าถึงบริการสาธารณูปโภคขาดสุขอนามัยที่ดี และไม่สามารถทำมาหาเลี้ยงชีพจากทรัพยากรได้

๓. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การเปลี่ยนแปลงสภาวะด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศไม่ว่าจะเป็นอุณหภูมิที่สูงขึ้นและลดต่ำอย่างรวดเร็ว ฝนที่ไม่ตกตามฤดูกาล ภัยแล้งที่ยาวนานส่งผลซ้ำเติมให้ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น มลภาวะจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศยังเพิ่มขึ้นเป็นสาเหตุทำให้เกิดปัญหาโลกร้อน ผลกระทบจากภัยธรรมชาติอันเกิดจากความแปรปรวนของภูมิอากาศ

เช่น น้ำท่วม ภัยแล้ง หมอกควัน และอากาศเย็นผิดปกติ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลผลิตทางการเกษตรและส่งผลกระทบต่อภาคเศรษฐกิจและวิถีชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตามมา อีกทั้งเมืองเกิดการขยายตัวผลที่ตามมา คือ ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นจากการบริโภคแต่ได้รับการจัดการตั้งแต่ระดับครัวเรือนจึงมีอัตราที่ลดลงในขณะที่ด้านสิ่งแวดล้อมหลายๆ เมืองได้ให้ความสำคัญและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เทศบาลได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการสร้างเมืองให้เป็นเมืองแห่งการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตเมืองตลอดจนการบริหารงานในองค์กรได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

๔. ด้านความต้องการของประชาชน

ปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย / กลุ่มเป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต / แนวทางแก้ไข
๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน			
(๑) ปัญหาน้ำสำหรับอุปโภคและบริโภค	- ระบบประปาหมู่บ้านขาดประสิทธิภาพ ทำให้ผลิตน้ำประปาไม่มีคุณภาพ เนื่องจากขาดแหล่งน้ำที่เหมาะสม - การขยายเขตประปายังไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน - ระบบประปาหมู่บ้านชำรุดเสียหายบ่อย	ทุกหมู่บ้าน	- พัฒนาระบบกิจการประปาหมู่บ้าน ให้สามารถบริการน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคให้มีคุณภาพที่ดีและเพียงพอ - ปรับปรุงแหล่งน้ำให้สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ผลิตน้ำประปาอย่างเพียงพอ
(๒) ปัญหาขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- แหล่งน้ำตื้นเขิน คุณภาพน้ำไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดปี - แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่สามารถรองรับน้ำใช้ได้ตามความต้องการ โดยเฉพาะช่วงหน้าแล้ง	ทุกหมู่บ้าน	- การขยายตัวของพื้นที่ทำการเกษตร ทำให้เกษตรต้องการน้ำเพื่อการเกษตรมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ได้ตลอดปี
(๒) ปัญหาการคมนาคม	- ถนน ทางเท้า มีสภาพชำรุด และบางพื้นที่ยังไม่ได้รับการก่อสร้าง - ไม่มีระบบระบายน้ำที่มีประสิทธิภาพมีน้ำท่วมขังในเขตตำบล - ประชาชนบางกลุ่มขาดจิตสำนึกที่ดีต่อการช่วยบำรุงดูแลทางสาธารณะ	ทุกหมู่บ้าน	- ก่อสร้างหรือปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมให้สะดวกปลอดภัยครอบคลุมทุกพื้นที่ - การพัฒนาระบบขนส่งการลำเลียงผลผลิตทางการเกษตร ช่วยให้ผลผลิตออกสู่ตลาดได้อย่างสะดวก รวดเร็วและทันตามความต้องการของผู้บริโภค
(๓) ปัญหาระบบไฟฟ้าไม่เพียงพอและทั่วถึง (๔)	- ไฟฟ้าแสงสว่างไม่เพียงพอและครอบคลุมทุกพื้นที่	ทุกหมู่บ้าน	- ประสานและสนับสนุนการขยายเขตการให้บริการไฟฟ้าให้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน - การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะสามารถลดปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินลงได้ ซึ่งนับวันจะมีความรุนแรงขึ้น
ปัญหา	**สภาพปัญหา**	**พื้นที่เป้าหมาย / กลุ่มเป้าหมาย**	**แนวโน้มในอนาคต / แนวทางแก้ไข**

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน			
(๑) เศรษฐกิจตกต่ำ	- ประชาชนมีการจับจ่ายใช้สอยน้อย มีภาระหนี้สิน รายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย	ทุกหมู่บ้าน	- ส่งเสริมให้มีการวางแผนการประกอบอาชีพและแผนการใช้จ่ายเงิน ส่งเสริมให้ประชาชนพัฒนาผลิตภัณฑ์เชิงสร้างสรรค์ - พัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ - การบริหารจัดการและจัดหาตลาดเพื่อรองรับผลิตภัณฑ์
(๒) ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำ	- ผลผลิตทางการเกษตร ซึ่งเป็นอาชีพหลักของประชาชนในพื้นที่ มีราคาต่ำประชาชนไม่สามารถขายผลผลิตได้ในราคาที่ต้องการ	ทุกหมู่บ้าน	- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการผลิตและการตลาด โดยเน้นให้ประชาชนรวมกลุ่มอาชีพให้เข้มแข็ง สร้างอำนาจต่อรองในกลไกทางการตลาด พัฒนาระบบเศรษฐกิจโดยรวมของตำบล - ปรับปรุงพื้นที่ทำกินให้เหมาะสมกับการปลูกพืช หรือเลือกปลูกพืชให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
(๓) ปัญหาการว่างงานและการอพยพแรงงาน	- อัตราการว่างงานของประชาชนอยู่ในระดับปานกลาง การฝึกอบรมด้านวิชาชีพแก่ประชาชนโดยทั่วไปยังไม่สามารถทำให้ประชาชนนำมาประกอบอาชีพในท้องถิ่นเท่าที่ควรทำให้ราษฎรอพยพหางานทำยังต่างจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร - การฝึกอบรมวิชาชีพไม่สามารถดำเนินการได้อย่างทั่วถึงเนื่องจากขาดแคลนผู้สอนที่มีคุณภาพในแต่ละสาขาวิชา ประกอบกับวัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรมไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยกับความเจริญก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้การฝึกปฏิบัติและแรงงานไม่มีประสิทธิภาพ	ทุกหมู่บ้าน	- สร้างอาชีพเสริมให้มีงานทำตลอดปี จนมีรายได้สามารถพึ่งตนเองได้ในระดับหนึ่งและพัฒนาขึ้นตามลำดับ - โครงการส่งเสริมต่างๆ จะประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับความร่วมมือ ร่วมใจและทัศนคติของประชาชนในตำบล
ปัญหา	**สภาพปัญหา**	**พื้นที่เป้าหมาย / กลุ่มเป้าหมาย**	**แนวโน้มในอนาคต / แนวทางแก้ไข**

๓. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
(๑) ปัญหาป่าไม้ถูกบุกรุกทำลาย	- ในแต่ละปีพื้นที่ป่าถูกบุกรุก ทำลายลงทุกปี ทำให้เกิดการสูญเสียดุลยธรรมชาติ กระทบหลายด้านทั้งดินฟ้าอากาศฝน - ไม่มีกิจกรรมเพิ่มพื้นที่ป่าชุมชน เพื่อทดแทนป่าไม้ถูกทำลาย	ทุกหมู่บ้าน	- ปรับปรุงแหล่งน้ำให้มีคุณภาพสามารถใช้ประโยชน์ได้ดี - จัดทำแนวเขตพื้นที่ป่าไม้ป้องกันการบุกรุกทำลายเพิ่มขึ้น - จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกให้ประชาชน ทุกหมู่บ้านตระหนักในเรื่องการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - ส่งเสริมการเพิ่มพื้นที่ป่าชุมชนโดยการปลูกป่าทดแทนพื้นที่ป่าที่ถูกบุกรุกทำลาย
(๒) ปัญหาดินเสื่อมคุณภาพ	- มีการใช้สารเคมีจำนวนมาก ทำให้ดินเกิดการปนเปื้อนสารพิษ - มีการใช้ปุ๋ยเคมีต่อเนื่องเป็นเวลานาน ไม่มีการปรับและบำรุงดินอย่างถูกวิธี	ทุกหมู่บ้าน	- ส่งเสริม สนับสนุนและจัดอบรมการทำเกษตรอินทรีย์ - ชีวภาพ เพื่อลดการใช้สารเคมี
๔. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนันทนาการ			
(๑) การศึกษา	- ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักเรียนในสังกัด ยังไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจเมื่อเปรียบเทียบกับสถานศึกษาอื่น - พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา และ สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนให้มีความทันสมัย รวมทั้งพัฒนาหลักสูตรที่ได้มาตรฐานสามารถจัดการเรียนการสอนให้เด็กมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทัดเทียมกับสถาน ศึกษาอื่น - ประชาชนขาดแหล่งเรียนรู้ที่เป็นการ ศึกษาที่ทั่วถึงเหมาะสม	ทุกหมู่บ้าน	- จัดการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ให้ครอบคลุม ประชาชนได้พัฒนาตนเองให้ทันกับสภาวะการเปลี่ยนแปลง
(๒) ประเพณีวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น	- การเสื่อมถอยของศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม - ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ดั้งเดิมของท้องถิ่นมักถูกลืมเลือน ความสมัยใหม่เริ่มเข้ามาแทนที่ - ภูมิปัญญาท้องถิ่นขาดการสนับสนุนจากภาครัฐ ไม่มีองค์กรที่รับผิดชอบโดยตรงอย่างจริงจัง	ทุกหมู่บ้าน	- ส่งเสริมการจัดให้มีศูนย์อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดให้ทำการสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริมให้ดำรงอยู่คู่ท้องถิ่นสืบไป
(๓) กีฬาและนันทนาการ	- ประชาชนขาดความรู้ในการออกกำลังกายที่ถูกต้อง สถานที่ออกกำลังกายไม่ครอบคลุมไม่ทั่วถึง	ทุกหมู่บ้าน	- ส่งเสริมการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาที่ถูกต้อง - จัดสถานที่ออกำลังกายที่มีมาตรฐานอย่างทั่วถึง -

ปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย / กลุ่มเป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต/แนวทางแก้ไข
๕. ปัญหาด้านสังคม			
(๑) ปัญหายาเสพติด	- การแพร่ระบาดของยาเสพติด ทั้งผู้เสพและผู้จำหน่าย	ทุกหมู่บ้าน	- การระบาดของยาเสพติดในตำบลมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เนื่องจากสภาพพื้นที่ตำบลสามารถเข้า - ออก ได้หลายทาง การกวดขันและจับกุมผู้ค้ายาเสพติดในตำบลจึงดำเนินการได้ยาก - จัดกิจกรรมเกี่ยวกับยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมความรักสามัคคีในชุมชนและต่อต้านยาเสพติด ฟื้นฟูบำบัดผู้ติดยาเสพติด โดยเฉพาะในกลุ่มเด็กและเยาวชน
(๒) ปัญหาความเข้มแข็งของชุมชนและความสงบเรียบร้อย	- การจัดตั้งกลุ่มเพื่อสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชนไม่มั่นคงยั่งยืน - ประชาชนยังขาดการอบรมด้านการวาง แผนป้องกันภัย และรักษาความสงบ	ทุกหมู่บ้าน	- เพิ่มบทบาทของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของท้องถิ่น พัฒนาเป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
(๓) ปัญหาเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้ติดเชื้อ (เอดส์)	- ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้ติดเชื้อ (เอดส์)จำนวนหนึ่งยังขาดการสงเคราะห์ ขาดการดูแลเอาใจใส่ ถูกทอดทิ้ง - ระบบครอบครัวมีแนวโน้มเป็นครอบครัวเดี่ยวมากขึ้น ทำให้ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้ติดเชื้อ (เอดส์) ไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร	ทุกหมู่บ้าน	- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านการสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ของผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้ติดเชื้อ (เอดส์)
๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข			
(๑) ปัญหาสุขภาพ	- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการรักษาสุขภาพ	ทุกหมู่บ้าน	- จัดกิจกรรมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญกับการดูแลสุขภาพมีความรู้ความเข้าใจและลดความเสี่ยงจากปัญหาด้านสุขภาพ - ผู้ประกอบการร้านจำหน่ายอาหาร มีจิตสำนึกในการประกอบอาหารที่ไม่ปนเปื้อน และประกอบอาหารได้อย่างถูกสุขลักษณะ ผู้บริโภคได้บริโภคอาหารที่สะอาดไม่มีสารปนเปื้อนที่ เกิดอันตรายแก่ชีวิต
			- ควบคุม ป้องกันและขอความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมมือป้องกันโรคระบาดอย่างต่อเนื่อง
(๒) ปัญหาขยะ	- ประชาชนขาดจิตสำนึก ยังมีการทิ้งขยะในที่สาธารณะ - ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดการชุมชนให้ถูกสุขลักษณะ	ทุกหมู่บ้าน	- จัดอบรมสัมมนาให้ความรู้เรื่องสุขลักษณะที่ดีของชุมชนและจัดการชุมชนให้ถูกสุขลักษณะ

ปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย / กลุ่มเป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต/แนวทางแก้ไข
๗. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร			
(๑) การบริหารงานเทศบาล	- ประชาชนขาดความรู้เข้าใจการบริหารงานของเทศบาล	ทุกหมู่บ้าน	- สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมและสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนถึงประโยชน์ของการปกครองท้องถิ่น
(๒) การบริการ	- บุคลากรขาดความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่การให้บริการ	บุคลากร	- พัฒนาและเสริมสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการให้บริการแก่ประชาชนและผู้มารับบริการ และพัฒนาการบริการเชิงรุกให้เข้าถึงประชาชนได้อย่างทั่วถึง

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของตำบลกระบี่น้อย และเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ประเมินจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) ของตำบลกระบี่น้อย อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน รวมถึงโอกาส (Opportunity) และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด (Threat) ซึ่งเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้รู้จักตนเองและรู้จักสภาพแวดล้อมในการบริหารและบริการสาธารณะ โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ด้วยระบบ SWOT Analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยในภาพรวม ทำให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)		จุดอ่อน (Weakness)	
S๑	ยึดถือค่านิยมและทำงานโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา	W๑	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลยังไม่ได้มาตรฐาน
S๒	มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	W๒	ความไม่พร้อม ไม่เข้าใจ ในการรับการถ่ายโอนภารกิจ ซึ่งมีความสับสนยุ่งยากพอสมควร
S๓	ผู้บริหารมีนโยบายที่ดีในการบริหารงานและดำเนินการตามนโยบายที่ได้วางไว้	W๓	งบประมาณของเทศบาลไม่เพียงพอต่อการพัฒนา
S๔	เป็นพื้นที่ที่เหมาะสมแก่การรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจสูง	W๔	ระบบประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย
S๕	มีทุนทางธรรมชาติที่สมบูรณ์	W๕	น้ำสำหรับอุปโภคบริโภคของประชาชนไม่เพียงพอ ไฟฟ้าส่องสว่างไม่ทั่วถึงทุกหลังคาเรือน
S๖	มีศาสนสถาน (วัดถ้ำเสือ) เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียง	W๖	เป็นตำบลที่มีพื้นที่รับผิดชอบกว้าง
S๗	มีประเพณีและวัฒนธรรมที่หลากลายและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข		

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity : O)		อุปสรรค (Threat : T)	
O๑	นโยบายการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.	W๑	การจัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ล่าช้า
O๒	องค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน มีความเข้มแข็ง สามารถร่วมมือกับท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี	W๒	ประชาชนมีภาวะเสี่ยงด้านการเจ็บป่วยและอุบัติภัยมากขึ้น
O๓	มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม	W๓	ปัญหาค่าครองชีพสูง
O๔	มีการอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์ระหว่างประชากรที่นับถือต่างศาสนา ศิลปวัฒนธรรม	W๔	ปัญหายาเสพติดแพร่ระบาด
O๕	ประชาชนมีความตื่นตัวต่อการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	W๕	ระเบียบข้อกฎหมายในการพัฒนาไม่มีความชัดเจนเท่าที่ควร
O๖	มีแหล่งท่องเที่ยว เทศกาล ประเพณี ที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น	W๖	ความไม่แน่นอนของราคาพืชผลทางการเกษตร ผลผลิตตกต่ำ

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมตลอดถึงกฎหมายอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้เทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอีกทั้งภารกิจสอดรับกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจ ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๓) การสาธารณูปการ

(๔) การควบคุมอาคาร

(๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๖) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๗) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๙) การผังเมือง

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การส่งเสริมการศึกษา

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๔) ให้ราษฎรได้ศึกษาอบรม

(๕) การจัดโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๖) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๗) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๙) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๑๐) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๑๑) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๑๒) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๑๓) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๑๔) การจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๓) การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๗) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๘) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) การดูแลที่สาธารณะ

(๑๐) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ

(๑๑) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

(๑๒) จัดระเบียบจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคล

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๗) การส่งเสริม การฝึก การประกอบอาชีพ

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา

(๓) การฝึกอบรมให้แก่ประชาชน

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลดำเนินการ

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพความต้องการของราษฎร นโยบายผู้บริหารประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาล จึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬานันทนาการ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. จัดการเรียนการสอนโรงเรียนเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน ทันสมัย
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาของประชาชนทุกระดับ
๓. สืบสานและอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและค่านิยมอันดีงาม
๔. ส่งเสริมกีฬาการออกกำลังกายและนันทนาการ ทุกประเภท ทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน เสริมสร้างสุขภาวะชุมชน ให้สามารถปรับตัวเท่า ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๑. คุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตในการพึ่งพาตนเอง
๓. ส่งเสริมสุขภาพ และพัฒนาป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด
๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. พัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๑. พัฒนาและปรับปรุงการคมนาคมและขนส่งให้ได้มาตรฐาน
๒. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๓. การบริหารจัดการการกระจายกิจกรรมบริการสาธารณะของเทศบาล

ภารกิจรอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย

๑. ส่งเสริมการทำการเกษตรแบบผสมผสาน เกษตรชีวภาพ ให้กับเกษตรกรรายย่อย
๒. ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรที่หลากหลาย ทั้ง พืชสมุนไพร ผลไม้ ปศุสัตว์ (โคพื้นเมือง แพะ) ประมง
๓. ส่งเสริมการรวมกลุ่มให้ประชาชนสามารถพึ่งพาตนเองได้ด้วยด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างอาชีพเสริมแก่เกษตรกรและกระจายรายได้ให้แก่ชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๑. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ สามารถดึงดูดใจนักท่องเที่ยว
๒. พัฒนาระบบโครงการสร้างพื้นฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสร้างความสะดวกสบายและยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการขยะที่ถูกวิธี
๔. สร้างจิตสำนึกประชาชนในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงความอุดมสมบูรณ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : บริหารจัดการแนวใหม่ที่มีคุณภาพและทันสมัย

๑. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการ ของเทศบาล
๒. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
๓. พัฒนาระบบบริการประชาชนมาไว้ ณ สถานที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนสามารถรับบริการได้สะดวกรวดเร็ว ณ จุดเดียว เช่น จัดตั้งศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)
๔. บริหารจัดการภาครัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน
๕. พัฒนาปรับปรุงรายได้ของเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันเทศบาลตำบลกระบี่น้อย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล ,กองคลัง ,กองช่าง ,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองการศึกษาและหน่วยตรวจสอบภาย ในซึ่งกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ทั้งสิ้น ๑๕๖ อัตรา

แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในเทศบาลตำบลกระบี่น้อยต่อไป โดยมีการวิเคราะห์ปัจจัยหลายอย่างในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเหมาะสม ดังนี้

๗.๑ <u>วิเคราะห์เปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในเทศบาลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน</u> ดังตารางนี้

ลำดับ	อปท.	ส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวม (คน)
๑	เทศบาลตำบลคลองพนพัฒนา	๖	๑๐๕,๑๑๖,๙๐๐	๔๐	-	๓๕	๗๕
๒	เทศบาลตำบลทรายขาว	๕	๘๔,๐๐๐,๐๐๐	๔๑	-	๔๖	๘๗
๓	เทศบาลตำบลห้วยน้ำขาว	๖	๘๑,๐๐๐,๐๐๐	๕๑	-	๕๔	๑๐๕

๗.๒ <u>วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย</u>

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาส

และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร เพื่อให้ ผู้บริหาร เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจอย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลกระบี่น้อย (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และของสมาชิกเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลกระบี่น้อย (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และของสมาชิกเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลกระบี่น้อยได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
๑.สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการงานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลงานสวัสดิการสังคม งานจัดทำแผน งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ	สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย กับ ๑ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ ,ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ,ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานทะเบียนราษฎร ซึ่งอัตรากำลังสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ยังไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน ดังนี้ - สังคมผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม มีปริมาณงานมากขึ้นในแต่ละปี ผู้ปฏิบัติงานที่มีดังกล่าว ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง เนื่องจากเทศบาลตำบลกระบี่น้อย มี ๑๓ หมู่บ้าน ประชากรมากกว่า ๑๙,๐๐๐ คน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง -มีภารกิจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขันในอนาคต ในส่วนของพนักงานจ้างจะดำเนินการสรรหาตามระเบียบฯ และยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดกองสวัสดิการสังคม และกำหนดฝ่ายสวัสดิการสังคม เพื่อรองรับภารกิจงานด้านสวัสดิการสังคม ที่ดูแลงานสวัสดิการสังคมในพื้นที่ให้กับผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี พร้อมทั้งรองรับภารกิจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขอส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา	คณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่องการจัดตั้งชุมชน ที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง และนักพัฒนาชุมชนยังมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจนี้ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ยังมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องมือด้านการป้องกันภัยยังไม่เพียงพอ และยังขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้น ส่งผลกระทบต่อการบริการประชาชนในการป้องกันและระงับภัยในเกิดขึ้นเป็นอย่างมาก ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านการแก้ไขปัญหาของระบบคอมพิวเตอร์ในการใช้งานและวัสดุอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดตำแหน่งเพิ่มในงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปัจจุบันมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น - กำหนดตำแหน่งเพิ่มในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
๒.กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆงานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ฝ่าย ๒ คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง และฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง สายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลกระบี่น้อยใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ในส่วนของพนักงานจ้างจะดำเนินการสรรหาตามระเบียบฯ และเพิ่มอัตรากำลังด้านการจัดเก็บรายได้ และยุบเลิกตำแหน่ง
๓.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งาน	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ ฝ่ายการโยธาและกลุ่มงานสาธารณูปโภคอัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน โดยเฉพาะเทศบาลมีเครื่องจักรกลขนาดกลาง รถตักหน้าขุดหลัง แต่ยังไม่มีพนักงานขับรถดังกล่าว ปัจจุบันให้การจ้างเหมาบริการมาปฏิบัติหน้าที่	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย		
<u>๔.กองการศึกษา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กองการศึกษา เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารการศึกษา อัตรากำลัง สายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน - ภารกิจงานเกี่ยวกับโรงเรียนในสังกัดมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคตในส่วนของพนักงานจ้างจะดำเนินการสรรหาตามระเบียบฯ - กำหนดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติเพิ่มเกี่ยวกับภารกิจงานบริหารการศึกษา - กำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์เพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่องานสุขาภิบาลในสถานประกอบการงานสุขาภิบาลชุมชน งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรมงานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลงานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพงานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทยงานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับต้น อัตรากำลัง สายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มียังไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน ดังนี้ - งานสงเสริมสุขภาพ มีบุคลากรไม่เพียงต่อการจัดการ - งานป้องกันและควบคุมโรคมีบุคลากรไม่เพียงต่อการจัดการ	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต - งานสงเสริมสุขภาพ กำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกล เพิ่ม และคนงานเพิ่ม - งานป้องกันและควบคุมโรค กำหนดตำแหน่ง พนักงานสาธารณสุขเพิ่ม และพนักงานขับรถยนต์

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรช่องส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลักอัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายในในอนาคต	- มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการโดยเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	**๑. สำนักปลัดเทศบาล**	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**	
งานการเจ้าหน้าที่	**งานการเจ้าหน้าที่**	
-งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	-งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
-งานสิทธิและสวัสดิการ	-งานสิทธิและสวัสดิการ	
-งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง	-งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง	
งานกิจการสภา	**งานกิจการสภา**	
-งานประชุมสภาเทศบาล	-งานประชุมสภาเทศบาล	
-งานกิจการสภา	-งานกิจการสภา	
งานนิติการ	**งานนิติการ**	
-งานกฎหมาย	-งานกฎหมาย	
-งานนิติกรรมสัญญา	-งานนิติกรรมสัญญา	
-งานคดี	-งานคดี	
-งานวินัย	-งานวินัย	
-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	
๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	**๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**	
งานแผนงานและงบประมาณ	**งานแผนงานและงบประมาณ**	
-งานงบประมาณ	-งานงบประมาณ	
-งานงบประมาณและพัฒนารายได้	-งานงบประมาณและพัฒนารายได้	
-งานงบประมาณและเงินอุดหนุน	-งานงบประมาณและเงินอุดหนุน	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**	
-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
-งานยุทธศาสตร์และประเมินผล	-งานยุทธศาสตร์และประเมินผล	
-งานตรวจติดตามและประเมินผล	-งานตรวจติดตามและประเมินผล	
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	**งานบริการและเผยแพร่วิชาการ**	
-งานประชาสัมพันธ์	-งานประชาสัมพันธ์	
-งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ	-งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ	
-งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	-งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป **งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์** -งานพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานกิจการสตรีและคนชรา -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย **งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการ - งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี -งานพิธีการและรัฐพิธี -งานราชการทั่วไปของเทศบาล รวมถึงงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก หรือส่วนราชการใด **งานเทศกิจ** -งานการรักษาความสงบเรียบร้อย **งานส่งเสริมการเกษตร** -งานส่งเสริมการเกษตร **๑.๔ กลุ่มงานทะเบียนราษฎร** -งานทะเบียนราษฎร -งานบัตรประจำตัวประชาชน **๒.กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** **งานการเงินและบัญชี** -งานการเงินและบัญชี -งานบริหารงานคลัง -งานสถิติการคลัง	**๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** **งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์** -งานพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานกิจการสตรีและคนชรา -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย **งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการ - งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี -งานพิธีการและรัฐพิธี -งานราชการทั่วไปของเทศบาล รวมถึงงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก หรือส่วนราชการใด **งานเทศกิจ** -งานการรักษาความสงบเรียบร้อย **งานส่งเสริมการเกษตร** -งานส่งเสริมการเกษตร **๑.๔ กลุ่มงานทะเบียนราษฎร** -งานทะเบียนราษฎร -งานบัตรประจำตัวประชาชน **๒.กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** **งานการเงินและบัญชี** -งานการเงินและบัญชี -งานบริหารงานคลัง -งานสถิติการคลัง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานพัฒนารายได้ **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** -งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ -งานทะเบียนทรัพย์สิน **งานบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานทะเบียนพาณิชย์ **๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** **งานจัดหาพัสดุ** -งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -งานจัดซื้อจัดจ้าง -งานบริหารสัญญาและเงินประกัน **งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน** - งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน -งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ -งานบริการข้อมูล สถิติ **๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายการโยธา** **งานวิศวกรรมโยธา** -งานวิศวกรรมโยธา -งานสำรวจ -งานออกแบบ **งานผังเมือง** -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานควบคุมอาคาร -งานผังเมือง -งานควบคุมการก่อสร้าง **งานสาธารณูปโภค** -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานสาธารณูปโภค **งานบริหารงานทั่วไป**	**งานพัฒนารายได้** -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานพัฒนารายได้ **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ -งานทะเบียนทรัพย์สิน **งานบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานทะเบียนพาณิชย์ **๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** **งานจัดหาพัสดุ** -งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -งานจัดซื้อจัดจ้าง -งานบริหารสัญญาและเงินประกัน **งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน** - งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน -งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ -งานบริการข้อมูล สถิติ **๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายการโยธา** **งานวิศวกรรมโยธา** -งานวิศวกรรมโยธา -งานสำรวจ -งานออกแบบ **งานผังเมือง** -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานควบคุมอาคาร -งานผังเมือง -งานควบคุมการก่อสร้าง **๓.๒ กลุ่มงานสาธารณูโภค** - งานบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณูปโภค	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** **งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** -งานอนามัยสิ่งแวดล้อม **งานรักษาความสะอาด** -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานรักษาความสะอาด **งานส่งเสริมสุขภาพ** -งานส่งเสริมสุขภาพ **งานป้องกันและควบคุมโรค** -งานป้องกันและควบคุมโรค **งานบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ **งานการแพทย์ฉุกเฉิน** -งานการแพทย์ฉุกเฉิน **๕. กองการศึกษา** **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** **งานแผนงานและโครงการ** -งานแผนงานและโครงการ -งานงบประมาณ **งานบริหารการศึกษา** -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา -งานโรงเรียน -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ **งานบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานสารสนเทศ -งานบุคลากรทางการศึกษา	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** **งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** -งานอนามัยสิ่งแวดล้อม **งานรักษาความสะอาด** -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานรักษาความสะอาด **งานส่งเสริมสุขภาพ** -งานส่งเสริมสุขภาพ **งานป้องกันและควบคุมโรค** -งานป้องกันและควบคุมโรค **งานบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ **งานการแพทย์ฉุกเฉิน** -งานการแพทย์ฉุกเฉิน **๕. กองการศึกษา** **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** **งานแผนงานและโครงการ** -งานแผนงานและโครงการ -งานงบประมาณ **งานบริหารการศึกษา** -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา -งานโรงเรียน -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ **งานบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ -งานสารสนเทศ -งานบุคลากรทางการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	๖.หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะต้องใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงเป็น ชพ.แล้ว
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๔	๕	๕	+๒	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	**๓๗**	**๔๐**	**๔๒**	**๔๒**	**+๓**	**+๒**	**-**	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒		-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่างเดิม ๑ ยุกเลิก
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒๑**	**๒๐**	**๒๐**	**๒๐**	**-๒/+๑**	**-**	**-**	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	**๒๓**	**๒๓**	**๒๓**	**๒๓**	**+๑**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงาน	๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	**๒๔**	**๒๘**	**๒๙**	**๒๙**	**+๔**	**+๑**	**-**	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์เรียง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรร
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๓	๖	๙	๙	+๓	+๓	-	กำหนดเพิ่ม ๖ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๗	๘	๙	๙	+๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๔๗**	**๕๑**	**๕๑**	**๕๑**	**+๔**	**+๔**	**-**	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	**๑**	**๑**	**๒**	**๒**	**-**	**+๑**	**-**	
รวมทั้งหมด	**๑๕๖**	**๑๖๙**	**๑๗๗**	**๑๗๗**	**-๑/+๑๔**	**+๘**	**-**	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๔๗,๔๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘,๘๘๐	๔๓,๒๘๐	๔๓,๖๘๐	๘๕๔,๒๘๐	๘๙๕,๕๖๐	๙๓๙,๒๔๐	๕๓,๙๕๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๕๗,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๙,๔๘๐	๔๑,๘๘๐	๔๔,๔๐๐	๘๓๑,๘๔๐	๘๙๓,๗๒๐	๙๑๘,๑๒๐	๕๔,๘๓๐
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๓๖,๙๖๐	๖๒๒,๒๐๐	๖๕๗,๑๒๐	๖๙๔,๐๘๐	๔๕,๖๓๐
	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)																		
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๖๑๕,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๙๖๐	๓๙,๒๔๐	๔๑,๖๔๐	๗๘๗,๓๒๐	๘๒๖,๕๖๐	๘๖๘,๒๐๐	๕๓,๓๓๐
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเดิม
๖	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๕๖๒,๔๔๐	๕๙๕,๒๐๐	๖๒๙,๘๘๐	๔๒,๘๐๐
๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเดิม
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๕๓๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๕๔๔,๔๔๐	๕๗๗,๒๐๐	๖๓๑,๘๘๐	๔๒,๘๐๐
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	๓๖,๒๘๐
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชพ.	๑	๑	๕๖๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๓๘,๑๖๐	๖๔๑,๕๒๐	๖๗๗,๕๒๐	๗๑๕,๖๘๐	๔๗,๑๓๐
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๔๘๙,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๔๐๐	๓๑,๒๐๐	๓๓,๑๒๐	๕๖๑,๒๔๐	๕๙๒,๔๔๐	๖๒๕,๕๖๐	๔๐,๘๒๐
๑๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก	๑	๑	๒๔๘,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๘๔๐	๑๖,๘๐๐	๒๖๓,๗๖๐	๒๗๙,๖๐๐	๒๙๖,๔๐๐	๒๐,๗๓๐
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๔	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๒๘,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๖๔๐	๑๕,๔๘๐	๒๔๒,๗๖๐	๒๕๗,๔๐๐	๒๗๒,๘๘๐	๑๙,๐๘๐
๑๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓	๓	๕๔๗,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๓๖,๙๖๐	๕๘๐,๒๐๐	๖๑๕,๑๒๐	๖๕๒,๐๘๐	๔๕,๖๓๐
๑๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๓	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๕,๗๓๐	๓๕๕,๘๒๐	ว่างเดิม
๑๙	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓	๓	๒๖๑,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๗๖๐	๒๗๗,๖๘๐	๒๙๕,๓๖๐	๓๑๒,๑๒๐	๒๓,๘๓๐
๒๐	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง.	๑	๑	๒๓๒,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๐๔๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๗๒๐	๒๔๖,๓๖๐	๒๖๑,๒๔๐	๒๗๖,๙๖๐	๑๙,๓๖๐
	พนักงานจ้าง																		
๒๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๓๓๗,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๖๔๐	๓๕๑,๔๘๐	๓๖๕,๖๔๐	๓๘๐,๒๘๐	๒๘,๑๖๐
๒๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๘๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๗,๖๐๐	๓๐๙,๖๐๐	๓๒๒,๐๘๐	๒๓,๘๕๐
๒๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๒๕,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๘๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๔,๖๐๐	๒๔๕,๐๘๐	๒๕๓,๙๒๐	๑๘,๗๙๐
๒๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร		๑	๑	๒๕๓,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๓,๐๔๐	๒๖๔,๑๒๐	๒๗๔,๘๐๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๓,๑๖๐
๒๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร		๑	๑	๒๔๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๒๕๕,๔๘๐	๒๖๕,๘๐๐	๒๗๖,๔๘๐	๒๐,๘๗๐
๒๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร		๑	๑	๒๕๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๓,๐๔๐	๒๖๕,๒๐๐	๒๗๕,๘๘๐	๒๘๖,๙๒๐	๒๓,๒๕๐
๒๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๓	๓	๓๓๔,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๖๘๐	๓๒๖,๗๖๐	๓๓๙,๘๔๐	๓๕๓,๕๒๐	๒๖,๙๘๐
๒๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๓๐๙,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๔๘๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๒,๔๔๐	๓๓๕,๔๐๐	๓๔๘,๘๔๐	๒๕,๘๓๐
๒๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๓	๓	๒๓๑,๗๒๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๑,๐๘๐	๒๕๐,๘๐๐	๒๖๐,๘๘๐	๑๙,๓๑๐
๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์		๑	๑	๒๘๗,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๘,๘๐๐	๓๑๐,๘๐๐	๓๒๓,๒๘๐	๒๓,๙๕๐
๓๑	ผู้ช่วยนิติกร		๑	๑	๒๓๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๒๖๐	๑๘,๙๕๐
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	๓	๑๗๘,๕๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๗๖๐	๑๙๓,๒๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๑๕,๘๘๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	-	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเดิม
๓๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑	๑	๒๓๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๕๑,๐๘๐	๒๕๐,๘๐๐	๒๖๐,๘๘๐	๑๙,๓๑๐
๓๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๑๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	๑๘,๑๕๐
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑	-	-		-	๑	๑	-	+๑			๒๑๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	-	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	กำหนดเพิ่ม
๓๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๒๐๕,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๓,๔๘๐	๒๒๒,๑๒๐	๒๓๑,๑๒๐	๑๗,๑๐๐
๓๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๔๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๒๐๐	๑๖๐,๔๔๐	๑๖๖,๙๒๐	๑๒,๓๕๐
๓๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนานเบา (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	๑๑,๓๘๐
๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนานเบา (ทักษะ)		๑	-	-		๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๖,๕๖๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	กำหนดเพิ่ม
๔๑	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๒	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-			-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๓	คนงาน		๓	-	-	-	๒	๓	๓	+๒	+๑		๒๑๖,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๒๑๖,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>																		
๔๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๖๔๗,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘,๘๘๐	๔๑,๒๘๐	๔๓,๖๘๐	๘๒๐,๖๘๐	๘๖๑,๙๖๐	๙๐๕,๖๔๐	๕๓,๙๕๐
๔๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเดิม
๔๖	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเดิม
๔๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๔๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๘,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๔๘๓,๐๐๐	๕๑๒,๐๔๐	๕๔๒,๘๘๐	๓๗,๙๗๐
๔๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๓๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๒๑,๒๔๐	๒๒,๕๖๐	๓๕๓,๕๒๐	๓๗๔,๗๖๐	๓๙๗,๓๒๐	๒๗,๗๙๐
๔๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	กำหนดเพิ่ม
๕๐	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๕๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
๕๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๒๓๗,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๒๘๐	๑๕,๑๒๐	๑๖,๐๘๐	๒๕๑,๖๔๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๘๒,๘๔๐	๑๙,๗๘๐
๕๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๕๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๓๕๐,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๐๓๐	๒๒,๒๙๐	๒๓,๖๓๐	๓๗๑,๔๓๐	๓๙๓,๗๒๐	๔๑๗,๓๕๐	ว่างเดิม
๕๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๔๑๘,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๒๐๐	๒๖,๖๔๐	๒๘,๓๒๐	๔๔๓,๘๘๐	๔๗๐,๕๒๐	๔๙๘,๘๔๐	๓๔,๘๙๐
๕๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๒๖๗,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๗,๐๔๐	๑๘,๑๒๐	๒๘๓,๓๒๐	๓๐๐,๓๖๐	๓๑๘,๔๘๐	๒๒,๒๗๐
	พนักงานจ้าง																		
๕๗	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๓๒๒,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๕๐	๑๔,๐๔๐	๓๓๕,๖๔๐	๓๔๙,๐๘๐	๓๖๓,๑๒๐	๒๖,๘๙๐
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๖๒,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๒๐๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๘๓,๑๒๐	๑๓,๕๕๐
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๙๖,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๓๖๐	๒๑๒,๖๔๐	๒๒๑,๑๖๐	๑๖,๓๗๐
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	-	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๒๗,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๖,๔๐๐	๒๔๕,๘๘๐	๒๕๕,๗๒๐	๑๘,๙๔๐
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๓,๙๒๐
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๖๘,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๐๘๐	๑๘๒,๑๖๐	๑๘๙,๔๘๐	๑๔,๐๒๐
๖๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	๓	๓	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๖๐๐	๑๘๔,๘๐๐	๑๙๒,๒๔๐	๑๔,๒๓๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคนในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๖๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง (๐๙)																		
๖๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	-	๕๓๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๓๐๐	๓๔,๒๓๐	๓๖,๒๙๐	๕๓๐,๕๐๐	๖๐๕,๗๓๐	๖๙๓,๐๒๐	ว่างเดิม
๖๗	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๙๖๐	๔๗๙,๕๒๐	๕๐๗,๒๙๐	๕๓๖,๖๙๐	๓๖,๒๙๐
๖๘	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๑๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๙๐	๓๙๙,๒๙๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๖๙	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๗๖,๖๙๐	๓๙๙,๒๙๐	กำหนดเพิ่ม
๗๐	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๖๘,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๒๐๐	๒๓,๕๒๐	๒๔,๙๖๐	๓๙๐,๗๒๐	๔๑๔,๒๙๐	๔๓๙,๒๐๐	๓๐,๗๑๐
๗๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๔๑๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๗๒๐	๒๖,๒๘๐	๒๗,๘๔๐	๔๓๖,๔๔๐	๔๖๒,๗๒๐	๔๙๐,๕๖๐	๓๔,๓๑๐
๗๒	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๖๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๘๔๐	๒๓,๑๖๐	๒๔,๔๘๐	๓๘๔,๖๐๐	๔๐๗,๗๖๐	๔๓๒,๒๔๐	๓๐,๒๘๐
๗๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๕๙,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๖๐๐	๒๒,๙๒๐	๒๔,๓๖๐	๓๘๑,๔๘๐	๔๐๔,๔๐๐	๔๒๘,๗๖๐	๒๙,๙๘๐
	พนักงานจ้าง																		
๗๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๓๒,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๒,๐๔๐	๒๕๑,๗๖๐	๒๖๑,๘๔๐	๑๙,๓๙๐
๗๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๙๑,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๕,๖๔๐	๑๕,๗๖๐
๗๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๘๓,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๑๖๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๖,๘๘๐	๑๕,๑๑๐
๗๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๙๗,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๕,๖๘๐	๒๑๓,๙๖๐	๒๒๒,๖๐๐	๑๕,๑๐๐
๗๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑	๑๘๑,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๕๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๔,๐๐๐	๑๕,๑๐๐
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑	๑๗๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๐๔๐	๑๘๖,๒๔๐	๑๙๓,๘๐๐	๑๔,๑๔๐
๘๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๙๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๔,๙๖๐	๒๑๓,๒๔๐	๒๒๑,๘๘๐	๑๖,๔๒๐
๘๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๗๘,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๔,๗๖๐	๑๙๓,๒๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๑๔,๘๘๐
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๗,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๔,๙๒๐	๑๙๕,๑๖๐	๒๐๐,๒๖๐	๑๖,๖๒๐
๘๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๙๙,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๒๕,๘๘๐	๒๒๔,๕๒๐	๑๖,๖๒๐
๘๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)		๑	๑	๑๕๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	๑๗๕,๖๘๐	๑๓,๐๐๐
๘๕	คนงาน		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๙,๐๐๐
๘๖	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																		
๘๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๕๒๑,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๔๐	๓๕,๒๘๐	๕๙๕,๐๘๐	๖๒๘,๓๒๐	๖๖๓,๖๐๐	๔๓,๔๘๐
๘๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๕๐๑,๐๐๐	๕๓๐,๐๔๐	๕๖๐,๘๘๐	๓๗,๙๗๐
๘๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๙๐	๓๙๙,๒๙๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๙๐	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑	๑	๔๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๔๘๓,๐๐๐	๕๓๒,๐๔๐	๕๔๒,๘๘๐	๓๗,๙๗๐
๙๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑	๑	๒๕๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๙๘๐	๑๖,๙๔๐	๑๗,๙๐๐	๒๗๒,๒๘๐	๒๘๘,๗๒๐	๓๐๖,๑๒๐	๒๘,๙๐๐
๙๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑	๑	๖๙๗,๙๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘,๘๘๐	๔๑,๒๘๐	๔๓,๖๘๐	๗๒๘,๒๘๐	๗๖๙,๕๖๐	๘๑๓,๒๙๐	๕๓,๙๕๐
๙๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	-	-		๑	๑		+๑	-		๒๙๗,๙๐๐	๓๗,๘๘๐	-	๒๙๗,๙๐๐	๓๑๕,๗๘๐	กำหนดเพิ่ม

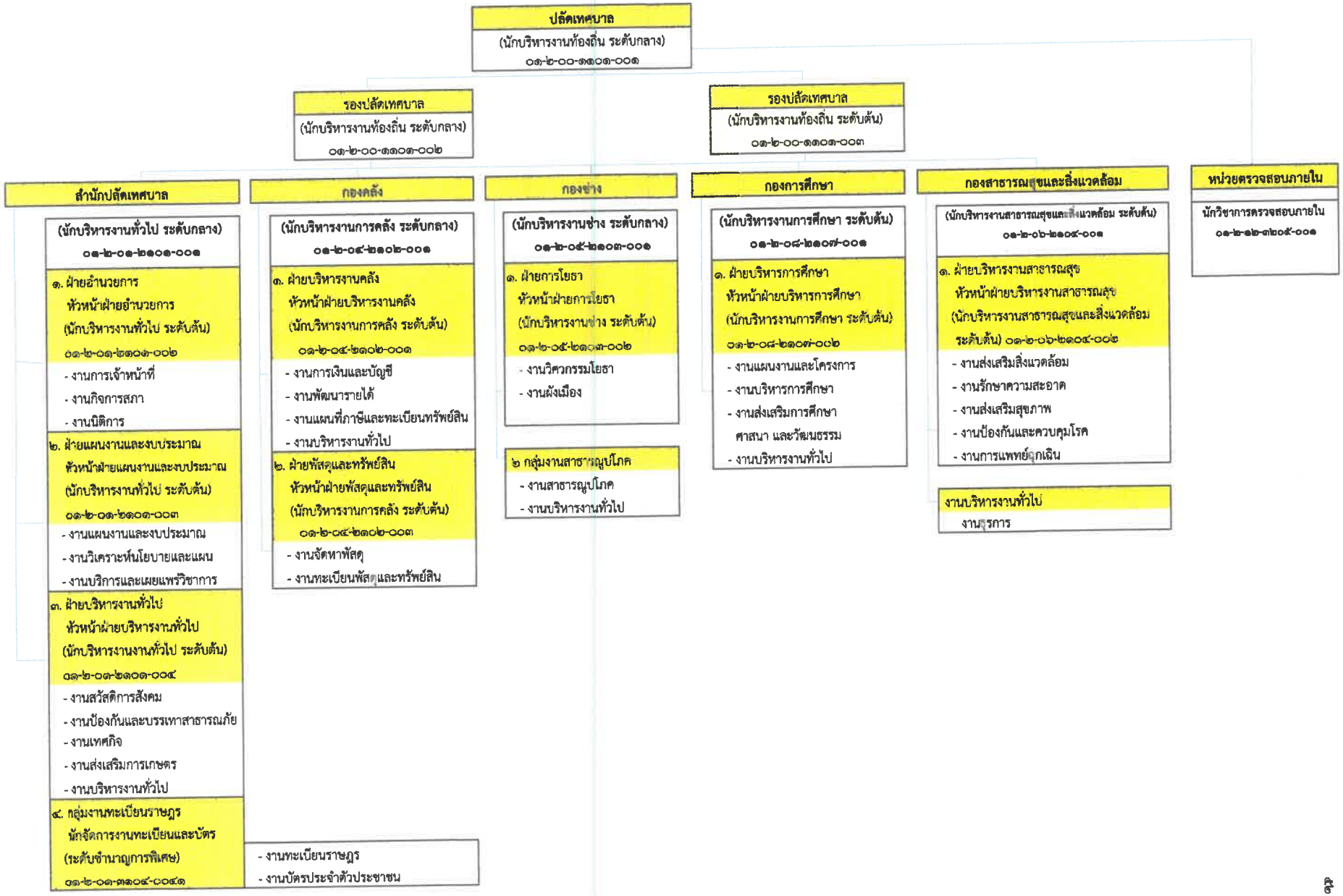
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๙๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๕๖,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๗,๔๐๐	๒๗๒,๔๐๐	๒๘๘,๘๔๐	๓๐๖,๒๔๐	๒๑,๔๑๐
	พนักงานจ้าง																		-
๙๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๘,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๗๒๐	๒๐๐,๕๒๐	๑๔,๘๔๐
๙๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		๑	๑	๒๔๗,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๗,๖๔๐	๒๖๗,๙๖๐	๒๗๘,๗๖๐	๒๐,๖๔๐
๙๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๒๕,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๔,๖๐๐	๒๔๔,๐๘๐	๒๕๓,๙๒๐	๑๘,๗๘๐
๙๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๑,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๑๒๐	๑๕๓,๑๒๐	๑๕๙,๓๖๐	๑๑,๗๘๐
๙๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๕๒,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๑๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๒,๖๗๐
๑๐๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)		๑	-	-		๑	๑	๑	+๑			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๑๐๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๕๒,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๗๒,๐๘๐	๑๒,๗๔๐
๑๐๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๕๒,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๑๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๒,๖๗๐
๑๐๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	-		๑	๑	๑	+๑			๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	กำหนดเพิ่ม
๑๐๔	คนงานประจำรถขยะ (ท้ายะ)		๑	๑	๑๙๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๐,๕๒๐	๒๐๘,๕๖๐	๒๑๖,๙๖๐	๑๖,๐๖๐
๑๐๕	คนงานประจำรถขยะ		๗	๗	๗๕๖,๐๐๐	-	๗	๗	๗	-	-	-	-	-	-	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐๖	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐๗	คนงาน		๒	-	-		๒	๒	๒	+๒			๒๑๖,๐๐๐	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองการศึกษา (๑๘)																		
๑๐๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๑๗,๒๒๐	๔๔๒,๒๖๐	๔๖๘,๘๐๐	ว่างเดิม
๑๐๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๑๗,๒๒๐	๔๔๒,๒๖๐	๔๖๘,๘๐๐	ว่างเดิม
๑๑๐	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๘๔๐	๑๖,๘๐๐	๑๗,๗๖๐	๒๗๘,๔๐๐	๒๙๕,๒๐๐	๓๑๒,๙๖๐	
๑๑๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๕๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๗,๔๐๐	๒๗๒,๒๘๐	๒๘๘,๗๒๐	๓๐๖,๑๒๐	๒๑,๔๐๐
๑๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
	พนักงานจ้าง																		
๑๑๓	ผู้ช่วยนักสันทนาการ		๑	๑	๒๙๘,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๐,๘๐๐	๓๒๓,๒๘๐	๓๓๖,๒๔๐	๒๔,๙๐๐
๑๑๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๓๗,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๖,๙๖๐	๒๕๖,๙๒๐	๒๖๗,๒๔๐	๑๙,๗๘๐
๑๑๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๓๒,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๒,๐๔๐	๒๕๑,๗๖๐	๒๖๑,๘๔๐	๑๙,๓๙๐
๑๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๙,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๗,๖๔๐	๒๐๕,๕๖๐	๒๑๓,๘๔๐	๑๕,๘๓๐
	โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย																		
๑๑๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น						
๑๑๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น						
๑๑๙	ครู		๘	๘	-	-	๘	๘	๘			-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น						
๑๒๐	ครูผู้ช่วย		๙	-	-	-	๖	๙	๙	+๓	+๓	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (กำหนดเพิ่ม ๖ ตำแหน่ง สรรหาเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรอัตรากำลัง)						
	พนักงานจ้าง												-	-	-				
๑๒๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๔,๐๔๐	๓๓๖,๗๒๐	๓๕๐,๒๘๐	๓๖๔,๓๒๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๒๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๙๘,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๐,๙๒๐	๓๒๓,๔๐๐	๓๓๖,๓๖๐	จ่ายจากเงินรายได้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๒๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๕๔,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๖๘๐	๒๙๑,๙๖๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๒๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๕๔,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๔,๘๔๐	๒๗๕,๕๒๐	๒๘๖,๕๖๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๒๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๔๗,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๗,๖๔๐	๒๖๗,๙๖๐	๒๗๘,๗๖๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๒๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๒๕,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๔,๖๐๐	๒๔๔,๐๘๐	๒๕๓,๙๒๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๒๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๑๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๒๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๒	-	-		๑	๒	๒	+๑	+๑		๒๒๙,๔๔๐	๒๓๘,๖๘๐	๑๙,๒๐๐	๒๒๙,๔๔๐	๔๖๘,๑๒๐	๔๘๗,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑		-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น						
๑๓๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๓๒	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๓๓	ภารโรง		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น						
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์เรียง																		
๑๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-		๑	๑	๑				การจัดสรรหาตำแหน่งให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น						
๑๓๕	ครู		๕	๔	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น						
	พนักงานจ้าง																		
๑๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑		-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น						
๑๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๒๐๓,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๕๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๖๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๑๔๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๒๗,๕๒๐	๕๕๙,๒๐๐	๕๙๒,๘๐๐	๔๑,๔๗๐
๑๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	-		-	๑	๑	-	+๑		-	๑๕๗,๕๖๐	๖,๗๖๐	-	๑๕๗,๕๖๐	๑๖๓,๙๒๐	กำหนดเพิ่ม
(๕)	**รวม**		๑๗๖	๑๓๒	๓๕,๗๑๖,๒๖๐	๙๐๗,๒๐๐	๑๖๗	๑๗๕	๑๗๕	-๒/+๑๓	๘	-	๓,๔๖๔,๙๗๐	๒,๗๕๒,๔๙๐	๒,๐๓๘,๘๙๐	๔๐,๐๘๘,๔๓๐	๔๒,๔๘๘,๖๐๐	๔๔,๕๑๗,๖๕๐	
(๖)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%**															๖,๐๑๓,๒๖๕	๖,๓๗๓,๒๙๐	๖,๖๗๗,๖๙๘	
(๗)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															๔๖,๑๐๑,๖๙๕	๔๘,๘๖๑,๘๙๐	๕๑,๑๙๕,๒๙๘	
(๘)	**คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															๓๓.๐๑	๓๓.๓๒	๓๓.๒๕	

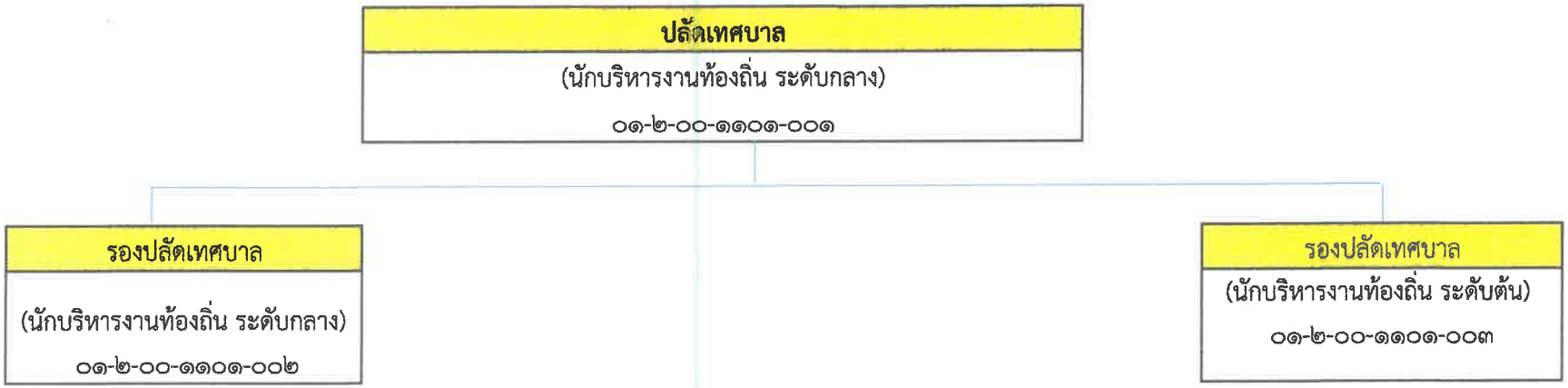
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณคำนวณเพิ่มขึ้น ๕%	จำนวน (บาท)	เพิ่มขึ้น ๕%
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๖,๖๕๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๑๓๙,๖๕๐,๐๐๐	๖,๙๘๒,๕๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑	๑๔๖,๖๓๒,๕๐๐	๗,๓๓๑,๖๒๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๒	๑๕๓,๙๖๔,๑๒๕	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

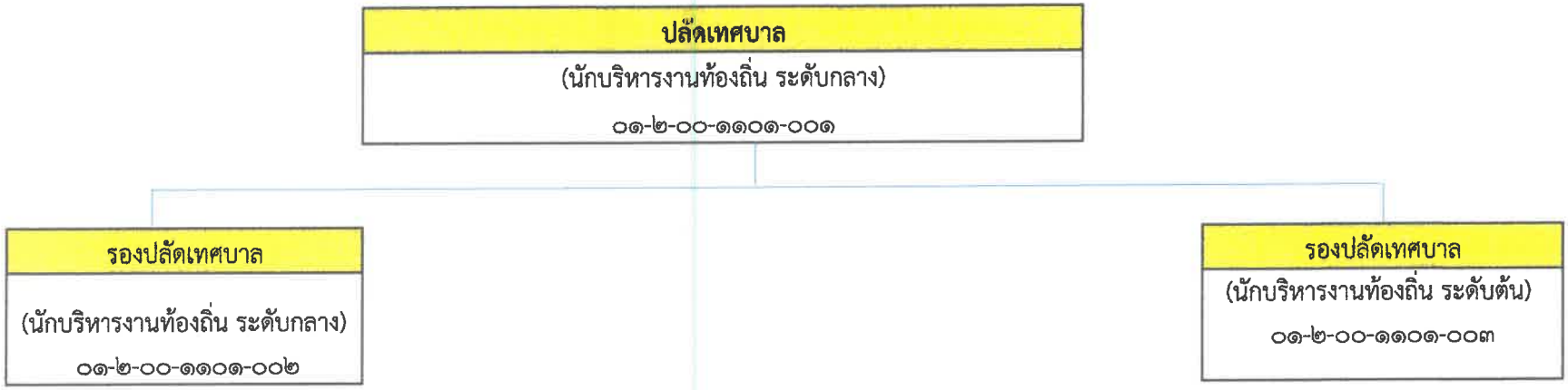


โครงสร้างนักบริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย



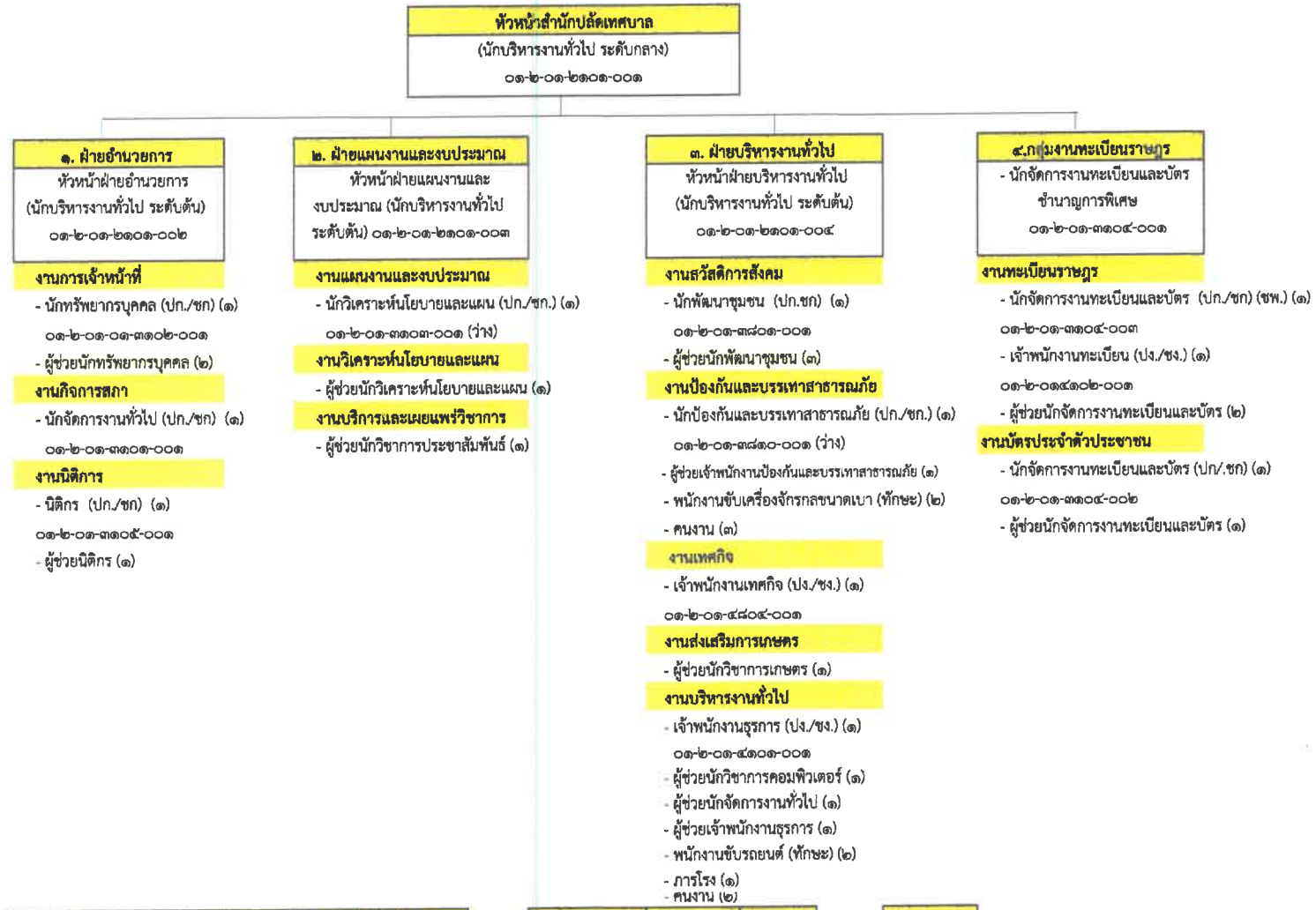
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	
จำนวน	๑	๒	-	๓

โครงสร้างนักบริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	
จำนวน	๑	๒	-	๓

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ชพ.	ปง./ชง.
จำนวน	๓	๑	-	๘	๑	๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๖	๔	๖

รวมทั้งสิ้น
๔๒

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

งานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒

งานพัฒนารายได้
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๒)
  ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
  ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
- คนงาน (๑)

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)

งานบริหารงานทั่วไป
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)

๒. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

งานจัดหาพัสดุ
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

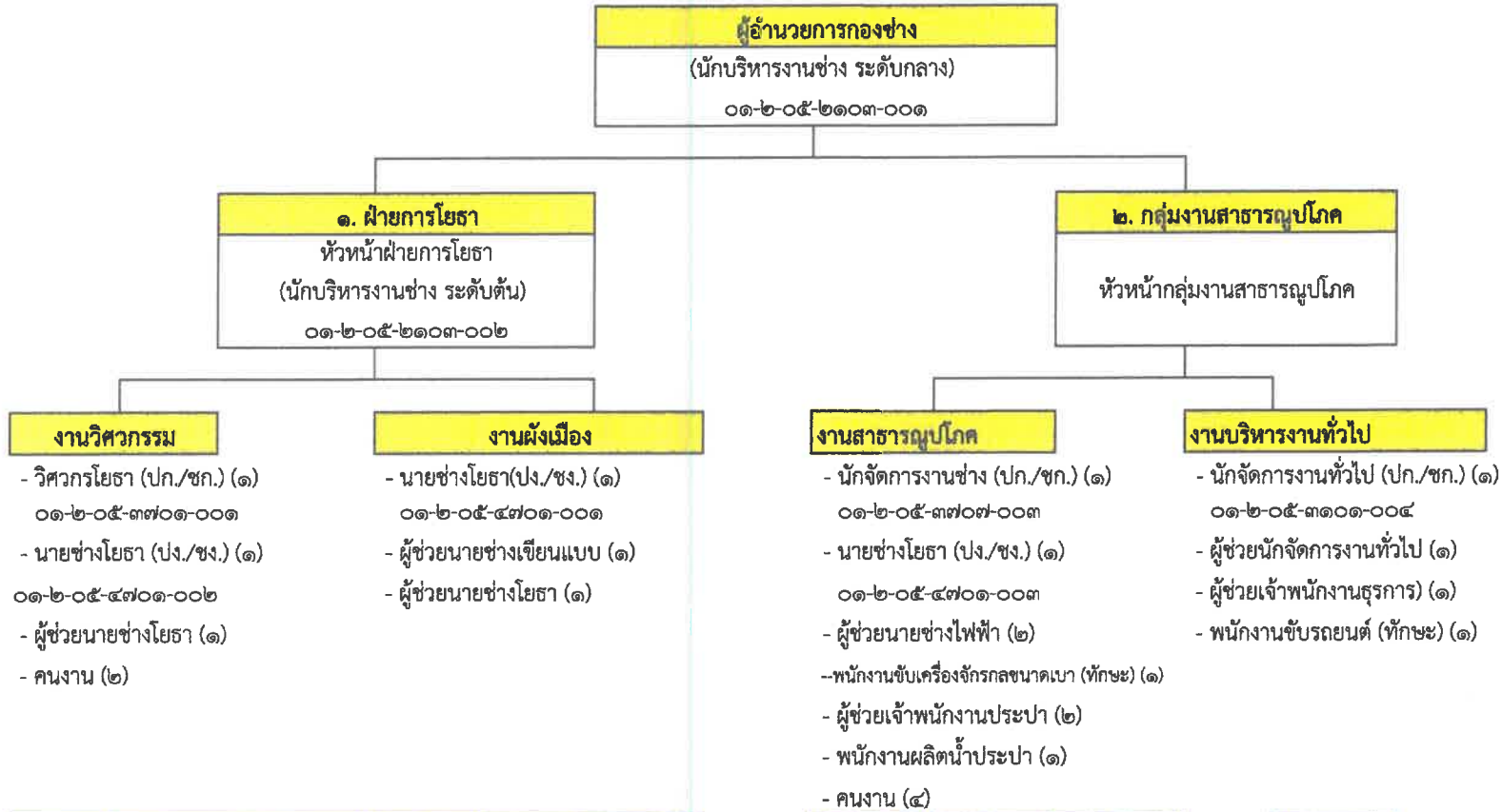
งานจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ	ทั่วไป
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก	ปง./ชง.
จำนวน	๒	๑	-	๕	๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๖	๑	๑

รวมทั้งสิ้น
๒๐

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ	ทั่วไป	
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก	ปง./ชง.	อาวุโส
จำนวน	๑	๑	-	๓	๓	๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๙	๒	๕

รวมทั้งสิ้น
๒๔

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒

งานส่งเสริมสุขภาพ
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

งานป้องกันและควบคุมโรค
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑
- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
- คนงาน (๒)

งานรักษาความสะอาด
- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)(๓)
- คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) (๑)
- คนงานประจำรถขยะ (๗)
- คนงาน (๒)

งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (๑)
  ๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)

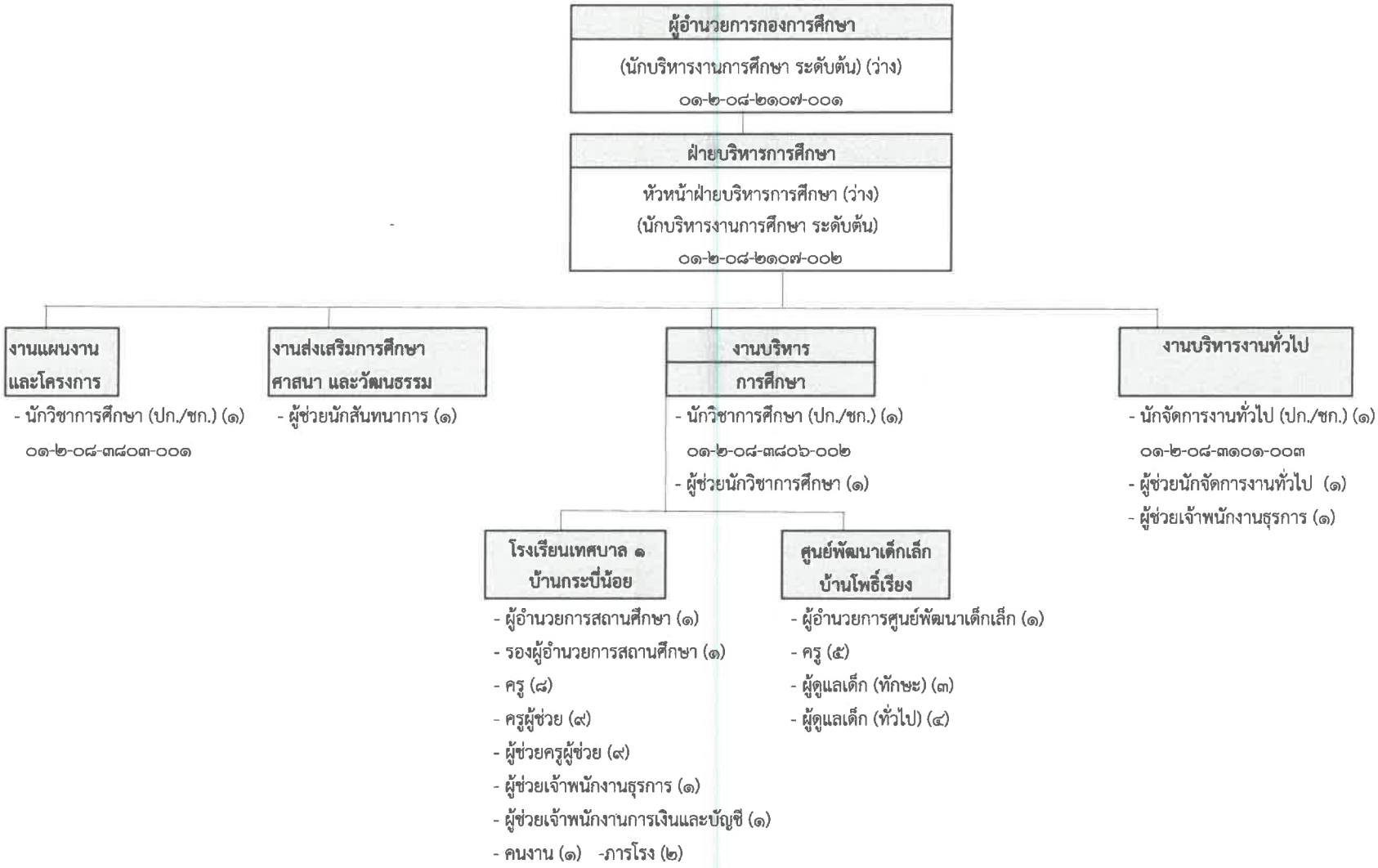
งานบริหารงานทั่วไป
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชง.)(๑)
  ๐๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (๑)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ	ทั่วไป
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก	ปง./ชง.
จำนวน	๒	-	-	๔	๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๓	๕	๑๓

รวมทั้งสิ้น
๒๙

โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ	ทั่วไป
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ปง./ชง.
จำนวน	๒	-	-	๓	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๕	๓	๗

รวม
๕๕

ประเภท	พนักงานครูเทศบาล/บุคลากรทางการศึกษา
จำนวน	๒๕

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)
  ๐๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ	ทั่วไป
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ปง./ขง.
จำนวน	-	-	-	๑	

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๑	-	

รวม
๒

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราตำแหน่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๔๗,๔๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒	นางสาวภาณุมาส เพ็ชรศรีเงิน	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๕๗,๙๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๓	นายนิรุตติ์ มีมะแม	ภูฏประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๔	**สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** นางสาววรรณศรี ทิวแพ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๖๑๕,๙๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๕	-	-	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๖	นางสาวพิชญ์นาฏ เวชกุล	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สถาบันการเมืองเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๑๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		
๗	-		๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๘	นางวาสนา สุริยะผล	ภูฏประศาสนศาสตรบัณฑิต	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๓๕,๓๖๐	-	-	
๙	นายอนันต์ แดงกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๑๓,๖๐๐	-	-	
๑๐	-		๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๑๑	นางสาวสาวิตรี มณีอ่อน	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชพ.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชพ.	๕๖๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๒	นายสมเกียรติ์ หลานหลาย	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.(ชพ)	๔๘๙,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๓	นายสุขุมวิชย์ เสริมไหมทอง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๔๘,๗๖๐	-	-	
๑๔	สิบตำรวจเอกจักรภัทร มุกดา	นิติศาสตรบัณฑิต	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๒๘,๙๖๐	-	-	
๑๕	นางสาวเบญจมาศ สุขสวัสดิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๔๗,๓๒๐	-	-	
๑๖	-		๐๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๐๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๑๗	สิบเอก กิตติพงษ์ พิชัยสงคราม	นิติศาสตรบัณฑิต	๐๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง.	๐๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปก.	๒๓๒,๓๒๐	-	-	
๑๘	-		๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก./ชก.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๑๙	นางสาว ศศิธร นบนอบ	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๖๑,๙๖๐	-	-	
๒๐	**พนักงานจ้าง** นายโยธิน เฉิดโฉม	ศิลปศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชา การพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓๓๗,๙๒๐	-	-	
๒๑	นางสาวปรียาภรณ์ หิรัญ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา รัฐประศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	
๒๒	นางสาวปณัฐติยา เหมหา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา การบริหารธุรกิจ (หลักวิชาการบริหารทั่วไปและมนุษย์)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๘๖,๐๘๐	-	-	
๒๓	นางสาวศรีอรุณ พูลเพิ่ม	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	๒๕๓,๙๒๐	-	-	
๒๔	นางสาวมุชิรา ยะลา	บริหารธุรกิจบัญชีบัณฑิต (การจัดการ) สาขาวิชา การจัดการ - การจัดการการท่องเที่ยว	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	๒๔๕,๖๔๐	-	-	
๒๕	นางสาวอาทิตยา คล่องแคล่ว	บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการ	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	๒๕๕,๐๐๐	-	-	
๒๖	นายมานพ เมืองขู	นิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา นิติศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๓๑๔,๑๖๐	-	-	
๒๗	นางสาวสาลี เหล็นนุ้ย	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๓๐๙,๙๖๐	-	-	
๒๘	นางสาวสวรรณยา สะสม	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา การพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๓๑,๗๒๐	-	-	
๒๙	นางสาวมัลลิกา บุตรหงำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๒๘๗,๒๘๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราตำแหน่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๐	นายนัฐนัย แก้วลูก	นิติศาสตบัณฑิต สาขาวิชา นิติศาสตร์	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๒๑๗,๘๐๐	-	-	
๓๑	นางสาวเสาวณีพร เจริญสุข	บริหารธุรกิจบัญชีศึกการบริหารทรัพยากรมนุษย์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๘,๕๖๐	-	-	
๓๒	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	ว่างเดิม
๓๓	นางสาวสุพัตรา รักมิตร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชา พืชศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๓๑,๓๒๐	-	-	
๓๔	นายบัญชา รักมิตร	ศิลปศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชา การพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๑๗,๘๐๐	-	-	
๓๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๖	นายสมศักดิ์ เชื้อหอม	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๘,๒๐๐	-	-	
๓๗	นายณัฐพงศ์ กาหลง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๕,๒๐๐	-	-	
๓๘	นายพงศ์ศักดิ์ รองเดช		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	
๓๙	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๐	นายประมวล ณ นรินทร์	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๑	นางสาวอัมพร ทองขยัน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๒	นายพิทักษ์ ทวัชัย		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๓	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๔	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๕	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง (๐๔)											
๔๖	นางจิรา ไกรนรา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๖๔๗,๔๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๔๗	-		๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	-	-	ว่างเดิม
๔๘	-		๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	-	-	ว่างเดิม
๔๙	นางสาวรุ่งรวี กระบี่น้อย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๐๑-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๑-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๔๒,๒๐๐	-	-	
๕๐	นางสาวจินตนา คำฝอย	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๕๕,๖๔๐	-	-	
๕๑	นางญาณิศา เขียวดำ	บัญชีบัณฑิต	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๓๓,๔๘๐	-	-	
๕๒	-	-	-		-	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๓	-	-	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๕๔	นางศรีวรรณ์ ปิติ	บัญชีบัณฑิต	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๔๑๘,๖๘๐	-	-	
๕๕	นางสาริศา ชูคช	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๖๗,๒๔๐	-	-	
๕๖	-	-	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๕๗	-	-	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๕๘	นางสาวรินรดา บุญมะโน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๓๗,๓๖๐	-	-	
	พนักงานจ้าง											
๕๙	นางกาญจนา ทองดี	บริหารธุรกิจบัญชีบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารทรัพยากรมนุษย์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๓๒๒,๖๘๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราตำแหน่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๖๐	นางสาวเสาวลักษณ์ ก่อแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารทรัพยากรมนุษย์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๒,๖๐๐	-	-	
๖๑	นางสาวอัมพวรรณ ภริงคาร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)สาขาวิชา บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๙๖,๔๔๐	-	-	
๖๒	-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๓	นางสาวเลขา เชื้อหอม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา ธุรกิจโรงแรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๒๗,๒๘๐	-	-	
๖๔	นางสาวณัฐปรัศมณฑ์ บุญเพชร	ศึกษาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ศึกษา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	
๖๕	นางสาวดวงกมล คงขีม	บัญชีบัณฑิตสาขาวิชา บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๘,๒๔๐	-	-	
๖๖	นายธงชัย หวานดี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๐,๗๖๐	-	-	
๖๗	นายสมชาย มาลาตี		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๘	**กองช่าง (๐๕)** -		๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	ว่างเดิม
๖๙	นายศักดิ์ชาย ชูคช	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๓๕,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	-	
๗๐	นางสาววันดี หาญชนะ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๑-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕๙,๘๘๐	-	-	
๗๑	-	-	๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๗๒	-	-	-	-	-	๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๓	นายกิตติ บุญถาวร	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๖๘,๕๒๐	-	-	
๗๔	นายวีรเกียรติ์ ปิติ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๔๑๑,๗๒๐	-	-	
๗๕	นายชินกร สินรัตน์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๓๖๒,๗๖๐	-	-	
๗๖	**พนักงานจ้าง** นางสาวกมลชนก แซ่เฮง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๓๒,๖๘๐	-	-	
๗๗	นายสนธยา หยุดุ้ง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา ช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๘๓,๗๒๐	-	-	
๗๘	นายสุรชาติ มานพ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา ช่างก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๑,๕๒๐	-	-	
๗๙	นางสาวลลิตา ชาญปราณีต	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารทรัพยากรมนุษย์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๗,๗๒๐	-	-	
๘๐	นายดิลก สะสม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา ช่างแทนิคการผลิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๘๑,๒๐๐	-	-	
๘๑	นายกัมปนาท ดำเกลี้ยง	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีโยธา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๗๒,๐๘๐	-	-	
๘๒	นายไพรัตน์ ภักดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๙๗,๐๔๐	-	-	
๘๓	นายเสกสรร มาตย์โอสภ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา ไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๘,๕๖๐	-	-	
๘๔	นายฉัตรชัย นวลศรี	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สถาปัตยกรรม	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๙๗,๗๖๐	-	-	
๘๕	นายก้อดาด มามาศ	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๕๖,๐๐๐	-	-	
๘๖	นายสมหมาย ยะลา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๙,๔๔๐	-	-	
๘๗	นายสมพร กัณหกุล	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๘๘	นายประสิทธิ์ ยะลา	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๘๙	นายสุรเดช สายเส็น	ช่างอุตสาหกรรมสาขาวิชา โลหะการ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๙๐	นายวีรศักดิ์ บุญฤทธิ์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราตำแหน่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๙๑	นายพยงศักดิ์ คงขีม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๙๒	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๑๖)**	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	-	-	
๙๓	นางสาวพีรยา หลังนุ้ย	วิทยาศาสตรบัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	-	-	
๙๔	-	-	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	
๙๕	นายไชยรักษ์ ทิศรอด	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอาหาร)	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๔๔๒,๓๒๐	-	-	
๙๖	นางสาวรุชดา สมัยพิทักษ์	วิทยาศาสตรบัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	
๙๗	นางบุจรี แจ่มวุฒิปรีชา	ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๖๒๘,๔๔๐	-	-	
๙๘	-	-	-	-		๐๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๙๙	นางสาวกชกร ผลเงาะ	เทคโนโลยีบัณฑิต (ออกแบบผลิตภัณฑ์)	๐๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๙,๓๖๐	-	-	
๑๐๐	**พนักงานจ้าง** นางสาวอัมภาวัลย์ คงปาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) สาขาวิชา การบัญชี - คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๘,๐๘๐	-	-	
๑๐๑	นางสาวอนันตญา เกาะเหม	วิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๒๔๗,๖๘๐	-	-	
๑๐๒	นางสาวมณีรัตน์ กะลันตัน	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	
๑๐๓	นายนิกร คูณทวี	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๑,๓๖๐	-	-	
๑๐๔	นายพศุตม์ หาญชนะ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๒,๐๔๐	-	-	
๑๐๕	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐๖	นายอุดมศักดิ์ เนื้อเกลี้ยง	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	-	๑๕๒,๘๘๐	-	-	
๑๐๗	นายสำราญ ณ นรินทร์	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	-	๑๕๒,๐๔๐	-	-	
๑๐๘			-	-		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐๙	นายดำรงศักดิ์ หวันน่าหงุ	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	๑๙๒,๗๒๐	-	-	
๑๑๐	นายพยอง จันศิริวงษ์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๑	นายเดชา พงษาวดาร	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๒	นายพยุพล แซ่อ้อ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๓	นายสมศักดิ์ มานพ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๔	นายมงคล อัมรินทร์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๕	นายมารุต เชื้อหอม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๖	นายนับ แซ่อ้อ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๗	นายธนาวิทย์ มาลาตี	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราตำแหน่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑๑๘	นายบุญรักษ์ แสงทอง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๙	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒๐	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒๑	**กองการศึกษา (๐๘)** -	-	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๕๓๘,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๑๒๒	-	-	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๑๒๓	นางสาวอัชฌาพร พิมพ์บุญมา	ศิลปบัณฑิต (นาฏศิลป์ไทย)	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๖๒,๕๖๐	-	-	
๑๒๔	นางวัยดี ช่อไม้	ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	
๑๒๕	นายอภิสิทธิ์ นฤมล	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๐๑-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๒๙,๒๔๐	-	-	
๑๒๖	**พนักงานจ้าง** นายวิสนุกรณ์ ไชยพรม	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา พลศึกษา	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	๒๙๘,๘๐๐	-	-	
๑๒๗	นางสาววนาลี มาตย์โอสถ	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๙,๙๖๐	-	-	
๑๒๘	นางสาวทัศณีย์ เจ๊ะตะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สื่อสารมวลชน	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๓๗,๓๖๐	-	-	
๑๒๙	นางสาวสร้อยลาวัลย์ ยืนยงค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ (วิชาเอกการจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๓๒,๖๘๐	-	-	
๑๓๐	**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์เรียง** -		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรร
๑๓๑	นางสาวพิมพร ไชยสิทธิ์	ครุศาสตรบัณฑิต	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	ครู (คศ.๒)	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	ครู (คศ.๒)	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓๒	-		๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๐	ครู	-	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๐	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓๓	นางวิลาวัลย์ นิตย์อภัย	ครุศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัย)	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๑	ครู (คศ.๒)	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๑	ครู (คศ.๒)	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓๔	นางถนอมศรี นะบุตร	ครุศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัย)	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒	ครู (คศ.๒)	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒	ครู (คศ.๒)	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓๕	นางปุณยานุช กังแฮ	ครุศาสตรบัณฑิต (พลศึกษา)	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓	ครู (คศ.๒)	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓	ครู (คศ.๒)	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๓๖	**พนักงานจ้าง** นางนิตยา ณ นรินทร์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๐๒,๔๔๐	-	-	
๑๓๗	นางสาวนันทนา จันทร์ทอง	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๐๓,๔๐๐	-	-	
๑๓๘	นางสาวนฤมล พูลภักดี	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารทรัพยากรมนุษย์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๖๘,๐๐๐	-	-	
๑๓๙	นางสาวกิตติยา เพชรรัตน์	ครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา การศึกษาโปรแกรมวิทยาศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔๐	นางสาวธิดารัตน์ ช่อไม้	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔๑	นางสาวปิ่นอนงค์ คงสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔๒	นางสาวเจนจิรา คงสุข	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราตำแหน่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑๔๓	<u>โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย</u> นายเฉลิมชัย คงชุม	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๓๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชพ.	๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๓๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชพ.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๔๔	-	-	๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๓๕๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๓๕๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๔๕	นางสาวมิรัญตี เกกินะ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๔	ครู คศ.๒	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๔	ครู คศ.๒	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๔๖	นางสาวสารภี ศรีสวัสดิ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๕	ครู คศ.๒	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๕	ครู คศ.๒	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๔๗	นายวิกรม โสตามรรค	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๖	ครู คศ.๓	ชพ.	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๖	ครู คศ.๓	ชพ.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๔๘	นางสาวญัฐชา ผิวดี	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๗	ครู คศ.๒	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๗	ครู คศ.๒	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๔๙	นางบังอร ดวงทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๘	ครู คศ.๓	ชพ.	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๘	ครู คศ.๓	ชพ.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕๐	นางสาววลัย กาหลง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๙	ครู คศ.๓	ชพ.	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๙	ครู คศ.๓	ชพ.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕๑	นางดารุณี ช่วยบำรุง	ครุศาสตรบัณฑิต	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๐	ครู คศ.๒	ชก.	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๐	ครู คศ.๒	ชก.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕๒	-	-	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๓๓	ครูผู้ช่วย	-	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๓๓	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕๓	-	-	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๓๔	ครูผู้ช่วย	-	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๓๔	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕๔	-	-	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๕๔	ครูผู้ช่วย	-	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๕๔	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕๕	นางสาวกนกวรรณ ไชยพงศ์	ครุศาสตรบัณฑิต (สาขาการบริหารการศึกษา)	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๕๕	ครู	-	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๕๕	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕๖	-	-	-	-	-		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดเพิ่ม
๑๕๗	-	-	-	-	-		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดเพิ่ม
๑๕๘	-	-	-	-	-		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดเพิ่ม
๑๕๙	-	-	-	-	-		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดเพิ่ม
๑๖๐	-	-	-	-	-		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดเพิ่ม
๑๖๑	-	-	-	-	-		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดเพิ่ม
๑๖๒	นางสาววิลาวัลย์ โตะเขียว	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกวิทยาศาสตร์)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกวิทยาศาสตร์)	-	๓๒๓,๗๖๐	-	-	
๑๖๓	นางสาวศลิษา สีนวลพุด	ศึกษาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	๒๔๗,๖๘๐	-	-	
๑๖๔	นางสาวสิรภัทร คำแก้ว	ครุศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี)สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	
๑๖๕	นางสาวศิริรัตน์ บุญทองแก้ว	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	๒๙๘,๙๒๐	-	-	
๑๖๖	นางสาวหนึ่งฤดี หลานสัน	ครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	๒๕๙,๔๔๐	-	-	
๑๖๗	นางสาวศิริวรรณ อนุพัฒน์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	-	๒๕๔,๖๔๐	-	-	
๑๖๘	นางสาวฐานุตรา กูลช่า	ครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกคอมพิวเตอร์)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกคอมพิวเตอร์)	-	๒๑๗,๘๐๐	-	-	
๑๖๙	-	-	-	-	-		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราตำแหน่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑๗๐	-	-	-	-	-		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๗๑	นางสาวกนกรดา พลเกลี้ยง	บัญชีบัณฑิตสาขาวิชา การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	
๑๗๒	นางสาวนิสา เชื้อหอม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชา พาณิชยการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๗๓	นายสมบูรณ์ หลีดี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๔	นางสาวขวัญใจ หลานเพ็ง		-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๕	นายราเชนทร์ ประคิ้น	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๗๖	**<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> (๑๒)** นางชนัญชิดา สายกลับ	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบัญชี	๐๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๐๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๘๓,๑๒๐	-	-	
๑๗๗	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลกระบี่น้อยมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซด์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีภารกิจงานการแพทย์ฉุกเฉิน พร้อมบริการ ๒๔ ชั่วโมง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลตำบลกระบี่น้อยมีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลกระบี่น้อยสามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลกระบี่น้อยจะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลกระบี่น้อย เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลกระบี่น้อย ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุสภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลกระบี่น้อยที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลกระบี่น้อยในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลกระบี่น้อยทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลกระบี่น้อยได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

<u>นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย</u>

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติ

คณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลกระบี่น้อยโดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อ

ซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลกระบี่น้อยหรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลกระบี่น้อยในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยจะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

****



คำสั่งเทศบาลตำบลกระบี่น้อย
ที่ ๓๙๑ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ด้วย เทศบาลตำบลกระบี่น้อย จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

– นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย	ประธานกรรมการ
– ปลัดเทศบาลตำบลกระบี่น้อย	กรรมการ
– รองปลัดเทศบาลตำบลกระบี่น้อย	กรรมการ
– ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
– ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
– ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
– ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
– หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
– หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
– หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
– นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอานีช กุนนาปี)
นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย



ประกาศเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) เทศบาลตำบลกระบี่น้อย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอานีซ กุนนาบี)

นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย

ร่าง

ประกาศเทศบาลตำบลกระบี่น้อย
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๙ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการงานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลงานสวัสดิการสังคม งานจัดทำแผน งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำ

แผนพัฒนา.....

แผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

-งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

-งานสิทธิและสวัสดิการ

-งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง

๑.๑.๒ งานกิจการสภา

-งานประชุมสภาเทศบาล

- งานกิจการสภา

๑.๑.๒ งานนิติการ

-งานกฎหมาย

-งานนิติกรรมสัญญา

-งานคดี

-งานวินัย

-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

-งานงบประมาณ

-งานงบประมาณและพัฒนารายได้

-งานงบประมาณและเงินอุดหนุน

๑.๒.๒ งานวิเคราะห์โนยบายและแผน

-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-งานยุทธศาสตร์และประเมินผล

-งานตรวจติดตามและประเมินผล

๑.๒.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

-งานประชาสัมพันธ์

-งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

-งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓.๑ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

-งานพัฒนาชุมชน

-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

-งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

-งานกิจการสตรีและคนชรา

-งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานส่งเสริมฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑.๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป

-งานธุรการ

-งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

-งานพิธีการและรัฐพิธี

-งานราชการทั่วไปของเทศบาล รวมถึงงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก หรือส่วนราชการใด

๑.๓.๔ งานเทศกิจ

- งานการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๓.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๔ กลุ่มงานทะเบียนราษฎร

- งานทะเบียนราษฎร

- งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆงานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงาน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

-งานการเงินและบัญชี

-งานบริหารงานคลัง

-งานสถิติการคลัง

๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้

-งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

-งานพัฒนารายได้

๒.๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ

-งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

-งานธุรการ

-งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒.๑ งานจัดหาพัสดุ

-งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

-งานจัดซื้อจัดจ้าง

-งานบริหารสัญญาและเงินประกัน

๒.๒.๒ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

-งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

-งานบริการข้อมูล สถิติ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มี ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑.๒ งานผังเมือง.....

๓.๑ ฝ่ายการโยธา หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา

-งานวิศวกรรมโยธา

-งานสำรวจ

-งานออกแบบ

๓.๑.๒ งานผังเมือง

-งานแบบแผนและก่อสร้าง

-งานควบคุมอาคาร

-งานผังเมือง

-งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ กลุ่มงานสาธารณูปโภค

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

- งานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่องานสุขาภิบาลในสถานประกอบการงานสุขาภิบาลชุมชน งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรมงานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลงานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพงานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทยงานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

-งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด

-งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

-งานรักษาความสะอาด

๔.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

-งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

-งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑.๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

-งานธุรการ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณีปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา มี ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ

-งานแผนงานและโครงการ

-งานงบประมาณ

๕.๑.๒ งานบริหารการศึกษา

-งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

-งานโรงเรียน

-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑.๓ งานส่งเสริม.....

๕.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

-งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

-งานธุรการ

-งานสารสนเทศ

-งานบุคลากรทางการศึกษา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรช่องส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีนักวิชาการตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอานีซ กุนนาบี)

นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย



เอกสารหมายเลข ๑ - ๗

เสนอ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

.....

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย
อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่
โทร. ๐ ๗๕๖๕ ๒๗๗๙
โทรสาร ๐ ๗๕๖๕ ๒๗๘๐

สรุป เพิ่ม/ลด กรอบอัตรากำลัง

ส่วนราชการ	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>สำนักปลัดเทศบาล +๕</u>				
พนักงานจ้าง				
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ตามภารกิจ)		๑		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑			
คนงาน (ทั่วไป)	๒	๑		
รวม	๓	๒		
<u>กองคลัง +๑/-๑</u>				
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก.	๑			
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	-๑			
รวม	-๑+๑			
<u>กองช่าง +๑</u>				
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถตักหน้าขุดหลัง)	๑			
รวม	๑			
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม +๕</u>				
พนักงานเทศบาล				
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.		๑		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑			
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑			
คนงาน	๒			
รวม	๔	๑		
<u>กองการศึกษา +๙</u>				
โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย				
ครูผู้ช่วย	๓	๓		จ่ายจากเงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑		จ่ายจากเงินรายได้
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑			
รวม	๕	๔		
หน่วยตรวจสอบภายใน				
ผู้ช่วยเจ้าเจ้าพนักงานธุรการ		๑		
รวม		๑		
รวมทั้งสิ้น	**-๑/+๑๔**	**๘**		

รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรทั้งสิ้น	๔๖,๒๕๙,๘๔๓	๔๙,๐๑๓,๓๒๒	๕๑,๓๓๙,๒๓๒
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๓๙,๖๕๐,๐๐๐	๑๔๖,๖๓๒,๕๐๐	๑๕๓,๙๖๔,๑๒๕
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๓.๑๓	๓๓.๔๓	๓๓.๓๔

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง และยุบเลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ลูกจ้างประจำของส่วนราชการนี้	พนักงานจ้างของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
๑	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามภารกิจ	๑	**ขอกำหนดตำแหน่งใหม่** เนื่องจาก ปัจจุบันเทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่าย ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสน ที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศให้ปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๗/๑๔	๑๑/๕	-	๑๘/๓	ไม่อยู่	
๒	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม** เนื่องจาก เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้ดำเนินการจัดซื้อรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ลิตร เพิ่มจำนวน ๑ คัน แต่ยังขาดพนักงานขับรถคันดังกล่าว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ปัจจุบันมีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำจำนวน ๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๓๗/๑๔	๑๑/๕	-	๑๘/๓	มีอยู่	
๓	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คนงาน (ทั่วไป)	๓	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม** เนื่องจาก เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้ดำเนินการจัดซื้อรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ลิตร เพิ่มจำนวน ๑ คัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่งพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดังกล่าว	๓๗/๑๔	๑๑/๕	-	๑๘/๓	มีอยู่	

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง และยุบเลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ลูกจ้างประจำของส่วนราชการนี้	พนักงานจ้างของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
๔	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	**ขอยุบเลิกตำแหน่ง** เพิ่มควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	๓๗/๑๔	๗/๕	-	๘/๑	มีอยู่	
๕	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	๑	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม** เนื่องจาก เทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีภารกิจที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและละค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๗/๑๔	๗/๕	-	๘/๑	มีอยู่	
๖	กองช่าง กลุ่มงานสาธารณูปโภค	นักจัดการงานช่าง ๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	๑	เนื่องจากปัจจุบัน ยังขาดบุคลากรด้านการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาในด้านการช่าง เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า ประปา	๓๗/๑๔	๖/๑		๑๑/๘	ไม่อยู่	
๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๐๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	**ขอกำหนดตำแหน่งใหม่** เนื่องจากปัจจุบัน งานป้องกันและควบคุมโรค ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและควบคุมโรคโดยตรง เพื่อปฏิบัติงานด้านการควบคุมโรค	๓๗/๑๔	๖/๑	-	๘/๙	ไม่อยู่	

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง และยุบเลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ลูกจ้างประจำของส่วนราชการนี้	พนักงานจ้างของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม** เนื่องจากปัจจุบัน งานป้องกันและควบคุมโรค มีรถยนต์ จำนวน ๑ คันที่ยังไม่มีพนักงานขับรถ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อการบริการประชาชน ในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและควบคุมโรค จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๓๗/๑๔	๖/๑	-	๘/๙	มีอยู่	
๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)	๑	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม** เนื่องจากปัจจุบัน งานส่งเสริมสุขภาพ มีรถบรรทุกจำนวน ๑ คันที่ยังไม่มีพนักงานขับรถ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อการบริการประชาชน ในการปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)	๓๗/๑๔	๖/๑	-	๘/๙	มีอยู่	
๑๐	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	คนงาน	๒	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม** เนื่องจากปัจจุบัน งานส่งเสริมสุขภาพ มีรถบรรทุกจำนวน ๑ คันที่ยังไม่มีคนงานปฏิบัติหน้าที่ประจำรถ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อการบริการประชาชน ในการปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง คนงาน	๓๗/๑๔	๖/๑	-	๘/๙	มีอยู่	
๑๑	กองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย	ครูผู้ช่วย เอกภาษาไทย ๑ อัตรา เอกคณิตศาสตร์ ๒ อัตรา เอกปฐมวัย ๑ อัตรา เอกประถมศึกษา ๑ อัตรา เอกภาษาอังกฤษ ๑ อัตรา	๖	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม** เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย ยังมีบุคลากรครูไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งยังขาดบุคลากรครู วิชาเอกภาษาไทย วิชาเอกคณิตศาตร์ วิชาเอกปฐมวัย และวิชาเอกภาษาอังกฤษ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอบในโรงเรียนเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานครูเพิ่ม จำนวน ๖ อัตรา	๓๗/๑๔	๙/๔	-	๙/๓	มีอยู่	

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง และยุบเลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ลูกจ้างประจำของส่วนราชการนี้	พนักงานจ้างของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
๑๒	กองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ตามภารกิจ	๒	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม** เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย ยังมีบุคลากรครูไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งยังขาดบุคลากรครู วิชาเอกภาษาไทย วิชาเอกปฐมวัย เพื่อให้การจัดการเรียนการสอบในโรงเรียนเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานครูเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา	๓๗/๑๔	๙/๔	-	๙/๓	มีอยู่	
๑๓	กองการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์ ทั่วไป	๑	**ขอกำหนดตำแหน่งใหม่** เนื่องจากเทศบาล มีโครงการจะดำเนินการจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในราชการกองการศึกษา ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๓๗/๑๔	๓/๒	-	๔/๐	ไม่อยู่	

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง และยุบเลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ลูกจ้างประจำของส่วนราชการนี้	พนักงานจ้างของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
๑๔	หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามภารกิจ	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรช่องส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งต้องรับผิดชอบส่วนราชการในเทศบาล จำนวน ๕ ส่วนราชการ มีพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ ๑ อัตรา จึงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา	๓๗/๑๔	๑/๐	-	๐/๐	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....
(นายเอกภาพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....
(นายอานีซ กุนนาปี)
นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย

เอกสารหมายลข ๒

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
๑	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ	กำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ อัตรา	-	-	เนื่องจาก ปัจจุบันเทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่าย ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสน ที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ ให้ปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา	ไม่อยู่	
๒	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา	-	-	เนื่องจาก เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้ดำเนินการจัดซื้อรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ลิตร เพิ่มจำนวน ๑ คัน แต่ยังขาดพนักงานขับรถคันดังกล่าว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ปัจจุบันมีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำจำนวน ๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เพิ่มจำนวน ๑ อัตรา	มีอยู่	
๓	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา	-	-	เนื่องจาก เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้ดำเนินการจัดซื้อรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ลิตร เพิ่มจำนวน ๑ คัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน จึงมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่งพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๓ อัตรา	มีอยู่	
๔	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ยุบเปลี่ยนตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา	-	-	ขอยุบเลิกตำแหน่ง เพิ่มควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	มีอยู่	

เอกสารหมายเลข ๒

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
๕	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา	-	-	เนื่องจาก เทศบาลตำบลกระบี่น้อย มีภารกิจที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและละค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีอยู่	
๖	กองช่าง กลุ่มงาน สาธารณูปโภค	นักจัดการงานช่าง ๐๓-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๓	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา	-	-	ยังขาดบุคลากรด้านการจัดการด้านการช่างด้านสาธารณูปโภค เช่น งานซลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น ทางระบายน้ำแหล่งน้ำสาธารณะ การศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนต่างๆ ทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางโครงการการสำรวจ และรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะ การควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม	ไม่อยู่	
๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๐๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓	กำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๓ อัตรา	-	-	เนื่องจากปัจจุบัน งานป้องกันและควบคุมโรค ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและควบคุมโรคโดยตรง เพื่อปฏิบัติงานด้านการควบคุมโรค จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๓ อัตรา	ไม่อยู่	
๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา	-	-	เนื่องจากปัจจุบัน งานป้องกันและควบคุมโรค มีรถยนต์จำนวน ๓ คันที่ยังไม่มีพนักงานขับรถ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อการบริการประชาชน ในการปฏิบัติงานด้านป้องกันและควบคุมโรค จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์เพิ่มจำนวน ๓ อัตรา	มีอยู่	

เอกสารหมายลข ๒

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา	-	-	เนื่องจากปัจจุบัน งานส่งเสริมสุขภาพ มีรถบรรทุกจำนวน ๑ คันที่ยังไม่มีพนักงานขับรถ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อการบริการประชาชน ในการปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)	มีอยู่	
๑๐	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา	-	-	เนื่องจากปัจจุบัน งานส่งเสริมสุขภาพ มีรถบรรทุกจำนวน ๑ คันที่ยังไม่มีคนงานปฏิบัติหน้าที่ประจำรถ เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วต่อการบริการประชาชน ในการปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง คนงานเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา	มีอยู่	
๑๑	กองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย	ครูผู้ช่วย	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๖ อัตรา เอกภาษาไทย ๑ อัตรา เอกคณิตศาสตร์ ๒ อัตรา เอกปฐมวัย ๑ อัตรา เอกประถมศึกษา ๑ อัตรา เอกภาษาอังกฤษ ๑ อัตรา	-	-	เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย ยังมีบุคลากรครูไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนซึ่งยังขาดบุคลากรครู วิชาเอกภาษาไทย วิชาเอกคณิตศาตร์ วิชาเอกปฐมวัย และวิชาเอกภาษาอังกฤษ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอบในโรงเรียนเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานครูเพิ่ม จำนวน ๖ อัตรา	มีอยู่	
๑๒	กองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา เอกภาษาไทย ๑ อัตรา เอกประถมศึกษา ๑ อัตรา	-	-	เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย ยังมีบุคลากรครูไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนซึ่งยังขาดบุคลากรครู วิชาเอกภาษาไทย วิชาเอกปฐมวัย เพื่อให้การจัดการเรียนการสอบในโรงเรียนเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานครูเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา	มีอยู่	
๑๓	กองการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	กำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ อัตรา	-	-	เนื่องจากเทศบาล มีโครงการจะดำเนินการจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในราชการกองการศึกษา ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	ไม่อยู่	

เอกสารหมายลช ๒

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
๑๔	หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ	กำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ อัตรา	-	-	หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งต้องรับผิดชอบส่วนราชการในเทศบาล จำนวน ๕ ส่วนราชการ มีพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ ๓ อัตรา จึงไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....
(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....
(นายอานีซ กุนนาบี)
นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีกรอบตำแหน่งทั้งหมด ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานบริหารงานทั่วไป					
๑	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	**ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์**	-	กำหนดเพิ่ม	๑	๒๕๗๑
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๗	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑	๐๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ว่าง	-	-	
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)**	-	กำหนดเพิ่ม	๑	๒๕๗๐
๕	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**คนงาน**	-	กำหนดเพิ่ม	๒	๒๕๗๐
๖	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**คนงาน**	-	กำหนดเพิ่ม	๑	๒๕๗๑

๒. กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานพัฒนารายได้					
๑	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	**๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓**	**นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)**	-	กำหนดเพิ่ม	๑	๒๕๗๐
๔	**๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑**	**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)**	ว่าง	ยุบเลิก	๑	๒๕๗๐
๕	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	
๗	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

๓. กองช่าง กลุ่มงานสาธารณูปโภค มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานบริหารงานทั่วไป					
๑	๐๑-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	**๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑**	**นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)**	-	กำหนดเพิ่ม	๑	๒๕๗๐
๓	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	ไม่ว่าง	-	-	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) รถกระเช้า	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานผลิตน้ำประปา	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานป้องกันและควบคุมโรค					
๑	**๐๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑**	**- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๑**	**๒๕๗๑**
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ไม่ว่าง	-	-	
๓	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**- พนักงานขับรถยนต์**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๑**	**๒๕๗๐**
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	- คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
	งานส่งเสริมสุขภาพ					
๑	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๑**	**๒๕๗๐**
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง			
๖	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**คนงาน**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๒**	**๒๕๗๐**

๕. กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานบริหารงานทั่วไป					
๑	๐๑-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๔	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**พนักงานขับรถยนต์**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๑**	**๒๕๗๐**
	โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย					
๑	๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๓๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	**๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๓๕๓**	**รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)**	ว่าง	-	-	
๓	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๔	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๕	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๖	ครู คศ.๓	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๗	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๘	ครู คศ.๓	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๙	ครู คศ.๓	ไม่ว่าง	-	-	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๙	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๐	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๓๓	ครูผู้ช่วย	ว่าง	-	-	
๑๑	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๓๔	ครูผู้ช่วย	ว่าง	-	-	
๑๒	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๕๔	ครูผู้ช่วย	ว่าง	-	-	
๑๓	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๕๕	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔		**ครูผู้ช่วย**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๓**	**๒๕๗๐**
๑๕		**ครูผู้ช่วย**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๓**	**๒๕๗๑**
๑๖	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ผู้ช่วยครูผู้ช่วย**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๑**	**๒๕๗๐**
๑๗	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ผู้ช่วยครูผู้ช่วย**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๑**	**๒๕๗๑**
๑๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๒๐	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๑	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
๒๑	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานตรวจสอบภายใน					
๑	๐๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง			
๒	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**	-	**กำหนดเพิ่ม**	**๑**	**๒๕๗๑**

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายค่าจ้างพนักงานจ้าง (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น	คิดเป็นร้อยละ
๑๐๘,๕๐๐,๐๐๐	๑๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๒๔,๕๐๐,๐๐๐	๑๘.๔๒	๒๐,๔๒๕,๔๒๐	๑๕.๓๖	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๔,๒๖๖,๙๒๐	๑๐.๗๓	๙,๗๔๘,๗๖๔	๔๔,๔๔๑,๑๐๔	๓๓.๔๑

(นายเอกภาพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นทันสมัยทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	รวมรวมความต้องการ ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง กำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๖	ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					**๑.๓๓**

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๙๐	๑๐๐	๑๒๐
๒	วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กร	๙๘	๙๘	๑๒๐
๓	ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นทันสมัยทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน	๒๔	๒๔	๓๖
๔	รวมรวมความต้องการ ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง กำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๔	๒๔	๓๖
๕	ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	๗๕	๗๕	๙๐
๖	ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน	๒๐	๒๔	๒๔
๗	รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน	๙๐	๙๕	๑๒๐

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภคลำเลียงน้ำสะอาดไปแจกจ่ายให้แก่ประชาชนในพื้นที่ประสบภัยแล้ง ท้องถิ่นห่างไกล หรือพื้นที่ที่ระบบประปาขัดข้อง	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๒	เติมน้ำเข้าถังกลางประจำหมู่บ้าน ส่งน้ำเข้าถังเก็บน้ำส่วนรวม โรงเรียน วัด หรือโรงพยาบาลในพื้นที่ขาดแคลน	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓	งานดับเพลิงเบื้องต้นใช้เป็นรถสนับสนุนการดับเพลิง เพื่อขนส่งน้ำไปเติมยังหัวจ่ายน้ำสำหรับรถดับเพลิงหลัก หรือใช้ฉีดดับไฟป่าและอาคารบ้านเรือนในเขตพื้นที่ เทศบาล	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	การส่งกำลังบำรุงน้ำเป็นแหล่งน้ำสำรองและสนับสนุนน้ำอย่างต่อเนื่องให้กับรถฉีดน้ำดับเพลิงหลักในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	งานบำรุงทางและเกษตรกรรม: ใช้ฉีดน้ำรดต้นไม้ เกาะกลางถนน หรือสวนสาธารณะ	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๗	ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ: ฉีดล้างทำความสะอาดโคลนตมหลังเกิดน้ำท่วม หรือล้างทำความสะอาดพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๘	สนับสนุนกิจกรรมชุมชน: เช่น การจัดส่งน้ำสำหรับงานพิธีการ กิจกรรมสาธารณประโยชน์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
รวม					**๑.๐๙**

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	การแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภคลำเลียงน้ำสะอาดไปแจกจ่ายให้แก่ประชาชนในพื้นที่ประสบภัยแล้ง ท้องถิ่นห่างไกล หรือพื้นที่ที่ระบบประปาขัดข้อง	๒๘๐	๒๘๕	๓๐๐
๒	เติมน้ำเข้าถังกลางประจำหมู่บ้าน ส่งน้ำเข้าถังเก็บน้ำส่วนรวม โรงเรียน วัด หรือโรงพยาบาลในพื้นที่ขาดแคลน	๒๘๐	๒๘๕	๓๐๐
๓	งานดับเพลิงเบื้องต้นใช้เป็นรถสนับสนุนการดับเพลิง เพื่อขนส่งน้ำไปเติมยังหัวจ่ายน้ำสำหรับรถดับเพลิงหลัก หรือใช้ฉีดดับไฟป่าและอาคารบ้านเรือนในเขตพื้นที่เทศบาล	๔	๕	๖
๔	การส่งกำลังบำรุงน้ำเป็นแหล่งน้ำสำรองและสนับสนุนน้ำอย่างต่อเนื่องให้กับรถฉีดน้ำดับเพลิงหลักในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้	๔	๕	๖
๖	งานบำรุงทางและเกษตรกรรม: ใช้ฉีดน้ำรดต้นไม้ เกาะกลางถนน หรือสวนสาธารณะ	๔๘	๔๘	๔๘
๗	ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ: ฉีดล้างทำความสะอาดโคลนตมหลังเกิดน้ำท่วม หรือล้างทำความสะอาดพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน	๒๔	๒๔	๒๔
๘	สนับสนุนกิจกรรมชุมชน: เช่น การจัดส่งน้ำสำหรับงานพิธีการ กิจกรรมสาธารณประโยชน์	๑๒	๑๒	๑๒

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภคลำเลียงน้ำสะอาดไปแจกจ่ายให้แก่ประชาชนในพื้นที่ประสบภัยแล้ง ท้องถิ่นห่างไกล หรือพื้นที่ที่ระบบประปาขัดข้อง	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๒	เติมน้ำเข้าถังกลางประจำหมู่บ้าน ส่งน้ำเข้าถังเก็บน้ำส่วนรวม โรงเรียน วัด หรือโรงพยาบาลในพื้นที่ขาดแคลน	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓	งานดับเพลิงเบื้องต้นใช้เป็นรถสนับสนุนการดับเพลิง เพื่อขนส่งน้ำไปเติมยังหัวจ่ายน้ำสำหรับรถดับเพลิงหลัก หรือใช้ฉีดดับไฟป่าและอาคารบ้านเรือนในเขตพื้นที่ เทศบาล	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	การส่งกำลังบำรุงน้ำเป็นแหล่งน้ำสำรองและสนับสนุนน้ำอย่างต่อเนื่องให้กับรถฉีดน้ำดับเพลิงหลักในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	งานบำรุงทางและเกษตรกรรม: ใช้ฉีดน้ำรดต้นไม้ เกาะกลางถนน หรือสวนสาธารณะ	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๗	ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ: ฉีดล้างทำความสะอาดโคลนตมหลังเกิดน้ำท่วม หรือล้างทำความสะอาดพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๘	สนับสนุนกิจกรรมชุมชน: เช่น การจัดส่งน้ำสำหรับงานพิธีการ กิจกรรมสาธารณประโยชน์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
รวม					**๑.๐๙**

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	การแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภคลำเลียงน้ำสะอาดไปแจกจ่ายให้แก่ประชาชนในพื้นที่ประสบภัยแล้ง ท้องถิ่นห่างไกล หรือพื้นที่ที่ระบบประปาขัดข้อง	๒๘๐	๒๘๕	๓๐๐
๒	เติมน้ำเข้าถังกลางประจำหมู่บ้าน ส่งน้ำเข้าถังเก็บน้ำส่วนรวม โรงเรียน วัด หรือโรงพยาบาลในพื้นที่ขาดแคลน	๒๘๐	๒๘๕	๓๐๐
๓	งานดับเพลิงเบื้องต้นใช้เป็นรถสนับสนุนการดับเพลิง เพื่อขนส่งน้ำไปเติมยังหัวจ่ายน้ำสำหรับรถดับเพลิงหลัก หรือใช้ฉีดดับไฟป่าและอาคารบ้านเรือนในเขตพื้นที่เทศบาล	๔	๕	๖
๔	การส่งกำลังบำรุงน้ำเป็นแหล่งน้ำสำรองและสนับสนุนน้ำอย่างต่อเนื่องให้กับรถฉีดน้ำดับเพลิงหลักในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้	๔	๕	๖
๖	งานบำรุงทางและเกษตรกรรม: ใช้ฉีดน้ำรดต้นไม้ เกาะกลางถนน หรือสวนสาธารณะ	๔๘	๔๘	๔๘
๗	ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ: ฉีดล้างทำความสะอาดโคลนตมหลังเกิดน้ำท่วม หรือล้างทำความสะอาดพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน	๒๔	๒๔	๒๔
๘	สาธารณประโยชน์	๑๒	๑๒	๑๒

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลเพื่อจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของเทศบาลต่อไป	๑๔๐	๑๔๐	๑๙,๖๐๐	๐.๒๔
๒	ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชำระภาษีทราบ	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๓	จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภดส.,ภป.,ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน รวมถึงการรับ ตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวนภาษี	๒๒๕	๑๘๐	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
๔	ติดตาม เร่งรัด ลูกหนี้ ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้มาชำระให้ครบถ้วน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้เพื่อที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากงานจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลา	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๘	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็นภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๑๐	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี อากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
รวม					๓.๔๖

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลเพื่อจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของเทศบาลต่อไป	๑๐๐	๑๒๐	๑๔๐
๒	ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชำระภาษีทราบ	๑๒๐	๑๖๐	๑๘๐
๓	จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภดส.,ภป.,ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน รวมถึงการรับ ตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวนภาษี	๑๔๐	๑๕๐	๑๘๐
๔	ติดตาม เร่งรัด ลูกหนี้ ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้มาชำระให้ครบถ้วน	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐
๕	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้เพื่อที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากงานจัดเก็บรายได้	๑๐๐	๑๐๐	๑๒๐
๖	รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	๑๕๐	๑๖๐	๑๘๐
๗	ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลา	๑๐๐	๑๐๐	๑๒๐
๘	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐
๙	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็นภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐
๑๐	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี อากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านช่างต่างๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัดที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ เพื่อเป็นการปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓	ประสานงานทำงานด้านจัดการงานช่างร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ ในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องตามข้อเท็จจริง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					**๑.๔๓**

ลงชื่อ
(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านช่างต่างๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัดที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด	๑๖๐	๒๐๐	๒๔๐
๒	ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ เพื่อเป็นการปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	๑๘๐	๒๔๐	๓๐๐
๓	ประสานงานทำงานด้านจัดการงานช่างร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๖๐	๑๐๐	๑๒๐
๔	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่างการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๖๐	๑๐๐	๑๒๐
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ ในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องตามข้อเท็จจริง	๖๐	๘๐	๑๒๐

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วางแผนสาธารณสุข	120	60	7,200	0.09
2	จัดทำแผนด้านสาธารณสุข	60	1,315	78,900	0.95
3	จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข ประสาน รวบรวมแผนฯ	120	20	2,400	0.03
4	ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	360	50	18,000	0.22
5	ข้อมูลข่าวสาร	360	30	10,800	0.13
6	จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ	60	50	3,000	0.04
7	ประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน	60	30	1,800	0.02
8	เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	60	30	1,800	0.02
9	พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	60	30	1,800	0.02
10	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	60	24	1,440	0.02
	รวม				1.54

ลงชื่อ

(นายเอกภาพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข 6

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	วางแผนสาธารณสุข	40	50	60	
2	จัดทำแผนด้านสาธารณสุข	1,100	1,200	1,315	
3	จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข ประสาน รวบรวมแผนฯ	20	20	20	
4	ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	40	45	50	
5	ข้อมูลข่าวสาร	20	25	30	
6	จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ	40	45	50	
7	ประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน	30	30	30	
8	เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	30	30	30	
9	พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	30	30	30	
10	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	18	20	24	

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจเหตุร้องเรียน เหตุรำคาญ	60	150	9,000	0.11
2	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานเก็บขนขยะ	120	730	87,600	1.06
3	ขับรถยนต์ติดต่อราชการต่างๆ เช่น รับ-ส่งหนังสือ	120	360	43,200	0.52
4	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	60	250	15,000	0.18
5	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปเยี่ยมบ้าน ตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนในสถานศึกษา	60	200	12,000	0.14
6	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปเยี่ยมบ้าน ตรวจสุขภาพผู้สูงอายุ คนพิการ ทุพพลภาพ	120	300	36,000	0.43
7	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปป้องกันและควบคุมโรคในพื้นที่	120	350	42,000	0.51
8	อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	60	350	21,000	0.25
รวม					3.21

ลงชื่อ

(นายเอกภาพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจเหตุร้องเรียน เหตุรำคาญ	80	120	150	
2	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานเก็บขนขยะ	250	450	730	
3	ขับรถยนต์ติดต่อราชการต่างๆ เช่น รับ-ส่งหนังสือ	180	260	360	
4	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	150	195	250	
5	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปเยี่ยมบ้าน ตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนในสถานศึกษา	100	150	200	
6	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปเยี่ยมบ้าน ตรวจสุขภาพผู้สูงอายุ คนพิการ ทุพพลภาพ	200	250	300	
7	ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปป้องกันและควบคุมโรคในพื้นที่	100	250	350	
8	อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	100	250	350	

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	งานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทั่วไปในพื้นที่	360	365	131,400	1.59
2	งานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะเศษวัสดุทั่วไปในพื้นที่	360	250	90,000	1.09
3	งานดูแล บำรุง รักษาความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา	60	365	21,900	0.26
4	งานตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ	180	5	900	0.01
5	งานบันทึกรายงานการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา และน้ำมันเชื้อเพลิง	10	365	3,650	0.04
6	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	240	28,800	0.35
รวม					3.34

ลงชื่อ
(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทั่วไปในพื้นที่	365	365	365	
2	งานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะเศษวัสดุทั่วไปในพื้นที่	200	230	250	
3	งานดูแล บำรุง รักษาความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา	365	365	365	
4	งานตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ	5	5	5	
5	งานบันทึกรายงานการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา และน้ำมันเชื้อเพลิง	365	365	365	
6	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	150	200	240	

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	งานเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปและเก็บขยะเศษวัสดุทั่วไปในพื้นที่	300	365	109,500	1.32
2	งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์	240	250	60,000	0.72
3	งานรักษาความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา	180	365	65,700	0.79
4	งานเดินเอกเอกสาร ส่งหนังสือภายในและภายนอกของส่วนราชการ	180	250	45,000	0.54
5	งานจัดเตรียมอุปกรณ์การปฏิบัติงานโครงการต่างๆ หรืองานพิธีของเทศบาล	180	250	45,000	0.54
6	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	240	28,800	0.35
รวม					4.28

ลงชื่อ

(นายเอกภาพ พฤษชัยนิมมิต)
ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	งานเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปและเก็บขยะเศษวัสดุทั่วไปในพื้นที่	365	365	365	
2	งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์	200	220	250	
3	งานรักษาความสะอาดเครื่องจักรกลขนาดเบา	365	365	365	
4	งานเดินเอกเอกสาร ส่งหนังสือภายในและภายนอกของส่วนราชการ	180	200	250	
5	งานจัดเตรียมอุปกรณ์การปฏิบัติงานโครงการต่างๆ หรืองานพิธีของเทศบาล	190	210	250	
6	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	150	200	240	

ลงชื่อ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ช่วย เอกภาษาไทย

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวม					**๑.๒๔**

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง
ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ช่วย เอกภาษาไทย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง	๑๖๐	๑๖๐	๑๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๒	๓๔	๓๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐	๓๐	๓๒
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๕	๘๕	๙๐

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ช่วย เอกคณิตศาสตร์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวม					**๑.๒๔**

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ช่วย เอกคณิตศาสตร์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง	๑๖๐	๑๖๐	๑๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๒	๓๔	๓๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐	๓๐	๓๒
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๕	๘๕	๙๐

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ช่วย เอกปฐมวัย

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวม					**๑.๒๔**

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง
ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ช่วย เอกปฐมวัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง	๑๖๐	๑๖๐	๑๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๒	๓๔	๓๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐	๓๐	๓๒
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๕	๘๕	๙๐

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เอกประถมศึกษา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวม					**๑.๒๔**

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เอกประถมศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง	๑๖๐	๑๖๐	๑๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๒	๓๔	๓๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐	๓๐	๓๒
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๕	๘๕	๙๐

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ช่วย เอกภาษาอังกฤษ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวม					**๑.๒๔**

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง
ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ช่วย เอกภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง	๑๖๐	๑๖๐	๑๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๒	๓๔	๓๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐	๓๐	๓๒
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๕	๘๕	๙๐

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เอกภาษาไทย

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวม					**๑.๒๔**

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เอกภาษาไทย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง	๑๖๐	๑๖๐	๑๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๒	๓๔	๓๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐	๓๐	๓๒
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๕	๘๕	๙๐

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เอกปฐมวัย

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวม					**๑.๒๔**

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เอกปฐมวัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง	๑๖๐	๑๖๐	๑๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๒	๓๔	๓๖
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐	๓๐	๓๒
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๕	๘๕	๙๐

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

นายนิรุตติ์ มีมะแม

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่
ธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานเอกสารและระบบสารบรรณ จัดทำและร่างเอกสาร จัดเตรียม พิมพ์ และร่างจดหมาย บันทึกข้อความ หรือรายงาน จัดการข้อมูลและจัดเก็บ จัดทำระบบแฟ้มเอกสาร ทั้งแบบรูปเล่มและไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย	๕๐	๔๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๒	การติดต่อและประสานงาน ประสานงานทั่วไปภายใน การรับสายโทรศัพท์ โอนสาย และตอบข้อซักถามหน่วยงานภายใน ประสานงานภายนอก ติดต่อหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดการการประชุม: เตรียมห้องประชุม อุปกรณ์นำเสนอ จัดเตรียมวาระการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม	๕๐	๒๕๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๓	การจัดการสำนักงานและจัดซื้อ ดูแลอุปกรณ์สำนักงาน ตรวจสอบและสั่งซื้อเครื่องเขียน กระดาษ หมึกพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ให้เพียงพอ จัดการทรัพย์สินและซ่อมบำรุง ดูแลรักษาครุภัณฑ์ แจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานส่วนต่างๆ เพื่อดูแลสภาพแวดล้อมในหน่วยตรวจสอบภายใน	๔๕	๔๒๐	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๔	จัดทำฎีกาเบิกเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๒๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
				รวม	๐.๗๙

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล
(นางชนัญชิดา สายกลับ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่

ธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๗	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๘	
๑	งานเอกสารและระบบสารบรรณ จัดทำและร่างเอกสาร จัดเตรียม พิมพ์ และร่างจดหมาย บันทึกข้อความ หรือรายงาน จัดการข้อมูลและจัดเก็บ จัดทำระบบแฟ้มเอกสาร ทั้งแบบรูปเล่มและไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย	๔๐	๔๕	๕๐	
๒	การติดต่อและประสานงาน ประสานงานทั่วไปภายใน การรับสายโทรศัพท์ โอนสาย และตอบข้อซักถามหน่วยงานภายใน ประสานงานภายนอก ติดต่อหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดการการประชุม: เตรียมห้องประชุม อุปกรณ์นำเสนอ จัดเตรียมวาระการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม	๔๐	๔๕	๕๐	
๓	การจัดการสำนักงานและจัดซื้อ ดูแลอุปกรณ์สำนักงาน ตรวจสอบและสั่งซื้อเครื่องเขียน กระดาษ หมึกพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ให้เพียงพอ จัดการทรัพย์สินและซ่อมบำรุง ดูแลรักษาครุภัณฑ์ แจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานส่วนต่างๆ เพื่อดูแลสภาพแวดล้อมในหน่วยตรวจสอบภายใน	๔๐	๔๕	๕๐	
๔	จัดทำฎีกาเบิกเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๐	๒๐	๓๐	
๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๐	๔๐	

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล
(นางชนัญชิดา สายกลับ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่งทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่งของสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต	๕๒,๓๗๐	
๒	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	นางสาวภาณุมาส เพ็ชรศรีเงิน	๕๓,๒๓๐	
๓	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	นายนิรุตต์ มีมะแม	๔๒,๘๙๐	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๔	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	นางสาววรรณศรี ทิวแพ	๔๙,๘๓๐	
๕	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-ว่าง-	-ว่าง-	รายงาน ก.ท.สรรหา
๖	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมา	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	นางสาวพิชญ์นาฏ เวชกุล	๔๑,๕๕๐	
๗	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-ว่าง-	-ว่าง-	รายงาน ก.ท.สรรหา
๘	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	นางวาสนา สุริยะผล	๓๔,๑๑๐	
๙	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	-	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	นายอนันต์ แดงกุล	๔๑,๕๕๐	
๑๐	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ	ว่าง	ว่าง	ขอใช้บัญชีแล้ว
๑๑	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	-	นิติกร ระดับปฏิบัติการ	ส.ต.อ.จักรภัทร มุกดา	๑๘,๕๒๐	
๑๒	๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	-	นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	นางสาวเบญจมาศ สุขสวัสดิ์	๔๒,๘๙๐	
๑๓	**๐๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑**	-	**นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ**	**-ว่าง-**	**-ว่าง-**	อยู่ระหว่างรับโอน
๑๔	๐๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน	สิบเอก กิตติพงษ์ พิชัยสงคราม	๑๘,๗๙๐	
๑๕	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-ว่าง-	-ว่าง-	ขอใช้บัญชีแล้ว
๑๖	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการพิเศษ	นางสาวสาวิตรี มณีอ่อน	๔๕,๗๕๐	
๑๗	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	-	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ	นายสมเกียรติ์ หลานหลาย	๓๙,๖๓๐	
๑๘	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓	-	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ	นายสุขุมวิชย์ เสริมไหมทอง	๒๐,๑๒๐	
๑๙	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน	นางสาวศศิธร นบนอบ	๒๑,๑๙๐	
	พนักงานจ้าง					
๒๐	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๑
๒๑	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**พนักงานขับแคร็องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๒๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวเสาวณีพร เจริญสุข	๑๔,๘๘๐	
๒๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	นายสมศักดิ์ เชื้อหอม	๑๒,๓๕๐	
๒๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	นายณัฐพงศ์ กาหลง	๑๗,๑๐๐	
๒๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	นายพงศ์ศักดิ์ รองเดช	๑๑,๓๘๐	
๒๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นายโยธิน เฉิดโฉม	๒๘,๑๖๐	
๒๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	นางสาวปรียาภรณ์ หิรัญ	๑๘,๗๙๐	
๒๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	นางสาวปณัฐติยา เหมหา	๒๓,๘๔๐	
๒๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นางสาวศรีอรุณ พูลเพิ่ม	๒๑,๑๖๐	
๓๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นางสาวมุชิรา ยะลา	๒๐,๔๗๐	
๓๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นางสาวอาทิตยา คล่องแคล่ว	๒๑,๒๕๐	
๓๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	นายมานพ เมืองชู	๒๖,๑๘๐	
๓๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	นางสาวสาลี เหล็นนุ้ย	๒๕,๘๓๐	
๓๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	นางสาวสวรรณยา สะสม	๑๙,๓๑๐	
๓๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	นางสาวมัลลิกา บุตรหงำ	๒๓,๙๔๐	
๓๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	นายบัญชา รักมิตร	๑๘,๑๕๐	
๓๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	นางสาวสุพัตรา รักมิตร	๑๙,๓๑๐	
๓๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนิติกร	นายนัฐนัย แก้วลูก	๑๘,๑๕๐	
๓๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นายสุทธิพงศ์ ทองเลี่ยมนาค	๑๓,๙๒๐	
๔๐	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	นายประมวล ณ นรินทร์	๙,๐๐๐	
๔๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นางสาวอัมพร ทองขยัน	๙,๐๐๐	
๔๒	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นายพิทักษ์ ทวีชัย	๙,๐๐๐	
๔๓	-	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**คนงาน**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
๔๔	-	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**คนงาน**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
๔๕	-	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**คนงาน**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๑

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่งทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่งของสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
	กองคลัง					
๔๖	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	นางจิรา ไกรนรา	๕๒,๓๗๐	
๔๗	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	-ว่าง-	-ว่าง-	รายงาน ก.ท.สรรหา
๔๘	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน	นางศรีวรรณ์ ปิติ	๓๓,๘๗๐	
๔๙	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปง./ชง.	นางสาริศา ชูคช	๒๑,๖๒๐	
๕๐	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ	นางสาวจินตนา คำฝอย	๓๖,๘๖๐	
๕๑	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ	นางญาณิศา เขียวดำ	๒๖,๙๘๐	
๕๒	-	-	**นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
๕๓	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	-	**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน**	-ว่าง-	-ว่าง-	ยุบเลิก ปี ๗๐
๕๔	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน	นางสาวรินรดา บุญมะโน	๑๙,๒๐๐	
๕๕	๐๑-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	-	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	นางสาวรุ้งรวี กระบี่น้อย	๓๕,๗๗๐	
๕๖	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	-ว่าง-	-ว่าง-	รายงาน ก.ท.สรรหา
๕๗	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	-	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-ว่าง-	-ว่าง-	ประกาศรับโอน
๕๘	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-ว่าง-	-ว่าง-	ขอใช้บัญชีแล้ว
	พนักงานจ้าง					
๕๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวเลขา เชื้อหอม	๑๘,๙๔๐	
๖๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวณัฐปรัศมณฑ์ บุญเพชร	๑๓,๙๒๐	
๖๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวดวงกมล คงขึม	๑๔,๐๒๐	
๖๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	นางสาวเสาวลักษณ์ ก่อแก้ว	๑๓,๕๕๐	
๖๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-ว่าง-	-ว่าง-	
๖๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	นางสาวอัมพวรรณ ภริงคาร	๑๖,๓๗๐	
๖๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	นางกาญจนา ทองดี	๒๖,๘๙๐	
๖๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	นายธงชัย หวานดี	๑๔,๒๓๐	
๖๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นายสมชาย มาลาตี	๙,๐๐๐	
	กองช่าง					
๖๘	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	นายสุเทพ บัวแก้ว	๔๙,๐๑๐	
๖๙	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	นายศักดิ์ชาย ชูคช	๓๕,๒๒๐	
๗๐	๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-ว่าง-	-ว่าง-	
๗๑	๐๑-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔	-	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	นางสาววันดี หาญชนะ	๒๙,๑๑๐	
๗๒	-	-	**นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
๗๓	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	นายกิตติ บุญถาวร	๒๙,๘๑๐	
๗๔	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	-	นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	นายวีรเกียรติ์ ปิติ	๓๓,๓๑๐	
๗๕	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	-	นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	นายชินกร สินรัตน์	๒๙,๓๔๐	
	พนักงานจ้าง					
๗๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	นางสาวกมลชนก แซ่เฮง	๑๙,๓๙๐	
๗๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	นายสนธยา หยูตุ้ง	๑๕,๓๑๐	
๗๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	นายสุรชาติ มานพ	๑๕,๙๖๐	
๗๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวลลิตา ชาญปราณีต	๑๔,๘๑๐	
๘๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	นายดิลก สะสม	๑๕,๑๐๐	
๘๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	นายกัมปนาท ดำเกลี้ยง	๑๔,๓๔๐	
๘๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	นายไพรัตน์ ภักดี	๑๖,๔๒๐	
๘๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	นายเสกสรร มาตย์โอสภ	๑๔,๘๘๐	
๘๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	นายฉัตรชัย นวลศรี	๑๖,๔๘๐	
๘๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายก้อดาด มามาศ	๑๓,๐๐๐	
๘๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	นายสมหมาย ยะลา	๑๖,๖๒๐	
๘๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานผลิตน้ำประปา	นายสมพร กัณหกุล	๙,๐๐๐	
๘๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นายประสิทธิ์ ยะลา	๙,๐๐๐	
๘๙	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นายสุรเดช สายเส็น	๙,๐๐๐	
๙๐	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นายวีรศักดิ์ บุญฤทธิ์	๙,๐๐๐	
๙๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นายพยงศักดิ์ คงขึม	๙,๐๐๐	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่งทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่งของสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
	กองการศึกษา					
๙๒	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	-ว่าง-	-ว่าง-	รายงาน ก.ท.สรรหา
๙๓	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	-ว่าง-	-ว่าง-	รายงาน ก.ท.สรรหา
๙๔	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	-	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	นางสาวอัชฌาพร พิมพ์บุญมา	๒๑,๘๘๐	
๙๕	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	-	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	นางวัยดี ช่อไม้	๒๐,๗๗๐	
๙๖	๐๑-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	-	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	นายอภิสิทธิ์ นฤมล	๓๕,๗๗๐	
	พนักงานจ้าง					
๙๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	นายวิสนุกรณ์ ไชยพรม	๒๔,๙๐๐	
๙๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางสาววนาลี มาตย์โอสถ	๑๕,๘๓๐	
๙๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	นางสาวทัศณีย์ เจ๊ะดะ	๑๙,๗๘๐	
๑๐๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	นางสาวสร้อยลาวัลย์ ยืนยงค์	๑๙,๓๙๐	
๑๐๑	-	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**พนักงานขับรถยนต์**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์เรียง					
๑๐๒	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-ว่าง-	-ว่าง-	รอจัดสรร
๑๐๓	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	-	ครู (คศ.๒)	นางสาวพิมพร ไชยสิทธิ์	๓๕,๒๔๐	
๑๐๔	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๐	-	ครู	-ว่าง-	-ว่าง-	
๑๐๕	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๑	-	ครู (คศ.๒)	นางวิลาวัลย์ นิตย์อภัย	๒๙,๓๑๐	
๑๐๖	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒	-	ครู (คศ.๒)	นางถนอมศรี นะบุตร	๓๐,๕๘๐	
๑๐๗	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓	-	ครู (คศ.๒)	นางปุณยานุช กังแฮ	๒๙,๖๔๐	
	พนักงานจ้าง					
๑๐๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางนิตยา ณ นรินทร์	๑๖,๘๗๐	
๑๐๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางสาวนันทนา จันทร์ทอง	๑๖,๙๕๐	
๑๑๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นางสาวนฤมล พูลภักดี	๑๔,๙๐๐	
๑๑๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	นางสาวกิตติยา เพชรรัตน์	๙,๐๐๐	
๑๑๒	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	นางสาวธิดารัตน์ ช่อไม้	๙,๐๐๐	
๑๑๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	นางสาวปิ่นอนงค์ คงสุข	๙,๐๐๐	
๑๑๔	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	นางสาวเจนจิรา คงสุข	๙,๐๐๐	
	โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย					
๑๑๕	๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๓๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	นายเฉลิมชัย คงชุม	๔๗,๗๔๐	
๑๑๖	๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๓๕๓	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-ว่าง-	-ว่าง-	รายงาน ก.ท.สรรหา
๑๑๗	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๔	-	ครู คศ.๒	นางสาวมิรัญตี เกกินะ	๓๑,๘๙๐	
๑๑๘	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๕	-	ครู คศ.๒	นางสาวสารภี ศรีสวัสดิ์	๓๖,๓๘๐	
๑๑๙	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๖	-	ครู คศ.๓	นายวิกรม โสดามรรค	๔๕,๖๖๐	
๑๒๐	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๗	-	ครู คศ.๒	นางสาวญัฐชา ผิวดี	๓๕,๗๒๐	
๑๒๑	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๘	-	ครู คศ.๓	นางบังอร ดวงทอง	๔๔,๖๑๐	
๑๒๒	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๙	-	ครู คศ.๓	นางสาววลัย กาหลง	๔๒,๕๑๐	
๑๒๓	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๐	-	ครู คศ.๒	นางดารุณี ช่วยบำรุง	๒๙,๗๕๐	
๑๒๔	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๓๓	-	ครูผู้ช่วย	-ว่าง-	-ว่าง-	ขอใช้บัญชีแล้ว
๑๒๕	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๓๔	-	ครูผู้ช่วย	-ว่าง-	-ว่าง-	ขอใช้บัญชีแล้ว
๑๒๖	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๕๔		ครูผู้ช่วย	-ว่าง-	-ว่าง-	ประกาศรับโอน
๑๒๗	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๕๕		ครู คศ.๒	นางสาวกนกวรรณ ไชยพงศ์	๒๗,๗๕๐	
๑๒๘	-	-	**ครูผู้ช่วย**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๑๒๙	-	-	**ครูผู้ช่วย**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๑๓๐	-	-	**ครูผู้ช่วย**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๑๓๑	-	-	**ครูผู้ช่วย**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๑๓๒	-	-	**ครูผู้ช่วย**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๑๓๓	-	-	**ครูผู้ช่วย**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
	พนักงานจ้าง					
๑๓๔	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ผู้ช่วยครูผู้ช่วย**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๑๓๕	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ผู้ช่วยครูผู้ช่วย**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
๑๓๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกวิทยาศาสตร์)	นางสาววิลาวัลย์ โตะเขียว	๒๖,๙๘๐	
๑๓๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	นางสาวศลิษา สีนวลพุด	๒๐,๖๔๐	
๑๓๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	นางสาวสิรภัทร คำแก้ว	๑๘,๗๙๐	

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่ง ทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่ง ของสายงานและระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑๓๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	นางสาวศิริรัตน์ บุญทองแก้ว	๒๔,๙๑๐	
๑๔๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	นางสาวหนึ่งฤดี หลานสัน	๒๑,๖๒๐	
๑๔๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกปฐมวัย)	นางสาวศิริวรรณ อนุพัฒน์	๒๑,๒๒๐	
๑๔๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิชาเอกคอมพิวเตอร์)	นางสาวฐานุตรา กูลช่าง	๑๘,๑๕๐	
๑๔๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวกนกรดา พลเกลี้ยง	๑๓,๙๒๐	
๑๔๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางสาวนิสา เชื้อหอม	๑๓,๙๒๐	
๑๔๕	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	นายสมบูรณ์ หลีดี	๙,๐๐๐	
๑๔๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	นางสาวขวัญใจ หลานเพ็ง	๙,๐๐๐	
๑๔๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นายราเชนทร์ ประคิ้น	๙,๐๐๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๑๔๘	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	นายณฐนนท์ สูทอก	๔๒,๒๑๐	
๑๔๙	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	นางสาวพีรยา หลังนุ้ย	๓๖,๘๖๐	
๑๕๐	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	-	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	ว่าง	ขอใช้บัญชีแล้ว
๑๕๑	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	-	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับชำนาญการ	นายไชยรักษ์ ทิศรอด	๓๖,๘๖๐	
๑๕๒	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	-	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ	นางสาวรุชดา สมัยพิทักษ์	๒๐,๗๗๐	
๑๕๓	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	-	พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ	นางนุจรี แจ่มวุฒิปรีชา	๕๒,๓๗๐	
๑๕๔	๐๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	-	เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน	นางสาวกชกร ผลเงาะ	๒๐,๗๘๐	
๑๕๕	-	-	**เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.**	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๑
	พนักงานจ้าง					
๑๕๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวอัมภาวัลย์ คงปาน	๑๔,๘๔๐	
๑๕๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	นางสาวอนันตญา เกาะเหม	๒๐,๖๔๐	
๑๕๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	นางสาวมณีรัตน์ กะลันตัน	๑๘,๗๙๐	
๑๕๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	นายนิกร คูณทวี	๑๑,๗๘๐	
๑๖๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	นายพศุตม์ หาญชนะ	๑๒,๖๗๐	
๑๖๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	นายอุดมศักดิ์ เนื้อเกลี้ยง	๑๒,๗๔๐	
๑๖๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	นายสำราญ ณ นรินทร์	๑๒,๖๗๐	
๑๖๓	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
๑๖๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คนงานประจำรถขยะ	นายดำรงศักดิ์ หวันน่าหงู	๑๖,๐๖๐	
๑๖๕	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	นายพยอง จันศิริวงษ์	๙,๐๐๐	
๑๖๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	นายเดชา พงษาวดาร	๙,๐๐๐	
๑๖๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	นายพยุพล แซ่ฮ้อ	๙,๐๐๐	
๑๖๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	นายสมศักดิ์ มานพ	๙,๐๐๐	
๑๖๙	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	นายมงคล อัมรินทร์	๙,๐๐๐	
๑๗๐	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	นายมารุต เชื้อหอม	๙,๐๐๐	
๑๗๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	นายนับ แซ่ฮ้อ	๙,๐๐๐	
๑๗๒	-	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**พนักงานขับรถยนต์**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
๑๗๓	-	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**คนงาน**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
๑๗๔	-	**พนักงานจ้างทั่วไป**	**คนงาน**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๐
๑๗๕	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	นายธนาวิทย์ มาลาตี	๙,๐๐๐	
๑๗๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป.	คนงาน	นายบุญรักษ์ แสงทอง	๙,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
๑๗๗	๐๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ	นางชนัญชิดา สายกลับ	๔๐,๒๖๐	
๑๗๘	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๗๑

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมมิต)

ปลัดเทศบาล