



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๖
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๙๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๒๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔๙

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโคกตูม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับเทศบาลตำบลโคกตูม จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และ เมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกตูม มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกตูม มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกตูม ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกตูม ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลโคกตูม

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกตูม สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงาน พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ของ เทศบาลตำบลโคกตูม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือ หน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกตูม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลโคกตูม มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนด อัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลพบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้ง่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน แลคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่นงานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนานั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการประชุมภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการวิเคราะห์และประเมินตามภารกิจงาน ตามตำแหน่งต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการ นำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลัง ของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้อง ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะ อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ย อัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคต ต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

จากหลักการ ดังกล่าว เมื่อนำมาเป็นกรอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ได้ดำเนินการ ตามแนวทางดังนี้ โดยการนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจุก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลโคกตูม ที่มีอยู่ดังนี้

กระจุกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกตูม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็น การพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ใน ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลโคกตูม จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรง ตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนใน พื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจุกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการ พิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรร ประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงาน ผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลโคกตูม ดังนั้นในการกำหนด อัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะ การกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลโคกตูม ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วน ราชการ ประกอบด้วย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นัก บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา ผู้อำนวยการกอง (ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ กลาง) จำนวน ๖ อัตรา ผู้อำนวยการ (ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ประเภทผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นหัวหน้าฝ่าย ช่วยดูแลแต่ละงาน และกำหนดสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้ มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลโคกตูม นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสูบบุหรี่ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโคกตูม มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มี คน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	$\frac{๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐}{๒} = ๒๕๐$ $\frac{๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐}{๒} = ๗๒๕$ $(๒๕๐+๗๒๕)/๒ = ๔๘๗.๕$			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๔๙,๔๘๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๘๙,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	$\frac{๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐+๑,๑๓๐}{๒} = ๑,๑๓๐$ $\frac{๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐+๒,๑๕๐}{๒} = ๑,๑๕๐$ $\frac{(๑,๑๓๐+๑,๑๕๐)}{๒} = ๑,๑๔๐$			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัตฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๙๕,๖๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัตฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๔,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลโคกตูม จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร ยกตัวอย่างเช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลโคกตูม จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อปท. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจุกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงาน ว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลโคกตูม
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโคกตูม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

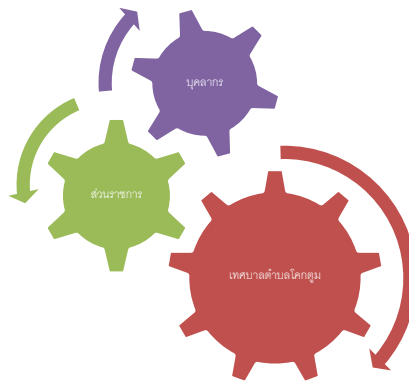
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลโคกตูม (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลโคกตูม) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลโคกตูม (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลโคกตูม พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖.กองการศึกษา ๗.กองการประปา ๘.หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโคกตูม ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



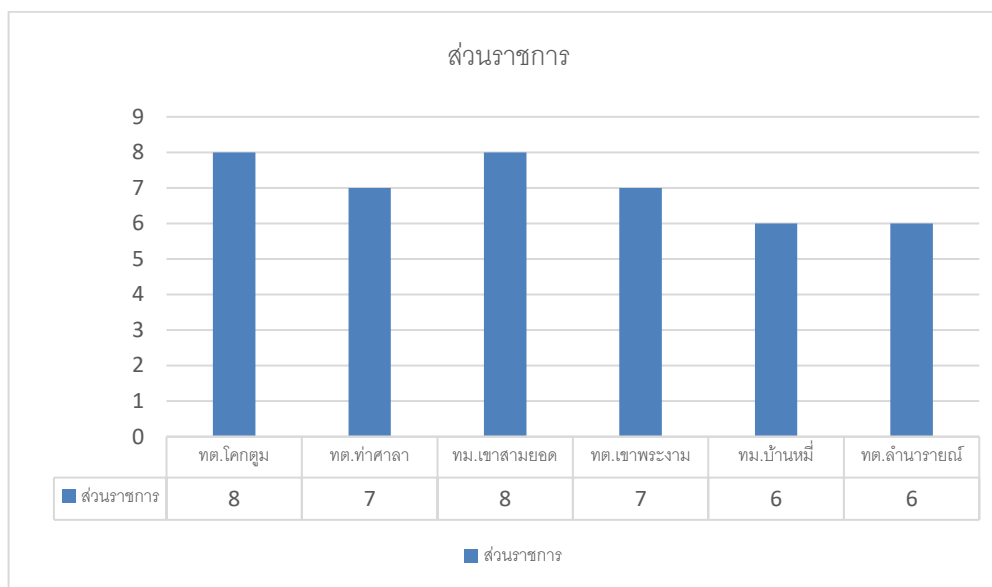
■ **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลโคกตูม เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่ง อัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลโคกตูม ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๘ ส่วนราชการ การประชุม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

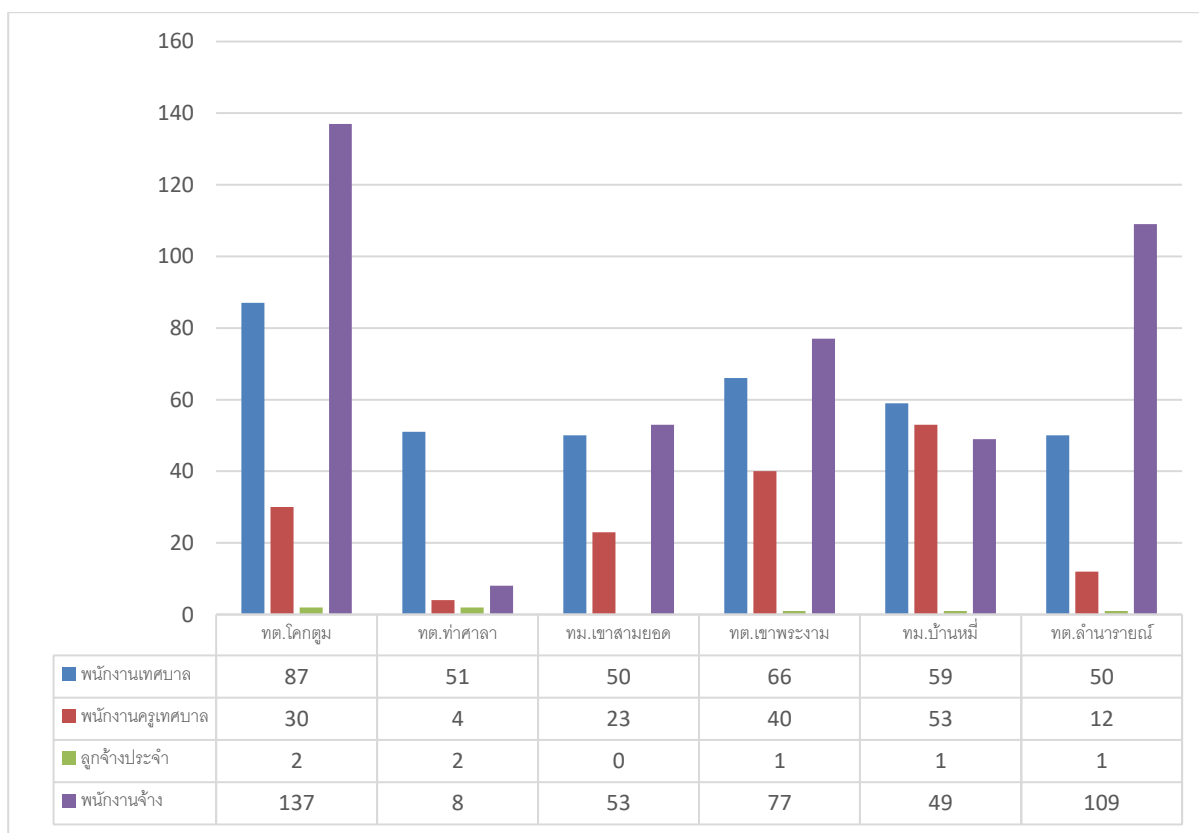
กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลท่าศาลา เทศบาลตำบลเขาพระงาม เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ เทศบาลเมืองเขาสามยอต เทศบาลเมืองบ้านหมี่ ซึ่งเทศบาลทั้งห้าแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

ชื่อเทศบาล	จำนวน ส่วน ราชการ	จำนวนกรอบอัตรากำลัง				จำนวนค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากร (๒๕๖๖)		ชุมชน/ หมู่บ้าน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน ประชากร (คน)			
		พนักงาน เทศบาล	พนักงาน ครู เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง						งบประมาณ รายจ่าย	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	
												งบประมาณ	ร้อยละ
เทศบาลตำบล โคกตูม	๘	๘๗	๓๐	๒	๑๓๗	๒๑๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๘,๙๘๓,๑๖๕.๐๐	๓๒.๐๙	๓๓	๒๑๙.๕๐	๒๙,๑๕๕		
เทศบาลตำบล ท่าศาลา	๗	๕๑	๔	๒	๘	๑๐๒,๙๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๒,๐๒๓,๑๒๐.๐๐	๓๒.๑๒	๘	๕.๐๑	๑๔,๗๓๐		
เทศบาลเมือง เขาสามยอด	๘	๕๐	๒๓	๐	๕๓	๑๖๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๙,๕๔๖,๗๓๕.๐๐	๒๔.๔๑	๓๔	๓๒.๕๐	๒๙,๓๙๒		
เทศบาลตำบล เขาพระงาม	๗	๖๖	๔๐	๑	๗๗	๑๓๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๕,๙๒๖,๖๑๐.๐๐	๓๓.๗๑	๒๔	๗๐.๙๗	๒๗,๐๗๕		
เทศบาลเมือง บ้านหมี่	๖	๕๙	๕๓	๑	๔๙	๑๔๘,๐๒๐,๒๘๕.๐๐	๓๕,๙๖๖,๐๔๓.๐๐	๒๔.๒๙	๗	๐.๖๗	๓,๒๒๗		
เทศบาลเมือง ลำน้ำรายณ์	๖	๕๐	๑๒	๑	๑๐๙	๑๓๕,๙๘๕,๕๐๐.๐๐	๓๖,๙๖๙,๕๑๐.๐๐	๒๗.๑๙	๑๗	๑๒.๖	๑๖,๔๐๕		

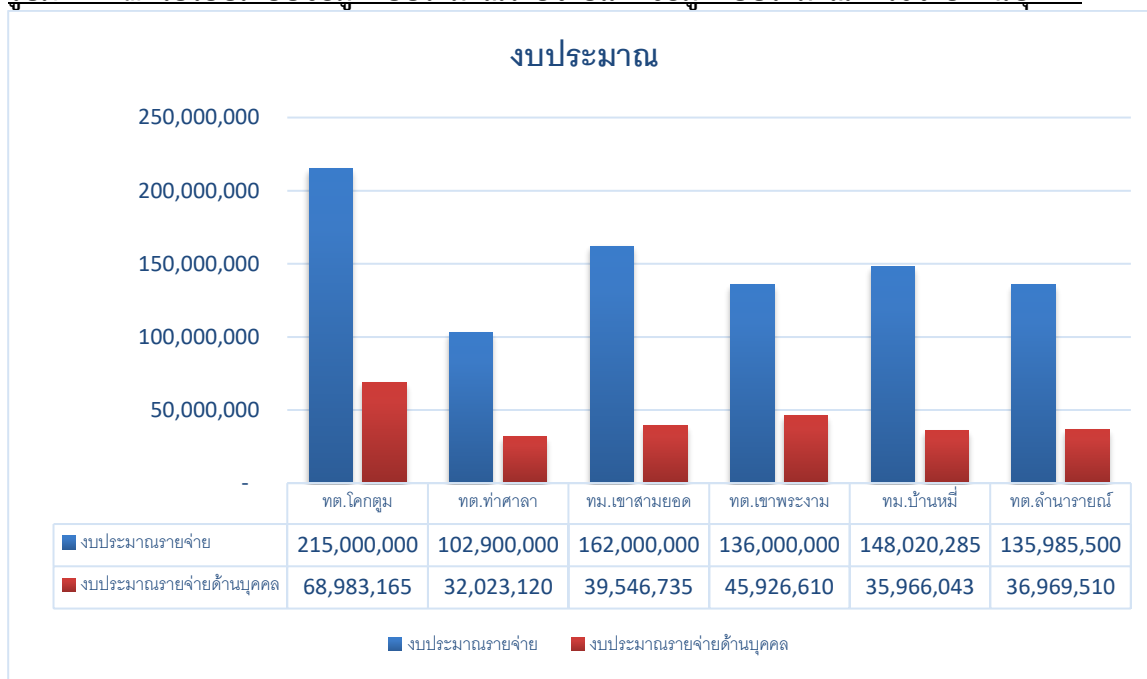
รูปภาพที่ ๑ เปรียบเทียบส่วนราชการ



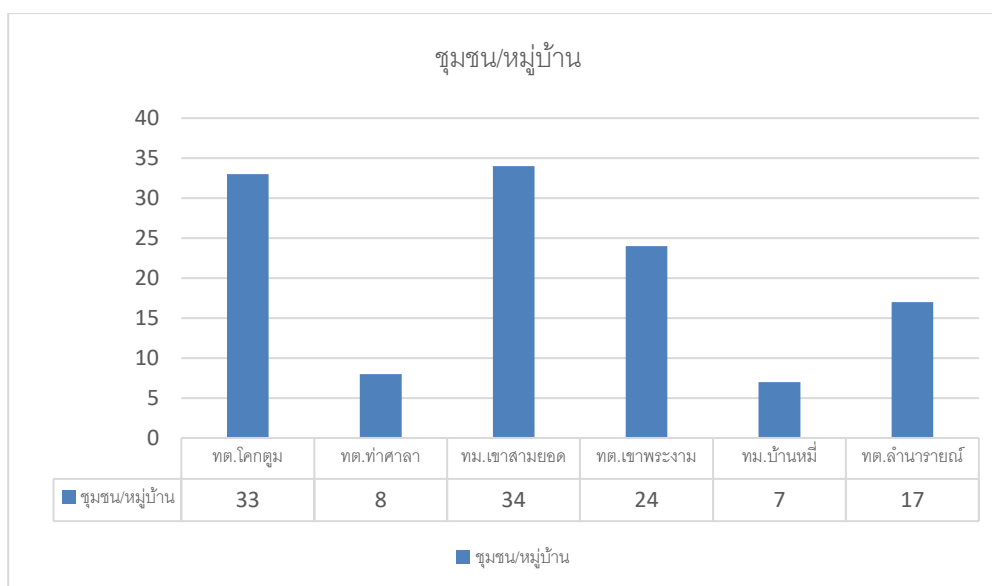
รูปภาพที่ ๒ เปรียบเทียบข้อมูลพนักงานเทศบาล , พนักงานครูเทศบาล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



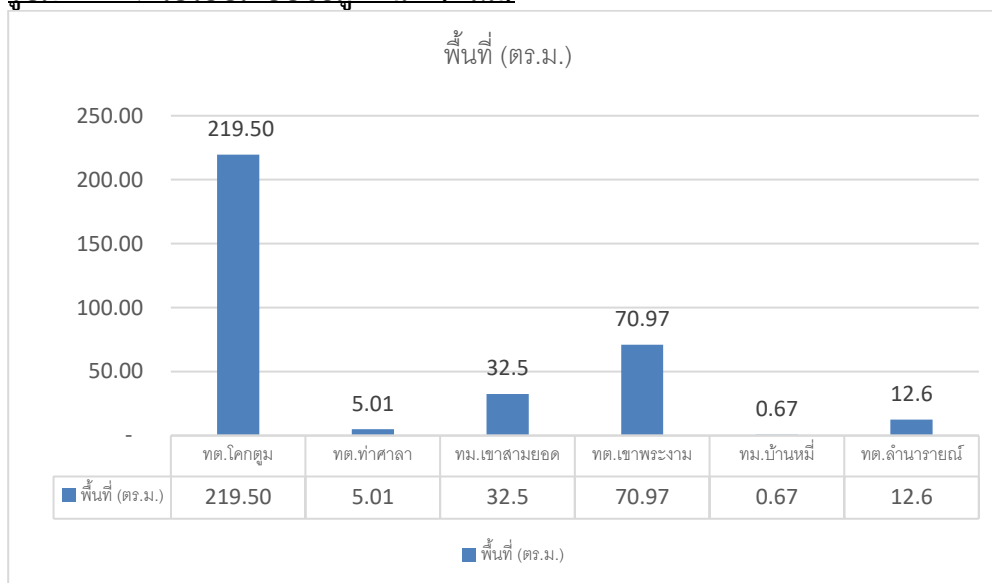
รูปภาพที่ ๓ เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณรายจ่ายและข้อมูลงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคล



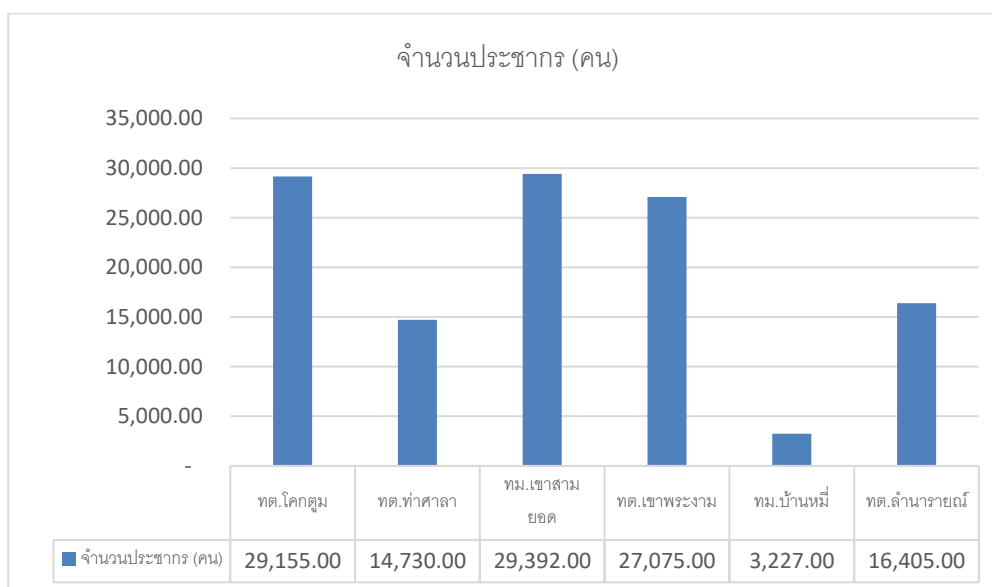
รูปภาพที่ ๔ เปรียบเทียบข้อมูลชุมชน/หมู่บ้าน



รูปภาพที่ ๕ เปรียบเทียบข้อมูลพื้นที่ (ตร.ม)



รูปภาพที่ ๖ เปรียบเทียบข้อมูลจำนวนประชากร (คน)



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ในส่วนของจำนวนประชากร ในพื้นที่รับผิดชอบ จะพบว่า เทศบาลตำบลโคกตูม เทศบาลเมืองเขาสามยอตและเทศบาลตำบลเขาพระงาม มีจำนวนประชากรใกล้เคียงกันมากที่สุด (เทศบาลตำบลโคกตูม มีจำนวน ๒๙,๑๕๕ คน เทศบาลเมืองเขาสามยอต มีจำนวน ๒๙,๓๙๒ คน และเทศบาลตำบลเขาพระงาม มีจำนวน ๒๗,๐๗๕ คน) แต่เมื่อเปรียบเทียบกับเทศบาลตำบลท่าศาลา เทศบาลเมืองบ้านหมี่และเทศบาลตำบลลำนายารายณ์ จำนวนประชากรเทศบาลตำบลโคกตูมมีจำนวนประชากรมากกว่า

เปรียบเทียบในส่วนพื้นที่ในความรับผิดชอบ จะพบว่า เทศบาลตำบลโคกตูม มีพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๒๑๙.๕๐ ตารางเมตร (รับผิดชอบ ๒ ตำบล คือ ตำบลนิคมสร้างตนเอง และตำบลโคกตูม) ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโคกตูม ปัจจุบันยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลโคกตูม ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลโคกตูม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. ทำให้เทศบาลตำบลโคกตูม สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลโคกตูมสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลโคกตูม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลโคกตูม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลโคกตูม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกตูม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้เทศบาลตำบลโคกตูม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของ กำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลโคกตูม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลโคกตูม โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ตำบลโคกตูม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อัน จะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๒. กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลโคกตูม

๒.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลโคกตูม เช่น กฎระเบียบ การ แบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๒.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๒.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลโคกตูม และส่งคณะทำงาน เพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๒.๔ เทศบาลตำบลโคกตูม ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี

๒.๕ เทศบาลตำบลโคกตูม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๖ เทศบาลตำบลโคกตูม จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ใกล้เคียงกัน	๑.ทต.ท่าศาลา ๒.ทต.ลำน้ำรายณ์ ๓.ทต.เขาพระงาม ๔.ทต.บ้านหมี่ ๕.ทต.เมืองเขาสามยอต
มิถุนายน ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ลพบุรี	เสนอ ก.ท.จ.ลพบุรี
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จ.ลพบุรี แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง 3 ปี มีผลบังคับใช้	เทศบาลตำบลโคกตูม ใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโคกตูม พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน พบว่า พื้นที่บางพื้นที่เป็นที่ดินของทางนิคมสร้างตนเอง ไม่ใช่ที่สาธารณะ จึงไม่สามารถดำเนินการได้
- การขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ พบว่าไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด
- การประปา เทศบาลมีกิจการประปา เป็นของตนเอง และประปาหมู่บ้าน ปัญหาคือในช่วงหน้าแล้ง น้ำจะมีน้อย เกิดการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งกล้องวงจรปิด สัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาลตำบลโคกตูม

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

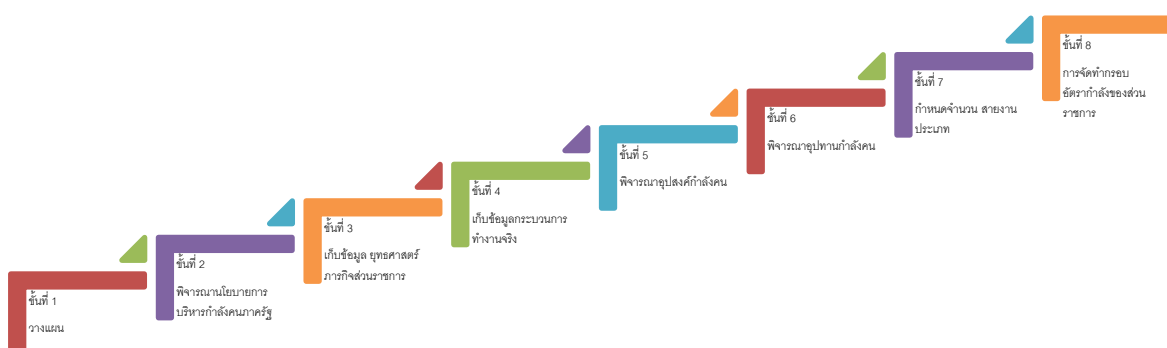
- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลโคกตูม

เทศบาลตำบลโคกตูมยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกตูม ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลโคกตูม

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลโคกตูมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลโคกตูม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลโคกตูม	คณะกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลโคกตูม	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการประปา	คณะกรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกตูม ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโคกตูม

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลโคกตูม โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลโคกตูม ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกตูม จัดทำตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกตูม มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมใน

กิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ 5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโคกตูม ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเมืองอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

- พัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
- พัฒนาระบบการวางผังเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน ป้องกันและแก้ปัญหาน้ำท่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม

- คุณภาพทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชน
- ส่งเสริมและพัฒนาการบริการสาธารณสุขและสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการกีฬา
- สร้างหลักประกันทางสังคมให้กับเด็ก เยาวชน คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสืบสานวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจให้ยั่งยืนโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ ให้แก่ประชาชนโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
- พัฒนาความรู้ในการผลิตอาหารปลอดภัย
- ส่งเสริมการแปรรูปสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์
- ส่งเสริมการตลาดเครือข่ายและพัฒนาเส้นทางขนส่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะ
- ส่งเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมที่ดี
- ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์และเกษตรปลอดภัยรวมทั้งการผลิตปุ๋ย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริการประชาชนโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารอย่างเป็นระบบโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔ ปรับปรุงระบบข้อมูล สารสนเทศ และสร้างนวัตกรรมการทำงานโดยอาศัย

เทคโนโลยีสมัยใหม่

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบ แรงจูงใจ คุณภาพชีวิตการทำงาน เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจของ

ข้าราชการ

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลโคกตูม มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์และยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลโคกตูม จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลโคกตูม มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยน ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลโคกตูม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเมืองอย่างมี คุณภาพและยั่งยืน	- สาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่เพียงพอ - คุณภาพการศึกษาที่ได้มาตรฐาน	
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพคนและ สังคม	- นักเรียนและประชาชนได้รับการสนับสนุนด้านกีฬา - ประชาชนได้รับการบริการด้านสาธารณสุขทั่วถึง - เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสได้รับการสงเคราะห์และโอกาส - ประชาชนมีความเข้มแข็งและมีความปลอดภัย - ประชาชนมีโอกาสและรับรู้ข้อมูลข่าวสาร - ประชาชนร่วมสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นและขนบธรรมเนียมประเพณี	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การ พัฒนาด้านเศรษฐกิจให้ ยั่งยืนโดยยึดหลัก เศรษฐกิจพอเพียง	- ประชาชนประกอบอาชีพและรายได้โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง - ผลิตภัณฑ์มีมูลค่าเพิ่มขึ้น - ผลิตภัณฑ์ปลอดภัย - แหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศได้รับการพัฒนา - มีตลาดและเส้นทางขนส่ง	

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - จัดเก็บขยะมีประสิทธิภาพ - ชุมชนปราศจากมลพิษและเป็นชุมชนน่าอยู่ - ลดการใช้สารเคมีและปุ๋ยเคมีลง	
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริการประชาชนโดย ใช้หลักธรรมา ภิบาล	- ประชาชนได้รับการบริการที่ดีขึ้น - ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา - บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล - มีระบบข้อมูล ระบบสารสนเทศ ที่ทันสมัย และสร้างนวัตกรรมใหม่ - พนักงานและลูกจ้างมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน	

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลโคกตูม ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

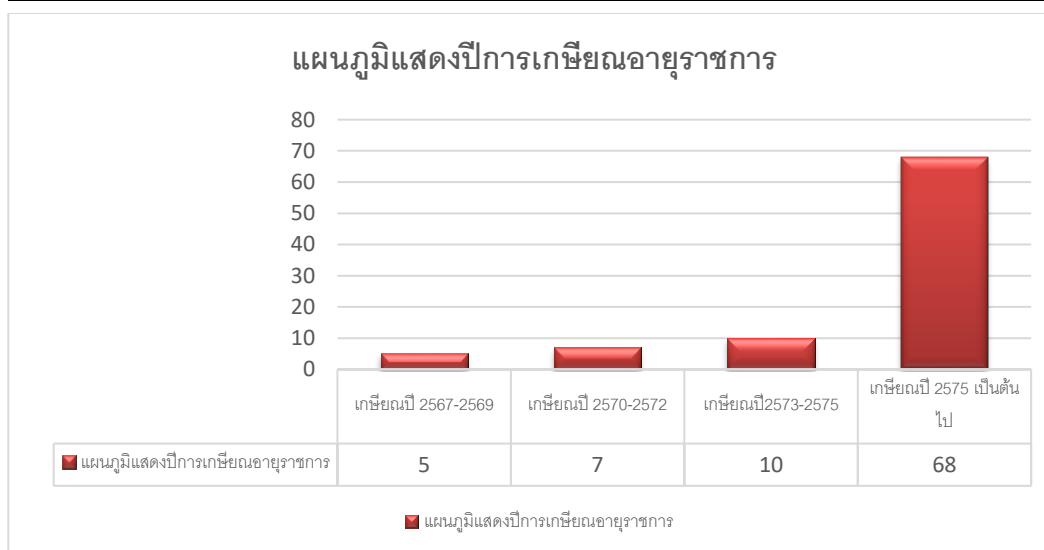
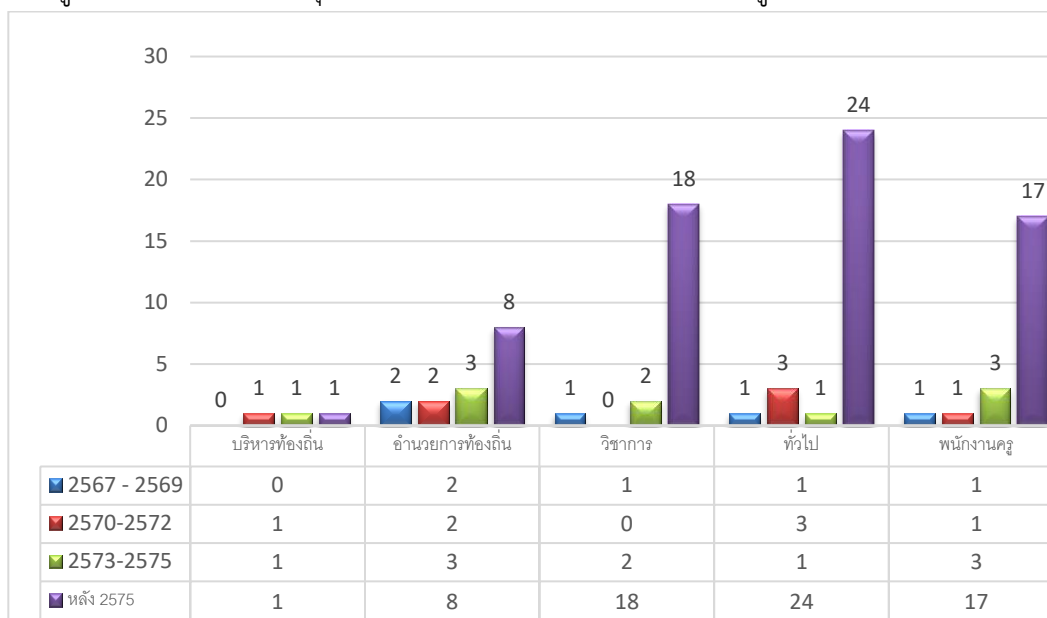
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้ คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า เทศบาลตำบลโคกตูม มีภารกิจด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลโคกตูม มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

แผนภูมิแสดงการเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาลตำบลโคกตูม ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๕ อัตรา กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลโคกตูม วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับ คนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลโคกตูม จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลโคกตูม จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จ.ลพบุรี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากเทศบาลตำบลโคกตูม ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลตำบลโคกตูม จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง และสายงานผู้ปฏิบัติ เพื่อขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกตูม ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลโคกตูม ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

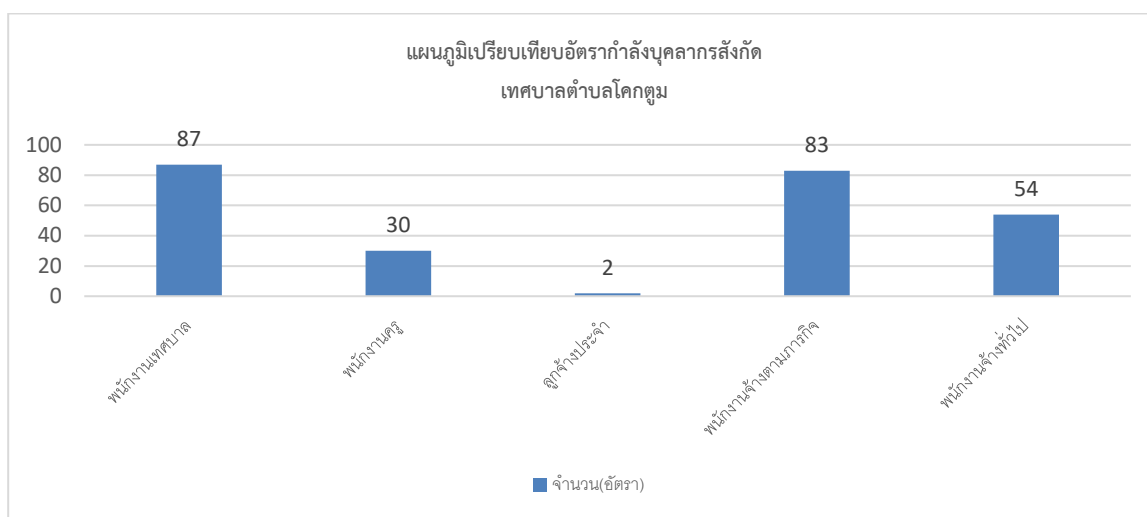
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลโคกตูมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๙ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูก กำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลโคกตูม ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เข้ามาช่วย เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลโคกตูม มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร การวิเคราะห์ภารกิจตามหลักเทคนิค Swot Analysis เทศบาลตำบลโคกตูม กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ได้แก่

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างเทศบาล
- ๒) การสาธารณูปการ
- ๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๔) การจัดให้มีการและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านการส่งเสริมสุขภาพชีวิต มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ
ผู้ด้อยโอกาส
- ๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการจัด
ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๕) การป้องกัน และระงับโรคติดต่อ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลโคกตูมได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่ เทศบาลตำบลโคกตูมดำเนินการ ดังนี้

เทศบาลตำบลโคกตูม มีภารกิจหลัก และการกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การผังเมืองและการควบคุมอาคาร
๙. การสาธารณสุข
๑๐. การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน ทางเท้าและท่อระบายน้ำ
๑๑. การปรับปรุงรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๑๒. การพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๑๓. การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๑๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๑๕. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๖. การบำบัดน้ำและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๗. การจัดและส่งเสริมการศึกษา
๑๘. การส่งเสริมการกีฬา
๑๙. การบำรุงรักษาศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒๐. การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๔. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ และการฆ่าสัตว์
๕. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๖. การดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโคกตูม กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองการประปา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง **จำนวนทั้งสิ้น ๒๕๘ อัตรา** เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลโคกตูม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการทั้ง ๘ ส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลโคกตูมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis)

S = Strengths (จุดแข็ง)	W = Weaknesses (จุดอ่อน)
ด้านบุคลากร ๑. การศึกษาของบุคลากร ร้อยละ ๘๐ จบปริญญาตรี ๒. พนักงานมีการอบรมพัฒนาและการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก มีการเรียนรู้ระเบียบข้อกฎหมาย เรียนรู้ข้อกฎหมายใหม่ตลอด ๓. บุคลากรผ่านการอบรมระบบคุณธรรมจริยธรรม ปีละ ๑ ครั้ง ๔. ผู้บริหาร มีนโยบายที่สอดคล้องกับปัญหาวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน และมีความโปร่งใสในการทำงาน ด้านงบประมาณ ได้แก่ ๑. มีแหล่งรายได้เป็นตัวเอง เช่น การจัดเก็บรายได้ด้วยตัวเองและการสนับสนุนจากรัฐบาลและหน่วยงานภายนอก ๒. การบริหารงบประมาณที่สอดคล้องกับการพัฒนาที่เปลี่ยนแปลง ๓. อำนาจในการออกกฎหมายของเทศบาลด้านการจัดสรรงบประมาณ	ด้านบุคลากร ๑. บุคลากรขาดทักษะ ด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน ๒. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภารกิจงานที่ต้องรับผิดชอบ หรือขาดแคลน ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ด้านงบประมาณ ได้แก่ ๑. การจัดเก็บรายได้ยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน

ด้านระบบจัดการ ๑. เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการตนเอง ๒. เปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็น สามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระ โดยมีหัวหน้า/ผู้บริหารเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ๓. ความโปร่งใสในการดำเนินงานมีการตรวจสอบ และการดำเนินที่ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และรวดเร็ว ๔. เทศบาลมีการปลูกฝังจิตสำนึกในองค์กร เช่น การให้แรงจูงใจในการทำงาน สวัสดิการเพิ่มขึ้น มีความมั่นคงในการทำงาน มีการพัฒนาศักยภาพ เช่น การอบรม/สัมมนา และการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก ๕. การบริการ ได้แก่ หน่วยบริการเคลื่อนที่ เช่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ การชำระภาษี ด้านระบบเทคโนโลยี ๑. วัสดุอุปกรณ์พร้อมและทันสมัย	ด้านระบบจัดการ ได้แก่ ๑. การบริการ เช่น ความถูกต้องรวดเร็วในการให้บริการ ๒. การบริการแบบครบวงจร (One stop service) ด้านระบบเทคโนโลยี ได้แก่ ระบบการสื่อสาร การจัดเก็บข้อมูล (E-office) ระบบฐานข้อมูลที่สะดวก/รวดเร็ว และ ใช้ระบบ GPS ในการทำงาน/สืบค้น ๑. องค์กรขาดการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น แอปพลิเคชันเพื่อบริการประชาชนด้านภาษี การจัดเก็บรายได้ และการตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรมภายในชุมชน ๒. ข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล ๓. การเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็ว ๔. การใช้แอปพลิเคชันในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน
---	--

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (Outside Environment Analysis)

O = Opportunity (โอกาส)	T = Threat (อุปสรรคหรือข้อจำกัด)
ด้านพื้นที่ ๑. เทศบาลตำบลโคกตูม มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๒๑๙ ตารางกิโลเมตร เป็นองค์การที่มีพื้นที่รับผิดชอบขนาดใหญ่ ด้านการจัดการ ๑. มีโอกาสพัฒนาสร้างสังคมเป็นเมืองน่าอยู่ เป็นแหล่งที่อยู่อาศัย ๒. มีโรงงานขนาดใหญ่ประกอบการ และมีห้างสรรพสินค้าทางพาณิชย์ขนาดใหญ่ โอกาสทางการจัดเก็บรายได้มีมากขึ้น ๓. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม ๔. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต	ด้านพื้นที่ ๑. สภาพภูมิประเทศง่ายต่อการเกิดอุทกภัย และภัยธรรมชาติอื่นๆ ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานชำรุดเสื่อมโทรมเร็วกว่าปกติ ๒. สถานที่ราชการ เทศบาลตำบลโคกตูมและอำเภอ อยู่ห่างกัน ประชาชนเดินทาง ในการติดต่อราชการลำบาก (เนื่องในการดำเนินเรื่อง ๑ เรื่อง ต้องไปติดต่อหลายหน่วยงาน) ๓. เขตพื้นที่รับผิดชอบบางส่วน เช่นตำบลโคกตูม อยู่ห่างจากส่วนราชการ ประชาชนบางส่วนเดินทางไปติดต่อราชการลำบาก เนื่องจากไม่มีรถสาธารณะ หรือรถยนต์ส่วนตัว เช่น การติดต่อการบำบัดประจําตัวประชาชน , การบำบัดคนพิการ เป็นต้น ด้านการจัดการ ๑. ขนาดพื้นที่รับผิดชอบมาก ทำให้ดูแลอย่างทั่วถึง เช่น การดูแลด้านสาธารณสุข โภค ถนน ไฟฟ้า เป็นต้น ๒. ขนาดพื้นที่มีทั้งชุมชนเกษตรและชุมชนเมือง ส่งผลต่อการปฏิบัติงานไม่ทั่วถึง เช่น การสำรวจข้อมูลเพื่อการจัดเก็บภาษี การเก็บค่าธรรมเนียมรับชำระภาษี งานพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น ๓. การถ่ายโอนภารกิจตามนโยบายการกระจายอำนาจไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณและบุคลากรมาให้ ๔. ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมกับภารกิจที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

	๕. พื้นที่รับผิดชอบมีทั้งเขตชุมชนเมือง และเขตเกษตรกรรม ทำให้บุคลากรในหน่วยงานต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงาน ดูแล ส่งเสริม ที่ครอบคลุม ๖. ระเบียบ กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ด้านประชากร ความหลากหลายของประชากรในพื้นที่ ที่มีทั้งประชากรตามทะเบียนบ้านและประชากรแฝง ด้านสิ่งแวดล้อม สถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
--	---

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การสนับสนุนให้ได้รับความรู้และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลโคกตูม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงาน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลโคกตูมเป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. กองการประปา
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๗ มีฐานะเป็นกอง และ ข้อ ๘ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๓ ฝ่าย

- ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ ฝ่ายปกครอง
- ๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ

โดยมีหน้าที่และภารกิจงานความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานการเลือกตั้ง งานธุรการ งานสถานที่ และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๓) งานงบประมาณ ของสำนักปลัด
- (๔) งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวมถึงการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
- (๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๙) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของ สถานที่ราชการ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๒) งานรัฐพิธี ภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี การถวายราชสักการะอดีตพระมหากษัตริย์ งานรับเสด็จ และพิธีการวันสำคัญอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลกำหนด

(๑๓)

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานรับรองผู้มาประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของญัตติก่อนเสนอสภาเทศบาล
- (๔) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- (๕) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล
- (๖) งานจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๗) งานเลขานุการสภาเทศบาล

(๘) งานจัดเตรียมระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของเทศบาลเพื่อชี้แจงต่อที่ประชุม สภาเทศบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร

(๑) งานตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องเสนอผู้บริหาร

(๒) งานรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน

(๓) งานพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง

(๔) งานนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน

เจ้าของเรื่อง

(๕) งานติดต่อประสานงานตามารางนัดหมาย

(๖) งานให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก

(๗) งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการสำคัญที่เป็นปัจจุบัน

(๘) งานจัดหา จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้

ผู้บริหาร

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับลงทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ

และผู้ป่วยเอดส์

(๒) งานตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คน

พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๓) งานขึ้นทะเบียนเป็นผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ

และผู้ป่วยเอดส์

(๔) งานลงข้อมูลทะเบียนผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ

และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบคอมพิวเตอร์

(๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานเปลี่ยนแปลงทะเบียนผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คน

พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๗) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๘) งานสังคมสงเคราะห์

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย ประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานด้านความเข้มแข็งของชุมชน
- (๒) งานการจัดทำ จปฐ.ภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานส่งเสริมกีฬา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่ชุมชน
- (๕) ควบคุม ดูแล ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่
- (๖) งานจัดตั้ง ยุบเลิก การประชุม เสนอแนะข้อมูลการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๗) งานต่อต้านสารเสพติดในชุมชน
- (๘) งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และการจัดทำแผนการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานส่งเสริมอาชีพ รายได้ ร้านค้าชุมชน
- (๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดตั้งองค์กรประชาชนต่างๆ ในเขตเทศบาล

๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการวิเคราะห์ วิจัย ทดลอง ค้นคว้า เกี่ยวกับการวิชาการ ด้านการเกษตร ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้า ทางการเกษตรแก่ประชาชน
- (๒) งานการควบคุม ดูแล และพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรแก่ประชาชน
- (๓) งานส่งเสริมเกษตรชีวภาพ เกษตรทฤษฎีใหม่
- (๔) งานเผยแพร่ข่าวสารด้านการเกษตร
- (๕) งานจัดทำรายงานการศึกษาสถิติข้อมูลด้านการเกษตร
- (๖) งานการจัดตั้งชมรม กลุ่มองค์กรต่างๆ ด้านการเกษตร
- (๗) งานบริการด้านวิชาการด้านการเกษตร

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และภารกิจอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การขอเลขหมายประจำบ้าน
- (๒) การขอจำหน่ายบ้าน
- (๓) การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- (๔) การขอจัดทำทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านกรณี ขำรุด /สูญหาย /

ถูกทำลาย

- (๕) การแจ้งการเกิด
- (๖) การแจ้งการตาย
- (๗) การแจ้งย้ายออก
- (๘) การแจ้งย้ายเข้า
- (๙) การแจ้งย้ายออกและแจ้งย้ายเข้าในเขตเดียวกัน
- (๑๐) การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (เฉพาะกรณีมี

หลักฐาน)

- (๑๑) การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง
- (๑๒) การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

กรณีตาย (มีหลักฐาน)

- (๑๓) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียน

ราษฎรโดยมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง

- (๑๔) การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายงานทะเบียนราษฎร
- (๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน

เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ รวมทั้ง
กิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๐) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศ
บัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือ
โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๑๒) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความ
สงบเรียบร้อยและมั่นคง
- (๑๓) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ รวมทั้ง
กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการ
ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบ
เรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานวางแผนการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ อปพร. เพื่อตั้งจุด
ตรวจร่วมกับตำรวจท้องที่ช่วงปีใหม่และเทศกาลสงกรานต์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานเทศกิจ มีหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับการให้เป็นไป

ตามกฎหมายที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระเบียบ รักษาความสงบ
เรียบร้อย รักษาที่สาธารณะ ป้องกันไม่ให้ลูกจ้างที่สาธารณะ รวมทั้งทางเท้า ถนน ตรอก ซอย สาธารณะ และ
จะต้องปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่เทศบาลตำบลโคกตูม งานเทศกิจ มีหน้าที่
ดังนี้

๑. งานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แหวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการชุด ชีด เขียน กะเทาะ ฟ่นสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายหรือสั่งการ เป็นต้น

๒. งานคดีและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับให้เป็นตามกฎหมายที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลโคกตูม เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นต้น การตรวจสอบการ กระทำผิดเกี่ยวกับอาคารโดยทั่วไป การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง การทำรายงานประจำวัน การสารบรรณและธุรการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๑.๒.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการร่าง ตรวจ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- (๒) งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทาง
วิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้าน
กฎหมายต่าง ๆ
- (๔) งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้อง
ทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๕) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณา
ดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (๖) งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ
เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- (๗) งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือ
สั่งการ
- (๘) งานอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับกฎหมาย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา

เทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา

และดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น

กรณีพิเศษ (โบนัส)

- (๑๐) งานบำเหน็จ บำนาญ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของ

เทศบาล และหน่วยงานอื่น

- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว

รวมทั้งดำเนินธุรกิจท่องเที่ยว

- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่

(๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎหมายการท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง จำนวน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานบริหารงานคลัง งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานบำเหน็จบำนาญ

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๒.๒ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

(๒) จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุดูแลจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย

(๓) จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
(๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
(๒) จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
(๓) ควบคุมงบประมาณ
(๔) จัดทำกระดาดำทำการงบประมาณคงเหลือประจำเดือน
(๕) จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและ
งบประมาณคงเหลือ

(๖) จัดทำกระดาดำทำการรายจ่ายประจำเดือน
(๗) จัดทำงบแสดงฐานะการคลังประจำปี ประจำเดือน
(๘) สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
(๙) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)
(๑๐) รายงานข้อมูลสถิติการคลังต่างๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม

กำหนด

(๑๑) รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้จ่ายเงินงบประมาณไตรมาส
(๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
(๑๓) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
(๑๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
(๑๕) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ

การคลัง

(๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บ รายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคใน การจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่า รายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อ ชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมชำระภาษี
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำ ร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใน เบื้องต้นเพื่อนำมาเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็น ประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๑๒) การจดทะเบียนพาณิชย์ ในเขตเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด

(๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี

(๓) งานสำรวจข้อมูลภาคสนามและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(๕) การจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน

(๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

(๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ

- (๑) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ที่ทันสมัย สามารถจัดเก็บ บันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง วิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial Data) กับข้อมูลเชิงบรรยาย (Attribute Data)
- (๒) สำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลประกอบการค้า เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้ว เพื่อการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๓) รับผิดชอบดูแลระบบและปรับข้อมูล ให้สามารถนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของเทศบาล
- (๔) ปรับปรุงผังเขต-เขตย่อยแผนที่ภาษี
- (๕) สำรวจข้อมูลภาคสนามตามแบบ ผ.ท.๑,๒,๓
- (๖) จัดทำฐานข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๗) จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔,๕)
- (๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของเทศบาลตำบลโคกตูม งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาล งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียน การควบคุม การคืนเงิน
- (๕) งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุเกี่ยวกับงานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- (๗) งานตรวจสอบการจัดทำข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) งานตรวจสอบจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๙) งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำและควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- (๒) งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- (๓) งานตรวจสอบการทำแบบ พด๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดิน

และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานทุกประเภท

- (๔) งานการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และ

การจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

- (๖) งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- (๗) งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้

การให้ยืม การโอนทรัพย์สิน

- (๘) งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- (๙) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๐) งานตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-

จ่าย พัก (พด.๔)

- (๑๑) งานการจัดทำงบแสดงทรัพย์สิน
- (๑๒) งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ ภายในกอง
- (๒) งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ ของกอง
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม ในเรื่องต่างๆ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ
ความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ
ทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน กองช่าง จำนวน ๓ ฝ่าย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร

๓.๓ ฝ่ายการโยธา

โดยมีหน้าที่และภารกิจงานความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางวิศวกรรม

วิศวกรรม	(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน
	(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
ทางด้านวิศวกรรม	(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	(๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนด
	(๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
	(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
	(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
	(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ	
มัณฑนศิลป์	(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและ
	(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง
สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์	(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย	(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน
	(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
	(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
	(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดแบบสถาปัตยกรรม
	(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
	(๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
มัณฑนศิลป์	(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้าน
ศิลปกรรมต่าง ๆ	

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งาน
สาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานประปาหมู่บ้าน

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้ง งานรัฐพิธี งานประเพณี และ
งานอื่น ๆ

- (๒) งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๓) งานเก็บ งานรักษาวัสดุอุปกรณ์
- (๔) งานควบคุมอุปกรณ์ ใบเบิก - ใบยืม
- (๕) งานควบคุม ดูแล บำรุง รักษา
- (๖) งานรายงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานไฟฟ้า

- (๑) งานประมาณการงานไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- (๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๓) งานซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๔) งานควบคุมงานก่อสร้างการติดตั้งไฟฟ้า
- (๕) งานควบคุมพัสดุ ไฟฟ้า
- (๖) งานให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๗) งานรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์
- (๖) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประปาหมู่บ้าน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบระบบประปาหมู่บ้าน
- (๒) งานประมาณการระบบประปาหมู่บ้าน
- (๓) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ประปาหมู่บ้าน
- (๔) งานควบคุมงานก่อสร้างประปาหมู่บ้าน
- (๕) งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน
- (๖) งานควบคุมพัสดุประปาหมู่บ้าน
- (๗) งานประสานงานคณะกรรมการบริหารกิจการและบำรุงรักษา
- (๘) งานตรวจสอบกิจการประปาหมู่บ้าน
- (๙) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับประปาหมู่บ้าน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระบบประปาหมู่บ้าน

๓.๓ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานควบคุมการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง งานควบคุมการประกอบกิจการโรงงาน

๓.๓.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๒) งานตรวจแบบสถานที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จัดทำแผนผังบริเวณและใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๓) งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๔) งานดำเนินคดีผู้กระทำการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๕) งานตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- (๖) งานดำเนินคดีผู้บุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- (๗) งานตรวจการก่อสร้างโครงการก่อสร้างของเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

	๓.๓.๓ งานควบคุมการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
น้ำมันเชื้อเพลิง	(๑) งานตรวจแบบแปลนและสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการ
ได้รับอนุญาต	(๒) งานตรวจการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามที่
	(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๓.๔ งานควบคุมการประกอบกิจการโรงงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
	(๑) งานกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
	(๒) งานการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
	(๓) งานกำกับดูแลการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
เดือดร้อน	(๔) งานตรวจสอบโรงงานจำพวกที่ ๑,๒,๓ เพื่อไม่ให้ก่อเหตุ
	(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ
	(๑) งานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ ของกอง
	(๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุ ของกอง
	(๓) งานตรวจสอบ การโอนงบประมาณ ของกอง
	(๔) งานจัดทำฎีกาของกอง
สะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองช่าง	(๕) งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
	(๖) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม ในเรื่องต่างๆ
ความร่วมมือ	(๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ
	(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
	(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
	(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ ฝ่าย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด

โดยมีหน้าที่และภารกิจงานความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและประเมินผล

๔.๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข

(๑) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๒) งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล

(๔) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นํารังเกียจหรืออาจเป็น
- (๔) งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อันตรายต่อสุขภาพ

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่/โรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสม
- (๒) ฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ รูปแบบการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๓) ให้ความรู้เรื่อง “การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น” และ “วิธีการเรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙” กับประชาชน นักเรียน อาสาฉุกเฉินชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- (๔) มีการติดต่อสื่อสาร ในระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ/พื้นที่ข้างเคียง ดังกล่าวข้างต้นให้พร้อมรับเหตุเสมอ
- (๕) การเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุ และสาธารณภัย โดยจัดเตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉิน อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วย และการกู้ภัยขั้นพื้นฐาน ให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่
- (๖) เรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙” หรือ ๐๕๔ ๕๒๕๙๗๒ และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๗ ๙๓๙๐๗๐๓

๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งาน รักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔.๓.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำแผนการจัดการขยะมูลฝอย ทั้งในระยะสั้น และในระยะยาว ในการดำเนินการจัดการขยะมูลฝอย รวมทั้งให้มีการก่อสร้างโรงงานกำจัดมูลฝอยให้ได้มาตรฐาน
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการลดปริมาณขยะมูลฝอย และสร้างค่านิยมของประชาชนในการร่วมมือรักษาความสะอาด ตลอดจนประชาสัมพันธ์รณรงค์ โดยสื่อทุกประเภท
- (๓) เร่งรัดดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานมากขึ้นรวมทั้งข่มงวดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายมากขึ้นและจริงจัง

(๔) จัดอบรม รณรงค์ ปลุกจิตสำนึก ในการจัดการขยะ และรักษาสิ่งแวดล้อมภายในเขตเทศบาล เช่นจัดตั้ง “ธนาคารขยะรีไซเคิล”

(๕) การดำเนินการและการสนับสนุนการดำเนินการ การจัดการขยะแบบครบวงจร ตามสถานที่พื้นที่และหน่วยงาน อาทิ การดำเนินการขยะรีไซเคิลในชุมชน การจัดโครงการธนาคารขยะในสถานศึกษา รวมทั้งการประเมินผลสุขภาพแก่ผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ ของกอง
- (๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุ ของกอง
- (๓) งานตรวจสอบ การโอนงบประมาณ ของกอง
- (๔) งานจัดทำฎีกาของกอง
- (๕) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม ในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับกอง
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ

ความร่วมมือหรือความอนุเคราะห์

- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๒ ฝ่าย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

โดยมีหน้าที่และภารกิจงานความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ และงานวิจัยและประเมินผล

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง กับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน
- (๘) งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้
หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ
งบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษาวิจัย จัดทำ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะและ
ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาล ตลอดจนการกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (๒) ดำเนินการวางระบบในการติดตาม และประเมินผลการ
ดำเนินงานของส่วนราชการเทศบาล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลและเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานวิจัย ประสานงาน จัดทำ
ทะเบียนและรวบรวมผลงานวิจัยเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม
วัฒนธรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารจัดการของท้องถิ่น
- (๔) วิจัยและพัฒนา สร้างนวัตกรรมใหม่ ทางด้านการบริการ
สาธารณะการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
- (๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตาม
นโยบายของทางราชการ
- (๖) งานมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล ตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งาน สารสนเทศ

๕.๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำ หนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- (๒) ให้บริการและเผยแพร่วิชาการ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๓) ดำเนินการจัดทำบรรยายสรุปของเทศบาล เพื่อนำเสนอคณะ บุคคลต่าง ๆ ที่เข้าตรวจเยี่ยมและศึกษาดู งานของเทศบาล
- (๔) งานสารสนเทศ เกี่ยวกับการวางระบบ พัฒนาระบบ และดูแล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ระบบเครือข่าย (Network) และเว็บไซต์ของเทศบาล บริการให้คำแนะนำ วิธีการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ บริการแก้ไขปัญหาไวรัส ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ และออกแบบสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตกแต่งกราฟฟิกเว็บไซต์เทศบาล รับเรื่องร้องเรียน รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ทางระบบ เครือข่าย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว พร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้และเผยแพร่ในเวลาอันสมควร
- (๖) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานพิธีกร โครงการ/กิจกรรมของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่ขอสนับสนุน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบ
- (๙) งานดูแลศูนย์โทรศัพท์เทศบาล ต้อนรับ และอำนวยความสะดวก สะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๐) งานดูแลระบบเสียงตามสาย เครื่องเสียง และอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์

อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ ของกอง
- (๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุ ของกอง
- (๓) งานตรวจสอบ การโอนงบประมาณ ของกอง
- (๔) งานจัดทำฎีกาของกอง
- (๕) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม ในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับกอง
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ
ความร่วมมือหรือความอนุเคราะห์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา จำนวน ๒ ฝ่าย

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยมีหน้าที่และภารกิจงานความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนและโครงการ งานงบประมาณ งานกิจการโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานการเจ้าหน้าที่ และงานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร

๖.๑.๑ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิจัย ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาการศึกษา ของกองการศึกษาและสถานศึกษา

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในด้านต่างๆ ของกองการศึกษา

(๓) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา

(๕) งานวิเคราะห์การพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

โรงเรียน

(๖) เสนอแนวทางการพัฒนาการศึกษาในสังกัด

(๗) สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองการศึกษา

(๘) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมการบริหาร ทัวไปและด้านวิชาการ

(๙) งานส่งเสริมคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา และการประกัน

คุณภาพการศึกษา

ทดลองวิจัยทางการศึกษา	(๑๐) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
ที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๑๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ (๑๒) งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ (๑๓) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงาน
ชั้นเรียน	(๑๔) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของ
เขตพื้นที่	(๑๕) งานที่ต้องประสานงานเกี่ยวกับครูสภาทั้งหมด (๑๖) งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการบริการทางการศึกษา (๑๗) งานเกี่ยวกับข้อมูลและสถิติทางการศึกษาภายในสังกัดและใน
	(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน	
พนักงานครูเทศบาลที่สังกัด	(๑) จัดดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา
พนักงานจ้างกองการศึกษา	(๒) สถานศึกษา พนักงานครูเทศบาลที่ไม่สังกัดสถานศึกษา และ
ประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองการศึกษา	(๓) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา (๔) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
พนักงานจ้างกองการศึกษา	(๕) การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาล และ
สัมมนา	(๖) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม
การศึกษา พนักงานครูเทศบาล (จท.๑ – จท.๔)	(๗) การดำเนินการทางวินัยเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ (๘) การจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับจัดอัตรากำลังพนักงานกอง
คัดเลือก การคัดเลือก	(๙) เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการให้พ้นจากราชการ (๑๐) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) การสอบแข่งขัน การสอบ
	(๑๑) การประเมินวิทยฐานะ และการรับบำเหน็จบำนาญ

- (๑๒) การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้พนักงานครูเทศบาลดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะสูงขึ้น
- (๑๓) การพิจารณาความดีความชอบและรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานครูเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๑๔) การจัดทำทะเบียนประวัติและรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาและพนักงานครูไม่สังกัดสถานศึกษา
- (๑๕) การจัดทำกรอบอัตรากำลังของพนักงานกองการศึกษาและพนักงานครูเทศบาล
- (๑๖) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์การจัดการศึกษา เสนอแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามแนวทางการศึกษาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๒) งานการส่งเสริมผลิตสื่อ นวัตกรรมการศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- (๓) งานการพัฒนาเอกสารหลักสูตร ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษาให้ประชาชนทราบ
- (๔) งานค้นคว้า ทดลอง เผยแพร่เทคนิควิธีการแผนใหม่ นำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) งานการประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล
- (๖) งานการสรุปวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานห้องสมุด

๖.๒.๑ งานส่งเสริม ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เผยแพร่ความรู้ติดต่อประสานงาน
- (๓) จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์คริสต์
- (๔) จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรทางศาสนา

กิจการศาสนา	(๕) งานจัดทำแผนพัฒนางานกิจการศาสนา จัดทำงบประมาณงาน
แก้ไขปัญหาในการจัดกิจกรรม	(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น
	(๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	(๘) งานวางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และ
	(๙) จัดทำแผนพัฒนางานจัดทำส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
	(๗) งานดำเนินกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรม
	(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๖.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ	
และเยาวชน	(๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็ก
เยาวชนแห่งชาติ	(๒) งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและ
เยาวชน	(๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
	(๔) งานส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ แก้ไขความประพฤติ
เยาวชน	
	(๕) งานธุรการงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
	(๖) การจัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
	(๗) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาในงานกิจกรรมเด็กและ
เยาวชน	
	(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๖.๒.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ	
ประชาชน	(๑) ส่งเสริมสุขภาพประชาชนออกกำลังกาย
	(๒) งานแข่งขันกีฬาเด็ก เยาวชน และประชาชน
	(๓) งานศูนย์พัฒนากีฬาเทศบาล
	(๔) งานเสริมสร้างทักษะด้านกีฬาให้กับเด็ก เยาวชน และ
เด็กและเยาวชนแห่งชาติ	
	(๕) จัดฝึกอบรมส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน
	(๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
	(๗) งานพัฒนากลุ่มเยาวชนภายในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามพัฒนา

สนทนากิจการงานกีฬา	(๘) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มเยาวชน กิจกรรม
ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน	(๙) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล การวัดผลและ
ประชาชน ฯลฯ	(๑๐)งานป้องกันสารเสพติดในกลุ่มเยาวชน
เกี่ยวข้อง	(๑๑)งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานห้องสมุด
	(๑๒)งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
	(๑๓)งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชน หรือหน่วยงานที่
	(๑๔)งานจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
	(๑๕)งานกิจกรรมนันทนาการพนักงานเทศบาล
	(๑๖)งานอบรมกีฬาแก่เยาวชนในเขตเทศบาล
	(๑๗)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา	(๑) งานตรวจตราควบคุมดูแลโรงเรียน
	(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียน
	โดยคัดลอกจากทะเบียนบ้าน (พร.๑๔)
	(๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
	(๔) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติดังไม่เหมาะสม
	(๕) ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	(๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
	(๗) จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ เช่น รศ. ๑ - ๔ ฯลฯ
	(๘) งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตร ใบสุทธิ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ
	(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
	(๑๐) งานปลูกฝังวินัย ปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
สังกัด	(๑๑) การคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น และครูเด่นของโรงเรียนใน
	(๑๒) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
	(๑๓) งานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีของโรงเรียน
ทางการศึกษา	(๑๔) งานรับสมัครจัดชั้นเรียน จัดทำแผนประสบการณ์ และพัฒนาวิชาการ
	(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - (๒) งานการจัดตั้ง ยุบเลิก และยุบรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - (๓) งานการสำรวจความต้องการส่งเด็กเล็กเข้ารับการดูแลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๔) งานการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๕) งานการประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) การจัดทำสถิติข้อมูล ปริมาณงาน ความต้องการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๗) งานรับสมัคร จัดทำประกาศต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๘) งานรวบรวมความต้องการในการจัดหาสื่อวัสดุ - อุปกรณ์
 - (๙) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๑๐) งานส่งเสริมด้านวิชาการเพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวัดผลประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๑) การประชุมครูดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ผู้ปกครอง และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๑๒) งานประเมินคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นิเทศ ตรวจสอบ และงานสรุปประเมินการศึกษาปฐมวัย
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู

- และงานในกองการศึกษาหรือ ฝ่ายการศึกษา ดังต่อไปนี้
- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
 - (๒) ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณของงานบริหารการศึกษา งานโรงเรียน งบเทศบาลและเงินอุดหนุนทั่วไป
 - (๓) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาในสำคัญ หลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน จากงบประมาณของเทศบาล
 - (๔) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของการศึกษาในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้แก่โรงเรียนจากงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไปและงบประมาณของเทศบาล รวมทั้งการเบิกจ่ายอุดหนุนจากคลังจังหวัดและคลังเทศบาล

(๕) การรายงานการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินประจำงวดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรร

(๖) งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) จัดทำยืมเงินทดรองจ่ายจากคลังเทศบาล ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการของพนักงานกองการศึกษา และพนักงานครูเทศบาล

(๘) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานที่เกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือแจ้งโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๑๐) จัดซื้ออาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนในสังกัดเทศบาลและโรงเรียนในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล

(๑๑) ตรวจสอบฎีกาควบคุมงบประมาณเบิกจ่ายและการโอนเงินงบประมาณของกองการศึกษา

(๑๒) ควบคุมเงินประจำงวดเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

(๑๓) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

(๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่โรงเรียนในสังกัดเทศบาล งบประมาณอุดหนุนทั่วไป งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๑๕) จัดทำฎีกาขออนุมัติจัดหา เงินอุดหนุนทั่วไป

(๑๖) จัดทำการขออนุมัติจัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุของกอง และโรงเรียน จากงบประมาณของเทศบาล

(๑๗) เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน เงินค่ารักษาพยาบาล ของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล พร้อมทั้งตั้งฎีกาเบิกจ่ายจากคลังจังหวัดและคลังเทศบาล

(๑๘) จัดพิมพ์การจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้แก่โรงเรียน

(๑๙) รวบรวมใบต้องการพัสดุ (นม) ทุกโรงเรียนครบถ้วน , พร้อมเสนอ
(๒๐) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่ง
ตอบแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการ
ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

(๒๑) เบิกจ่ายเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับและเงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ
พร้อมทั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๒๒) จัดทำฎีกาเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี พร้อมจัดทำ
หนังสือรับรองภาษี หนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างกองการศึกษา

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๗. กองการประปา

๗.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง ในกองการประปา
- (๓) งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกอง
การประปา
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองการประปา
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของกองการประปา
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ที่เกี่ยวกับกองการประปา
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน เกี่ยวกับการให้บริการน้ำประปา
- (๘) งานเผยแพร่ ประกาศ เกี่ยวกับการใช้น้ำ
- (๙) งานโอนงบประมาณ เกี่ยวกับกองการประปา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการ
ประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๔) งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานผลิตและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา
- (๒) งานการติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ
- (๓) งานการสำรวจและต่อท่อประปา
- (๔) งานการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของ

ผู้ใช้น้ำ

- (๕) งานวางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการ เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) งานเสนอจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

เกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๔) งานโอบนงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานตรวจสอบภายใน

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และ ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน ของเทศบาล

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานของเทศบาล

- (๓) เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลโคกตูม มีความประสงค์ปรับโครงสร้าง ภาระกิจงาน อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ย้ายภารกิจงานนิติการ อยู่ในความรับผิดชอบฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๒. กำหนดงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. กำหนดงานเทศกิจ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง
๔. กำหนดงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง
๕. ภารกิจงานบริหารงานทั่วไป (ได้แก่ งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงิน งานงบประมาณ และงานทั่วไป)
๖. กำหนดกลุ่มงาน งานบริหารงานทั่วไป สังกัด กองการประปา จำนวน ๑ กลุ่มงาน
๗. กำหนดตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง จำนวน
 - ๗.๑ กองช่าง ประเพณีวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
 - ๑) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. ๑ อัตรา
 - ๒) ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปก./ชก. ๑ อัตรา
 - ๓) ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. ๑ อัตรา
 - ๗.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประเพณีวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 - ๑) ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ ปก./ชก. ๑ อัตรา
 - ๗.๓ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประเพณีวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
 - ๑) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๑ อัตรา
 - ๒) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา
 - ๗.๔ กองการประปา ประเพณีวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 - ๑) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานนิติการ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานเลขานุการเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานกิจการสภาเทศบาล - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานเทศกิจ* - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน* ๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ ๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ ๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานบริหารทั่วไป - งานวิศวกรรมโยธา - งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคาร - งานผังเมือง - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานควบคุมประกอบกิจการเชื้อเพลิง - งานควบคุมประกอบกิจการโรงงาน	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคาร - งานผังเมือง - งานควบคุมประกอบกิจการเชื้อเพลิง - งานควบคุมประกอบกิจการโรงงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานสถานที่ไฟฟ้าและสาธารณะ - งานสวนสาธารณะ - งานประปาหมู่บ้าน	๓.๓ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานสถานที่ - งานไฟฟ้า - งานสวนสาธารณะ - งานประปาหมู่บ้าน ๓.๔ บริหารงานทั่วไป	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ ๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานวางแผนสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานสุขาภิบาลและอนามัย ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน* - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานสัตวแพทย์ ๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด - งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานตรวจติดตามและประเมินผลงาน ๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานธุรการ	๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานตรวจติดตามและประเมินผล ๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป	
๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานงบประมาณ - งานแผนและโครงการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานธุรการ - งานนิเทศการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานวางแผนและโครงการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๖.๓ งานศึกษานิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการศึกษา ๖.๔ งานโรงเรียน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๖.๕ งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ แห่ง) - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนพิบูลสงคราม ๑ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านโคกตูม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่จำปาทอง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนซอย ๕ สาย ๒ ซ้าย - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนซอยพิเศษ สาย ๔ ซ้าย - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองถ้ำ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดชัยเสื่อแมบ ๖.๗ งานบริหารงานทั่วไป	
๗. กองการประปา - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานผลิตและบริการ	๗. กองการประปา ๗.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานบริหารงานทั่วไป ๗.๒ งานผลิตและบริการ	
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลโคกตูม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ ส่วนราชการ มีกรอบอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล		
๑.๑ พนักงานเทศบาล	๒๕	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	๒	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้าง	๓๒	อัตรา
๒. กองคลัง		
๒.๑ พนักงานเทศบาล	๑๙	อัตรา
๑.๑ พนักงานจ้าง	๑๖	อัตรา
๓. กองช่าง		
๓.๑ พนักงานเทศบาล	๑๓	อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง	๒๖	อัตรา
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๔.๑ พนักงานเทศบาล	๑๒	อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้าง	๓๑	อัตรา
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
๕.๑ พนักงานเทศบาล	๘	อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้าง	๓	อัตรา
๖. กองการศึกษา		
๖.๑ พนักงานเทศบาล	๑๑	อัตรา
๖.๒ พนักงานครูเทศบาล	๓๗	อัตรา
๖.๓ พนักงานจ้าง	๒๘	อัตรา
๖.๓.๑ พนักงานจ้าง	๑๐	อัตรา
๖.๓.๒ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑๖	อัตรา
๖.๓.๓ บุคลากรสนับสนุนการสอน	๒	อัตรา
๗. กองการประปา		
๗.๑ พนักงานเทศบาล	๕	อัตรา
๗.๒ พนักงานจ้าง	๔	อัตรา
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน		
๘.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรา

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
	รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
	รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
๑	สำนักงานปลัดเทศบาล								
	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ								
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานการเจ้าหน้าที่								
	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	๑.๒ ฝ่ายปกครอง								
	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานนิติการ								
	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม (๑)	๒๙	๓๐	๓๐	๓๐	+๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรักษาความสงบ								
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเทศกิจ								
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน								
	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานบริหารงานทั่วไป								
	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-	-	-	-๑	-	เกษียณ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานเลขานุการผู้บริหาร								
	งานกิจการสภาเทศบาล								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสวัสดิการชุมชน								
	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม (๒)	๒๖	๒๗	๒๖	๒๖	+๑	-๑	-	



กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการเกษตร								
	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒ กองคลัง									
	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)								
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง								
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	งานการเงินและบัญชี								
	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานระเบียบการคลัง								
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถิติการคลัง								
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้								
	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	งานพัฒนารายได้								
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้								
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๓)		๑๔	๑๕	๑๕	๑๕	+๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
	นักวิชาการการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ								
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง(๑)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน								
	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป								
	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม (๔)	๒๑	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓	กองช่าง								
	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)								
	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)								
	งานวิศวกรรมโยธา								
	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถาปัตยกรรม								
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร								
	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)								
	งานควบคุมอาคาร								
	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผังเมือง								
	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง								
	งานควบคุมประกอบกิจการโรงงาน								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๓ ฝ่ายการโยธา								
	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)								
	งานสาธารณูปโภค								
	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๕)		๑๐	๑๒	๑๒	๑๒	+๒			

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙										
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี										
ที่	ส่วนราชการ		กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		พนักงานจ้างทั่วไป								
		คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
		งานไฟฟ้า								
		วิศวกรไฟฟ้า (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
		นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
		พนักงานจ้างตามภารกิจ								
		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป								
		คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
		งานสวนสาธารณะ								
		พนักงานจ้างทั่วไป								
		คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
		งานประปาหมู่บ้าน								
		พนักงานจ้างทั่วไป								
		คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
		๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป								
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ								
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ กลาง)								
		๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)								
		งานวางแผนสาธารณสุข								
		นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		รวม (๖)	๒๙	๓๐	๓๐	๓๐	+๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานเผยแพร่และการฝึกอบรม								
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม								
	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)								
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน								
	นักฉุกเฉินการแพทย์ (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
	งานป้องกันและควบคุมโรค								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด								
	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)								
	งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรักษาความสะอาด								
	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	คนงาน (ประจำรถขยะ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
	คนงาน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
	๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป								
	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม (๗)	๓๙	๔๐	๔๐	๔๐	+๑	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
	๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานตรวจติดตามและประเมินผล								
	งานจัดทำงบประมาณ								
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
	๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
	งานประชาสัมพันธ์								
	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป								
	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	กองการศึกษา								
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
รวม (๘)		๑๐	๑๒	๑๒	๑๒	+๒	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา								
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนงานและโครงการ								
	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
	นักสันตนาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖.๓ งานศึกษานิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการศึกษา								
	๖.๔ งานโรงเรียน (๒ แห่ง)								
	๑. โรงเรียนเทศบาล ๑ (ซอย ๖)								
	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	- ครู	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	ว่าง (๒)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง (๑)
	รวม (๙)	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙										
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี										
ที่	ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		พนักงานจ้างทั่วไป								
		คณงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
		๒. โรงเรียนอนุบาล (เทศบาล ๒)								
		- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
		- ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
		พนักงานจ้างตามภารกิจ								
		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
		๖.๕ งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร (ศพด.๗ ศูนย์)								
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ ศูนย์								
		๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิบูลสงคราม ๑								
		- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			รอจัดสรร
		- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ								
		- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตูม								
		- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			รอจัดสรร
		- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ								
		- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่จำปาทอง								
		- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			รอจัดสรร
		- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ								
		- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซอย ๕ สาย ๒ ซ้าย								
		- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			รอจัดสรร
		- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
		พนักงานจ้างตามภารกิจ								
		- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		รวม (๑๐)	๒๒	๒๖	๒๖	๒๖	+๔	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙									
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี									
ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซอยพิเศษ สาย ๔ ซ้าย								
	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			รอจัดสรร
	- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองถ้ำ								
	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			รอจัดสรร
	- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยเสื่อแมบ								
	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			รอจัดสรร
	- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖.๖ งานบริหารงานทั่วไป								
	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๗	กองการประปา								
	ผู้อำนวยการกองการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)								
	๗.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป								
	งานบริหารงานทั่วไป								
	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๗.๒ งานผลิตและบริการ								
	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๑๑)		๑๗	๒๑	๒๑	๒๑	+๔	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙											
เทศบาลตำบลโคกตูม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี											
ที่	ส่วนราชการ			กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ								
			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
			พนักงานจ้างทั่วไป								
			คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน										
			๘.๑ งานตรวจสอบภายใน								
			นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม (๑๒)				๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมทั้งหมด				๒๕๓	๒๗๑	๒๗๐	๒๗๐	+๑๗	-๑	-	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒,๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๔๐๐	๗๕๖,๑๒๐	๗๗๖,๐๔๐	๗๙๖,๔๔๐	(๔๙๓๘๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๐๓,๑๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๕๕,๐๐๐	๖๗๓,๕๖๐	๖๙๓,๑๒๐	(๔๑๙๓๐)
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	(๔๒๘๘๐)
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)																			
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๕๑๙,๖๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๖๗๓,๕๖๐	๖๙๓,๑๒๐	๗๑๒,๘๐๐	(๔๓๓๐๐)
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๙๓,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๘๐	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๖๒๖,๐๔๐	๖๔๖,๔๔๐	๖๖๗,๐๘๐	(๔๙๔๘๐)
๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๗	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	(๓๓๐๐๐)
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๗,๒๔๐	๔๔๐,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	(๓๖๘๘๐)
๙	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	๑	๑	๒๖๐,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๒,๔๔๐	๒๘๖,๖๐๐	๒๙๓,๘๘๐	(๒๓๗๘๐)
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕๒๒๐)
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ชก.	๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๒	นิติกร	ป.ก./ชก.	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๔๙๘,๖๐๐	๕๑๕,๖๘๐	๕๓๓,๓๖๐	(๔๐๒๖๐)
๑๓	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ป.ก./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๖,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๗,๒๔๐	(๓๒๕๕๐)
๑๕	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๐,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕๗๗๐)
๑๖	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๑	๑	๓๖๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐๙๙๐)
๑๗	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๒๐	๙,๒๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	(๑๕๖๖๐)
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๑	๑	๓๘๑,๒๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๒๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๓,๔๘๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๙,๘๘๐	(๓๑๓๖๐)
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	(๑๖๑๔๐)
๒๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง./ชง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	(๒๘๘๘๐)
๒๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง./ชง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	(๒๘๘๘๐)
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ชง.	๑	๑	๓๙๓,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๐๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๙,๘๘๐	๔๓๓,๐๘๐	(๓๒๗๗๐)
๒๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	(๑๖๑๔๐)
๒๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	(๒๔๙๓๐)
๒๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ชง.	๑	๑	๓๐๒,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๓,๔๔๐	๓๑๒,๓๖๐	๓๒๕,๕๒๐	(๒๕๑๔๐)
กลุ่มงานประจำ																			
๒๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๓๔๒,๗๒๐		๑			-			๑๓,๔๔๐			๓๕๖,๑๖๐			(๒๘๕๖๐)
๒๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๓๓๖,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๘๐๓๐)
พนักงานจ้าง																			
๒๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑				๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม
๒๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๓๐๙,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๔๘๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๑,๘๔๐	๓๓๔,๘๐๐	๓๔๗,๒๔๐	(๒๕๗๘๐)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน ตำแหน่ง		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒,๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๓๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๓๐๑,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๓๐๓,๕๒๐	๓๒๖,๕๒๐	๓๓๙,๖๐๐	(๒๕๕๕๐)	
๓๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๙๓,๕๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๕,๒๘๐	๓๒๗,๕๒๐	๓๓๐,๒๔๐	(๒๔๔๖๐)	
๓๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๘๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕๐๐๐)	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๒๙,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๓๒๐	๒๔๗,๙๒๐	๒๕๗,๘๘๐	(๑๙๐๙๐)	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๓๐,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๕๒๐	๒๔๙,๑๒๐	๒๕๙,๖๐๐	(๑๙๔๙๐)	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๐๐,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๙๒๐	๒๑๗,๓๒๐	๒๒๖,๐๘๐	(๑๖๗๔๐)	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๘,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๔๔๐	๒๐๔,๓๖๐	๒๑๒,๖๔๐	(๑๕๕๔๐)	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๕๕,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๐๔๐	๑๖๗,๕๒๐	๑๗๔,๘๔๐	(๑๒๒๙๐)	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๘๐	๕,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๒๔๐	๑๒๗,๘๘๐	(๙๕๐๐)	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๘๖,๖๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๘๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๕๒๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๐,๘๘๐	(๑๕๕๕๐)	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๘๘,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๗๒๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๑๑,๘๐๐	(๑๕๖๘๐)	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๘๘,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๖๐๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๑,๖๘๐	(๑๕๖๗๐)	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๘๖,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๘๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๑๖๐	๒๐๑,๙๖๐	๒๑๐,๑๒๐	(๑๕๕๕๐)	
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑๕๐๐)	
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๘๐,๖๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๒๘๐	๑๙๕,๘๘๐	๒๐๓,๗๖๐	(๑๕๐๘๐)	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๖๗,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๙,๑๒๐	๑๘๖,๒๐๐	๑๘๘,๕๒๐	(๑๓๙๕๐)	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๔๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๘๐๐	๑๕๕,๘๐๐	๑๖๑,๐๔๐	(๑๑๙๒๐)	
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๔๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๘๐๐	๑๕๕,๘๐๐	๑๖๑,๐๔๐	(๑๑๙๒๐)	
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๔๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๘๐๐	๑๕๕,๘๐๐	๑๖๑,๐๔๐	(๑๑๙๒๐)	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑๕๐๐)	
๕๐	พนักงานดับเพลิง (ประเภททักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๘๐	๕,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๒๔๐	๑๒๗,๘๘๐	(๙๕๐๐)	
๕๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๘๐	๕,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๒๔๐	๑๒๗,๘๘๐	(๙๕๐๐)	
๕๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๐๑,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๑๑,๐๐๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๗,๑๖๐	(๑๖๘๒๐)	
๕๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๓๓,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๖๐๐	๑๔๔,๒๔๐	๑๕๐,๑๒๐	(๑๑๑๐๐)	
๕๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๑,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๖๐๐	๑๕๓,๖๐๐	๑๕๙,๘๔๐	(๑๑๘๒๐)	
๕๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)	
๕๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)	
๕๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)	
๕๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)	
๕๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)	
	กองคลัง (๑๔)																		
๖๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๔๓๗,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๘๘,๓๖๐	๖๐๔,๖๘๐	๖๒๑,๑๒๐	(๓๖๔๕๐)
๖๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	(๓๐๒๒๐)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒,๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๙๙,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	(๔๓๕๘๐)
๖๓	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรที่ดิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๔๙,๓๖๐	๕๖๖,๘๘๐	๕๘๔,๘๘๐	(๔๒๘๘๐)
๖๔	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๙๓,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๒๘๐	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๖๒๖,๐๘๐	๖๔๖,๔๔๐	๖๖๗,๐๘๐	(๔๙๔๘๐)
๖๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๙,๕๖๐	๑๙๙,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๕๕๒๐)
๖๖	นักวิชาการการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๘๙,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๓๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	(๓๒๕๕๐)
๖๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๒๓,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๕๖๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	๓๕๕,๘๔๐	(๒๖๕๒๐)
๖๘	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๔๒,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘๕๖๐)
๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	(๒๙๓๔๐)
๗๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	(๒๓๓๗๐)
๗๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๔๑๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๐๔๐	๔๓๓,๐๘๐	๔๔๖,๕๒๐	๔๖๐,๕๖๐	(๓๔๙๙๐)
๗๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๙๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๗๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๙๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๗๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๒๒,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๙,๓๒๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	(๑๘๕๔๐)
๗๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๙,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๗๕๖๐)
๗๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๙๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๗๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๑๘,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	(๒๖๕๕๐)
๗๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	(๑๓๗๖๐)
	พนักงานจ้าง																		
๗๙	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๒๗,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๙๖๐	๒๓๗,๐๐๐	๒๔๖,๔๘๐	๒๕๖,๔๔๐	(๑๘๕๙๐)
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๒๔,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๓,๔๐๐	๒๔๒,๗๖๐	๒๕๒,๘๘๐	(๑๘๗๐๐)
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง		๑	๑	๑๖๙,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๕๒๐	๑๘๓,๖๐๐	๑๙๑,๐๔๐	(๑๔๕๔๐)
๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง		๑	๑	๑๕๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	(๑๒๕๐๐)
๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๑๕,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๔,๕๒๐	๒๓๓,๕๒๐	๒๔๒,๘๘๐	(๑๗๕๙๐)
๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑		๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๕,๙๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	(ว่างเต็ม)
๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	(๑๒๕๐๐)
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๙๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม
๘๘	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	๑	๑๔๓,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๒๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๑,๘๘๐	(๑๑๙๙๐)
๘๙	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑๕๐๐)
๙๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๖๙,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๔๐๐	๑๘๓,๘๘๐	๑๙๑,๓๒๐	(๑๔๕๓๐)
๙๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๙๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๙๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒,๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๙๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
	กองช่าง ๑๕																		
๙๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-				-	-	-	
๙๖	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๙๗	หัวหน้าฝ่ายระบบขนส่งและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	(๓๓๓๔๐)
๙๘	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๙๙	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๐๐	วิศวกรไฟฟ้า	ปก./ชก.	๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	(๒๙๓๔๐)
๑๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	(๑๖๑๙๐)
๑๐๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๙,๘๔๐	(๑๒๙๗๐)
๑๐๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๓๔๑,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๒๔๐	(๒๘๔๓๐)
๑๐๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	(๒๐๗๘๐)
๑๐๗	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑		๒๐๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๕๔๐	๓๒๗,๔๖๐	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้าง																		
๑๐๘	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		๑	๑	๑๘๗,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๑๒๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๑,๒๐๐	(๑๕๖๓๐)
๑๐๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๔,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๓,๘๘๐	๑๙๙,๕๖๐	๒๐๗,๖๐๐	(๑๕๓๗๐)
๑๑๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๒๒๓,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๒๒,๖๘๐	๒๒๙,๐๔๐	๒๓๕,๓๖๐	(๑๘๖๔๐)
๑๑๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑๕๐๐)
๑๑๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๒๓๐,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๕๒๐	๒๔๙,๑๒๐	๒๕๙,๒๐๐	(๑๙๑๙๐)
๑๑๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๒๕๕,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๑๖๐	๒๗๖,๘๔๐	๒๘๘,๐๐๐	(๒๑๓๒๐)
๑๑๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๙๕,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๘๘๐	๒๑๒,๐๔๐	๒๒๐,๕๖๐	(๑๖๓๓๐)
๑๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๐๓,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๕๖๐	๒๒๐,๐๘๐	๒๒๘,๙๖๐	(๑๖๙๕๐)
๑๑๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๙,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๑๖๐	๑๖๑,๔๐๐	๑๖๗,๘๘๐	(๑๒๔๓๐)
๑๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๙,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	(๑๒๐๑๐)
๑๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๒๖,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๖,๙๒๐	๑๔๒,๔๘๐	(๑๐๕๕๐)
๑๑๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๒๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๒๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๒๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๒๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๑๒๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒,๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑๒๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๒๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๒๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๒๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๒๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๓๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๓๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๓๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๓๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																		
๑๓๓๕	ผู้ช่วยกรรมการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๑	๑	๖๐๘,๐๔๐	๑๓๓,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๗๖๒,๘๔๐	๗๘๓,๕๘๐	๘๐๔,๕๔๐	(๕๐๖๗๐)
๑๓๓๕	ผู้ช่วยผู้ช่วยกรรมการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๕๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๕๔๐	๕๖๐,๓๒๐	๕๗๓,๕๕๐	๕๘๖,๗๖๐	(๓๕๗๗๐)
๑๓๓๖	ผู้ช่วยผู้ช่วยกรรมการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๒๕,๒๒๐	๕๓๘,๘๔๐	๕๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๑๓๓๗	ผู้ช่วยผู้ช่วยกรรมการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๒๕,๒๒๐	๕๓๘,๘๔๐	๕๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๑๓๓๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๔๙,๒๕๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๕,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	(๒๐๗๗๐)
๑๓๓๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐๗๗๐)
๑๔๐	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙๑๑๐)
๑๔๑	นักฉุกเฉินการแพทย์	ป.ก./ช.ก.	๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๔๑,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๕๘๐	๓๗๕,๒๒๐	(๒๘๔๓๐)
๑๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๗๕๖๐)
๑๔๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๑๔๕	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้าง																		
๑๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๗,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๒๘๐	๑๗๐,๘๘๐	๑๗๗,๗๒๐	(๑๓๑๖๐)
๑๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๔๘๐	๑๗๕,๓๒๐	(๑๒๕๘๐)
๑๔๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙๔๐๐)
๑๔๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙๔๐๐)
๑๕๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๕,๕๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๒,๘๔๐	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๘,๖๘๐	(๑๕๔๕๐)
๑๕๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๗๒,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๙,๘๘๐	๑๙๗,๐๘๐	๒๐๔,๖๔๐	(๑๔๔๑๐)
๑๕๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๒๖,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๗,๒๘๐	๑๔๒,๘๐๐	(๑๐๕๗๐)
๑๕๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(ว่างเต็ม)
๑๕๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๕๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒,๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๕๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๕๗	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๕๘	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๕๙	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๖๐	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๖๑	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๖๒	คนงานประจำรถขยะ		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๖๓	คนงานประจำรถขยะ		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๖๔	คนงานประจำรถขยะ		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๖๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๖๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๖๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๖๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๖๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๗๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๗๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๗๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๗๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๗๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๗๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๑๗๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๗)																			
๑๗๗	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารระดับสูง)	กลาง	๑	๑	๕๓๙,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๕๕๘,๓๒๐	๕๕๘,๔๐๐	๕๕๗,๙๖๐	(๔๔๙๓๐)
๑๗๘	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๓๒๐	๔๔๘,๕๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕๒๒๐)
๑๗๙	หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนวิชาการ (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๑		๓๓๓,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๑๘๐	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๘๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๘,๔๐๐	(๒๙๑๑๐)
๑๘๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๘๓	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๘๐๓๐)
๑๘๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๓๖,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	(๑๙๒๐๐)
๑๘๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑	๑	๓๐๖,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๒๐	๑๒,๘๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๑๘,๔๘๐	๓๓๑,๓๒๐	๓๔๔,๖๔๐	(๒๕๕๓๐)
๑๘๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๒๓,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๘,๘๘๐	๑๓๔,๐๔๐	๑๓๙,๔๔๐	(๑๐๓๒๐)
๑๘๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒,๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
	กองการศึกษา (๑๘)																		
๑๘๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๓๗,๕๖๐	๖๔๔,๐๐๐	๖๗๓,๕๖๐	(๔๐๕๖๐)
๑๘๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๕๖๐	(ว่างเต็ม)
๑๘๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๕๖๐	(ว่างเต็ม)
๑๙๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐๑๒๐)
๑๙๒	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐๑๒๐)
๑๙๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๗,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	(๒๗๔๘๐)
๑๙๔	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	(๑๘๒๐๐)
๑๙๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	(๒๘๘๘๐)
๑๙๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	(๑๖๙๙๐)
๑๙๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๓๗๕,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๙,๗๒๐	๔๑๓,๑๖๐	(๓๑๒๖๐)
	พนักงานจ้าง																		
๑๙๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๑๙๓,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๔๘๐	๒๐๙,๖๔๐	๒๑๘,๐๔๐	(๑๖๑๔๐)
๑๙๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๐๓,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๙๒๐	๒๒๐,๔๔๐	๒๒๙,๓๒๐	(๑๖๑๘๐)
๒๐๐	ผู้ช่วยนักสันทนาการ		๑	๑	๓๐๒,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๓๑๔,๑๖๐	๓๒๖,๗๖๐	๓๓๙,๘๔๐	(๒๕๑๗๐)
๒๐๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙๔๐๐)
๒๐๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๕,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๒,๘๔๐	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๘,๖๘๐	(๑๕๕๔๐)
๒๐๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๗,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๑๒๐	๑๕๙,๓๖๐	๑๖๕,๘๔๐	(๑๒๒๖๐)
	โรงเรียนเทศบาล ๑ (ขอย ๖)																		
๒๐๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๑	๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐๖	ครู		๑๖	๑๔	-		๑	๑		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐๗	ครูผู้ช่วย		๑	๐	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๒๓,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๒,๒๘๐	๒๕๒,๐๐๐	(๑๘๖๖๐)
๒๐๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๑๘,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๘๐๐	๒๓๕,๙๒๐	๒๔๕,๔๐๐	(๑๘๑๗๐)
๒๑๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๓๒,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๒,๒๘๐	๒๕๒,๐๐๐	๒๖๒,๐๘๐	(๑๙๕๑๐)
๒๑๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕๑๐๐)
๒๑๒	บุคลากรสนับสนุนการสอน		๒	๒	-		๒	๒	๒	-	-	-							
๒๑๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๑๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๑๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน		เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙	
๒๑๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
	โรงเรียนอนุบาล (เทศบาล ๒)																	
๒๑๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)		๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒๑๘	ครูผู้ช่วย		๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒๑๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๗,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๕,๒๘๐	๒๒๓,๖๔๐	๒๓๒,๐๒๐	(๑๗๒,๕๐๐)
๒๒๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๘,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๒๐๐	๒๒๕,๖๐๐	๒๓๔,๐๘๐	(๑๗๔,๐๐๐)
๒๒๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๘,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๒๐๐	๒๒๕,๖๐๐	๒๓๔,๐๘๐	(๑๗๔,๐๐๐)
๒๒๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๙๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๑,๘๘๐	๒๐๙,๖๔๐	๒๑๘,๐๔๐	(๑๖๖,๕๐๐)
๒๒๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๖,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๔,๐๔๐	๒๐๑,๘๘๐	๒๑๐,๐๐๐	(๑๕๕,๕๐๐)
๒๒๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๖,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๔,๐๔๐	๒๐๑,๘๘๐	๒๑๐,๐๐๐	(๑๕๕,๕๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนพิบูลสงครามวารี ๑																	
๒๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๑	๑	๑										
๒๒๖	ครู		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-							
๒๒๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๒๙๗,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๑๒,๙๖๐	๓๐๙,๗๒๐	๓๒๒,๒๐๐	๓๓๕,๑๖๐	(๒๔๘,๘๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านโคกตูม																	
๒๒๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๑	๑	๑										
๒๒๙	ครู		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-							
๒๓๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๒๘๔,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๒๙๕,๕๖๐	๓๐๗,๔๔๐	๓๑๙,๘๐๐	(๒๓๖,๘๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่จำทอง																	
๒๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๑	๑	๑										
๒๓๒	ครู		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-							
๒๓๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๓๐๗,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๘๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๑๙,๕๖๐	๓๓๒,๔๐๐	๓๔๕,๗๒๐	(๒๕๖,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนพยอม ๔ สาย ๒ ช้าง																	
๒๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๑	๑	๑										
๒๓๕	ครู		๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-							
๒๓๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๒๒๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๒๒,๕๒๐	๒๓๑,๒๘๐	๒๕๒,๐๐๐	(๑๘๖,๖๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนจอยพิทย สาย ๔ ช้าง																	
๒๓๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๑	๑	๑										
๒๓๘	ครู		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองบัว																	
๒๓๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๑	๑	๑										
๒๔๐	ครู		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-							

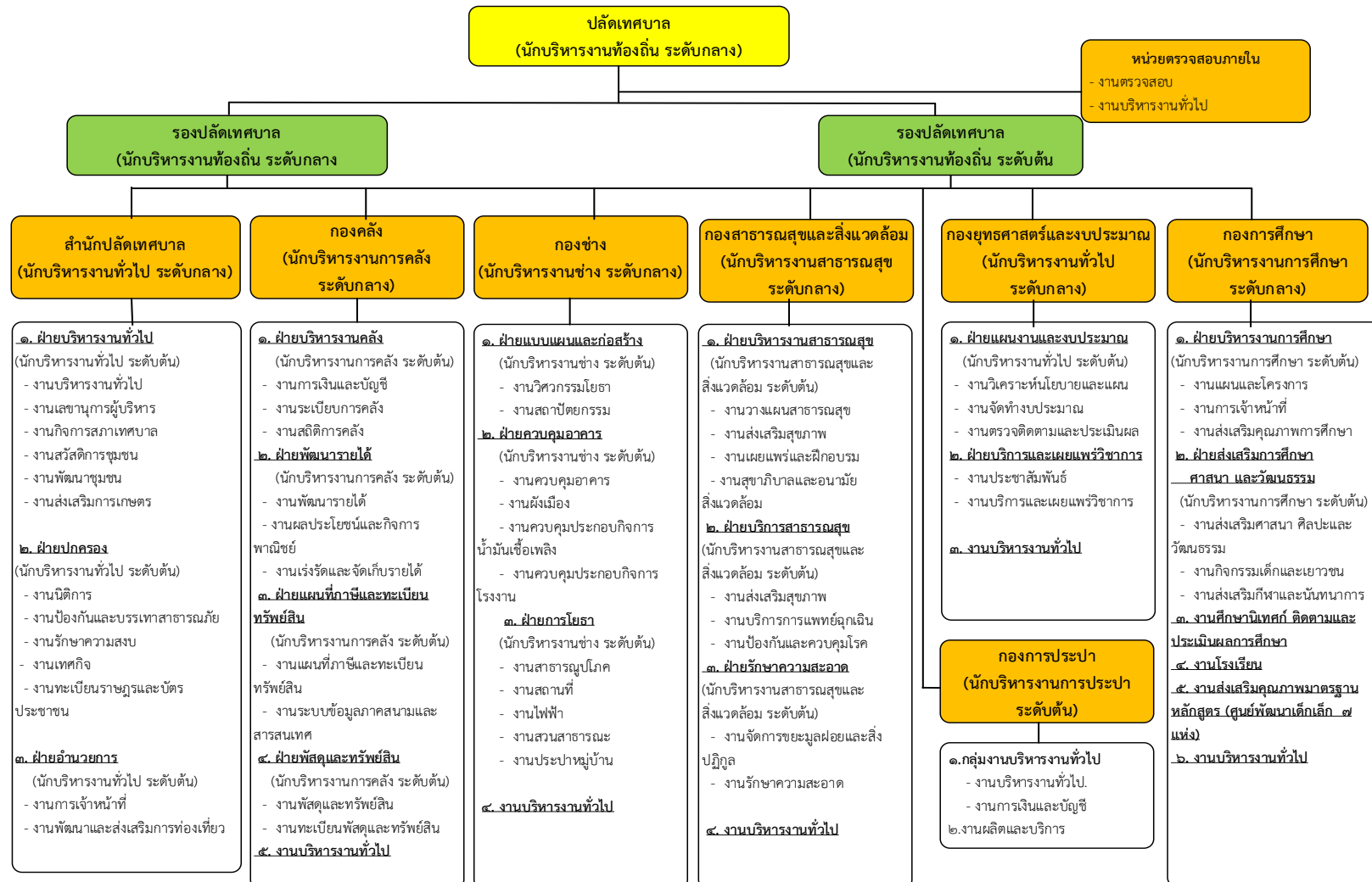


แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒,๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๔๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๒๗๐,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๑,๐๔๐	๒๘๒,๓๒๐	๓๐๔,๐๘๐	(๒๒๕๑๐)
๒๔๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๒๐๐,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๕๖๐	๒๑๖,๙๖๐	๒๒๕,๗๒๐	(๑๖๗๑๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสันเลื่อม																		
๒๔๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑				๑	๑	๑										
๒๔๔	ครู		๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-							
	กองการประปา (๐๙)																		
๒๔๕	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๒๔๖	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๗๙๖๐)
๒๔๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑		๒๗๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๒๔๙	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	(๒๓๓๗๐)
๒๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๔๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๒๕๕,๘๘๐	๒๖๕,๐๘๐	๒๗๕,๗๖๐	(๒๐๔๒๐)
๒๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑	๑๘๓,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๑๖๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๖,๘๘๐	(๑๕๓๑๐)
๒๕๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๕๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๒๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๑๘,๕๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๑๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	(๑๘๒๐๐)
(๕)	รวม		๒๗๒	๒๒๒	๕๑,๕๐๑,๗๘๐	๑,๑๗๐,๐๐๐	๒๕๗	๒๕๖	๒๕๕	๑๑	๐	๐	๙,๙๓๓,๕๐๐	๑,๘๒๐,๔๖๐	๑,๘๕๗,๑๘๐	๕๗,๖๖๕,๒๘๐	๕๙,๑๒๙,๕๘๐	๖๐,๙๔๖,๗๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑.๕%															๘,๖๔๙,๗๙๒	๘,๘๖๙,๔๓๗	๙,๑๔๘,๐๑๔	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๖๖,๓๑๕,๐๗๒	๖๗,๙๙๙,๐๑๗	๗๐,๑๓๔,๗๗๔	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙.๓๘	๒๘.๖๙	๒๘.๑๘	

- หมายเหตุ :** ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนาถนาบาล และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในเทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๒๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๒๒๕,๗๕๐,๐๐๐ บาท = $[(๒๑๕,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๒๑๕,๐๐๐,๐๐๐ = ๒๒๕,๗๕๐,๐๐๐]$
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒๓๗,๐๓๗,๕๐๐ บาท = $[(๒๒๕,๗๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๒๒๕,๗๕๐,๐๐๐ = ๒๓๗,๐๓๗,๕๐๐]$
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๒๔๘,๘๘๙,๓๗๕ บาท = $[(๒๓๗,๐๓๗,๕๐๐ \times ๕\%) + ๒๓๗,๐๓๗,๕๐๐ = ๒๔๘,๘๘๙,๓๗๕]$
- : ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ระบุข้อมูลรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนับภาคีธรรมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- : ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรถ่ายโอน ก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
- : ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- : ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกตูม





โครงสร้าง เทศบาลตำบลโคกตูม

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	๒	๑	-	๖	๑๘	๒๔	๓๖	๘๗	๒	๘๓	๕๔
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	+๘/-๑	-๑	๖	-	+๓	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สรุป		๒	๑	-	๖	๑๘	๓๑	๓๕	๙๓	๒	๘๖	๕๔

ตัดโอนตำแหน่ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

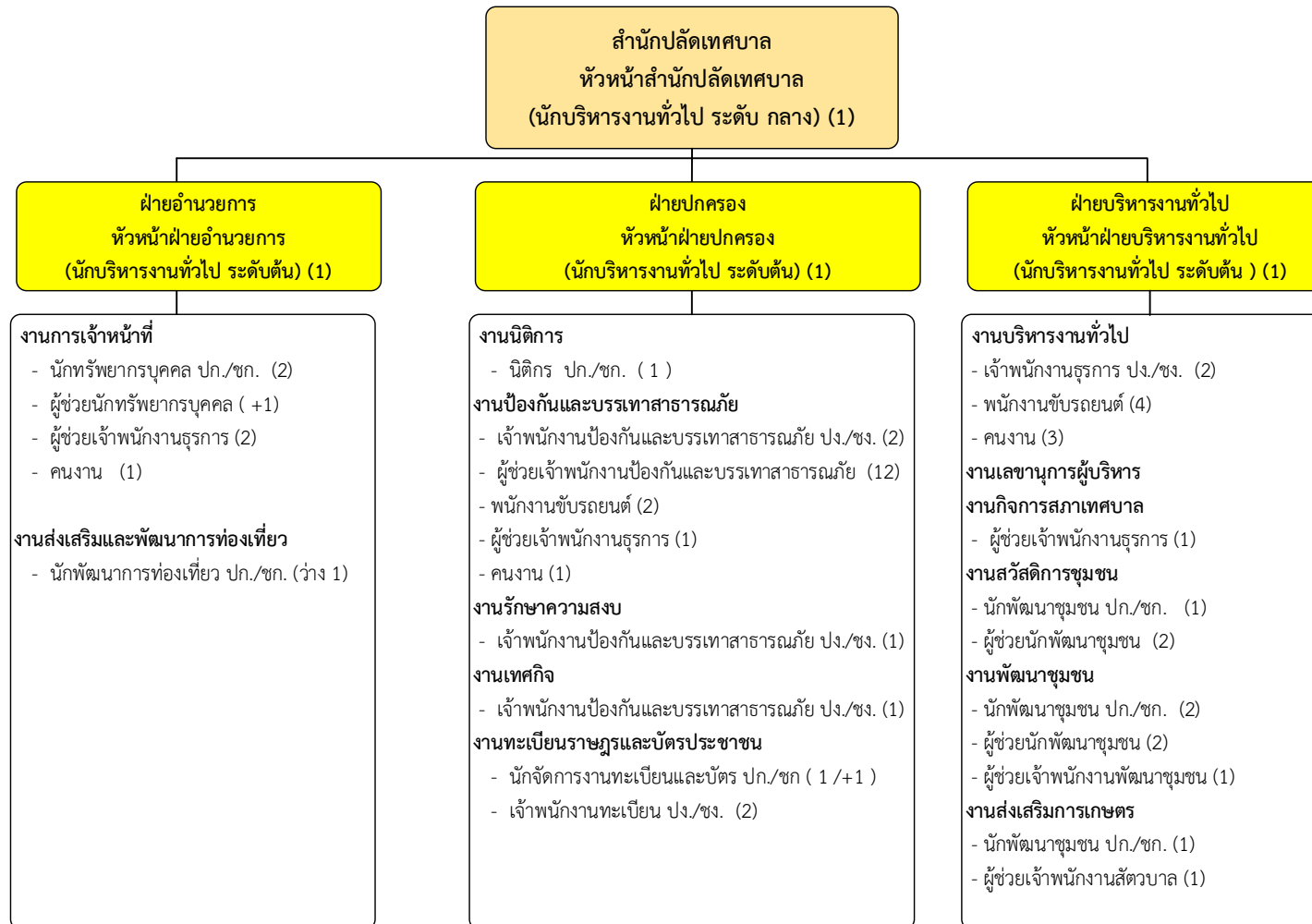
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา



- กำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล	จำนวน ๗	ตำแหน่ง ๘ อัตรา
- กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ	จำนวน ๓	ตำแหน่ง ๓ อัตรา
๑. สำนักปลัดเทศบาล		
๑.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		จำนวน ๑ อัตรา
๒. กองคลัง		
๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		จำนวน ๑ อัตรา
๓. กองช่าง		
๒.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๑	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๓๓๐๕-๐๐๑	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๓๓๐๗-๐๐๑	จำนวน ๑ อัตรา
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๒.๑ ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๖-๓๖๑๖-๐๐๑	จำนวน ๑ อัตรา
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
๕.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	จำนวน ๑ อัตรา
๕.๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒	จำนวน ๑ อัตรา
๖. กองการประปา		
๖.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๙-๓๑๐๑-๐๐๒	จำนวน ๑ อัตรา

๑.โครงสร้าง สำนักปลัดเทศบาล





โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	-	-	-	๑	๓	๑๐	๘	๒๑	๒	๒๖	๕
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	+๑/-๑	-	๑	-	+๑	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สรุป					๑	๓	๑๐	๘	๒๒	๒	๒๗	๕

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.

เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

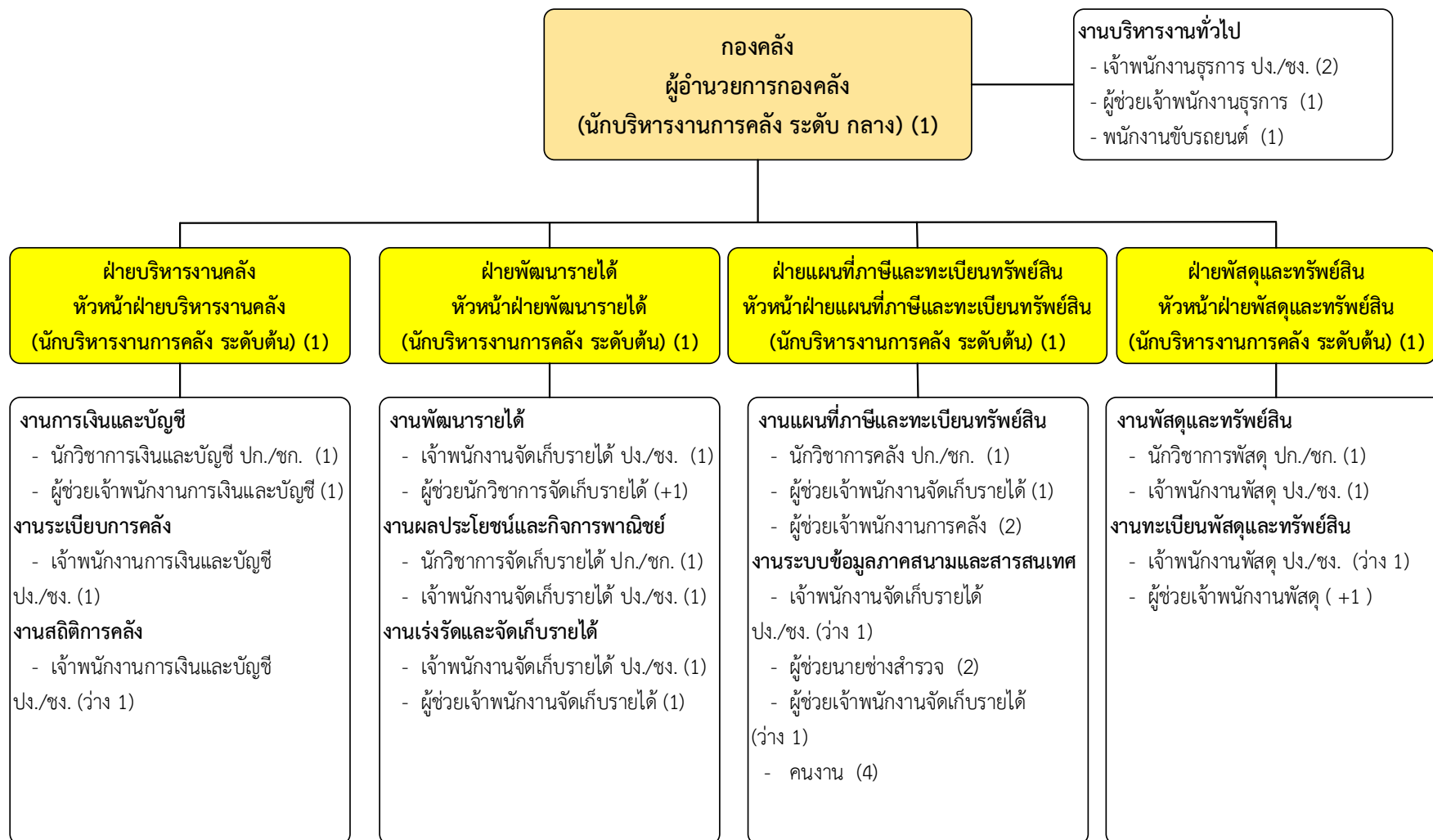
จำนวน ๑ อัตรา

ตัดโอนตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.

เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๒.โครงสร้าง กองคลัง





โครงสร้าง กองคลัง

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	-	-	-	๑	๔	๔	๑๑	๒๐	-	๑๐	๔
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-๑	-๑	-	+๒	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สรุป	-	-	-	-	๑	๔	๔	๑๐	๑๙	-	๑๒	๔

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

จำนวน ๑ อัตรา

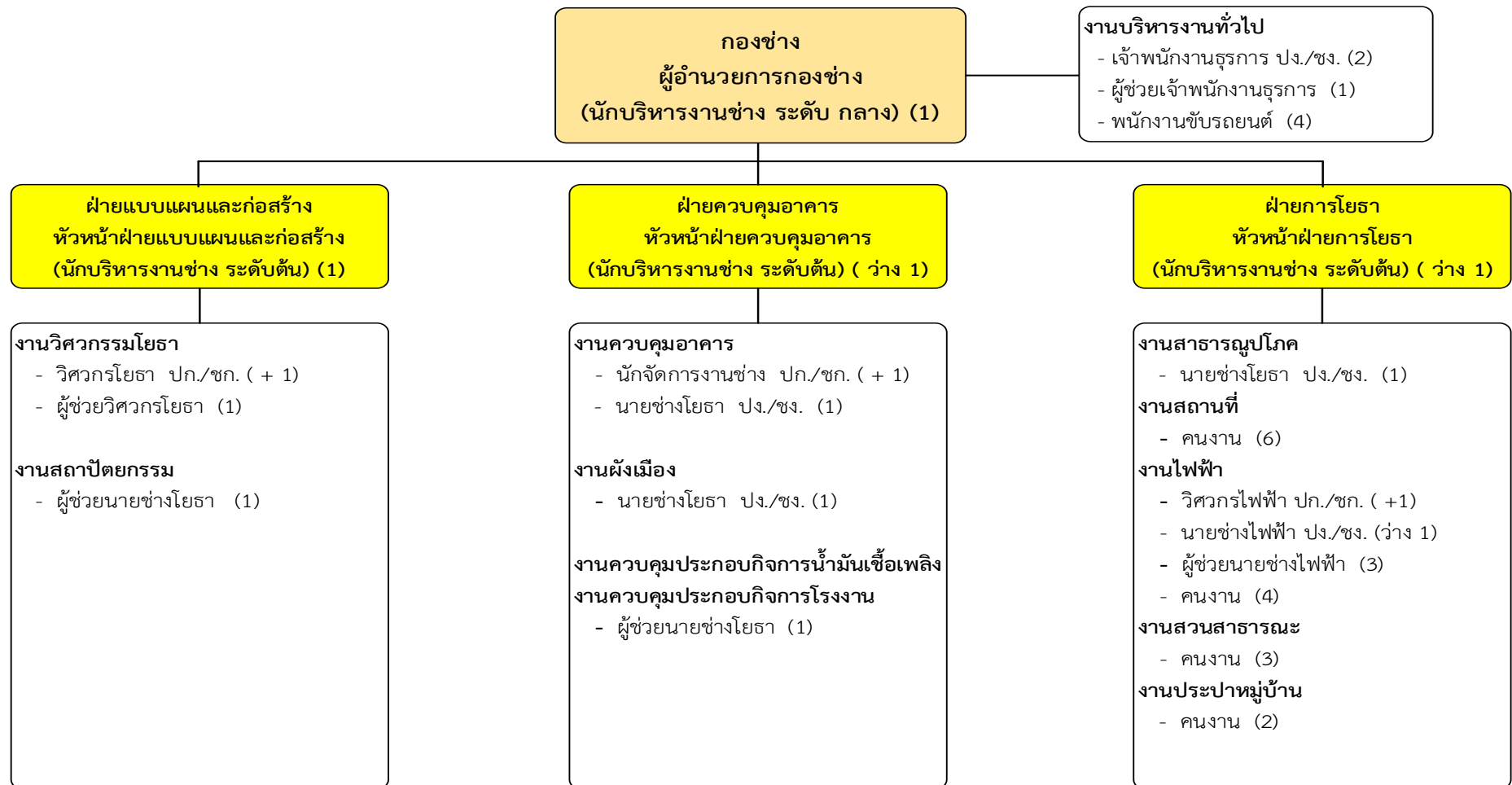
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

ตัดโอนตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๓.โครงสร้าง กองช่าง





โครงสร้าง กองช่าง

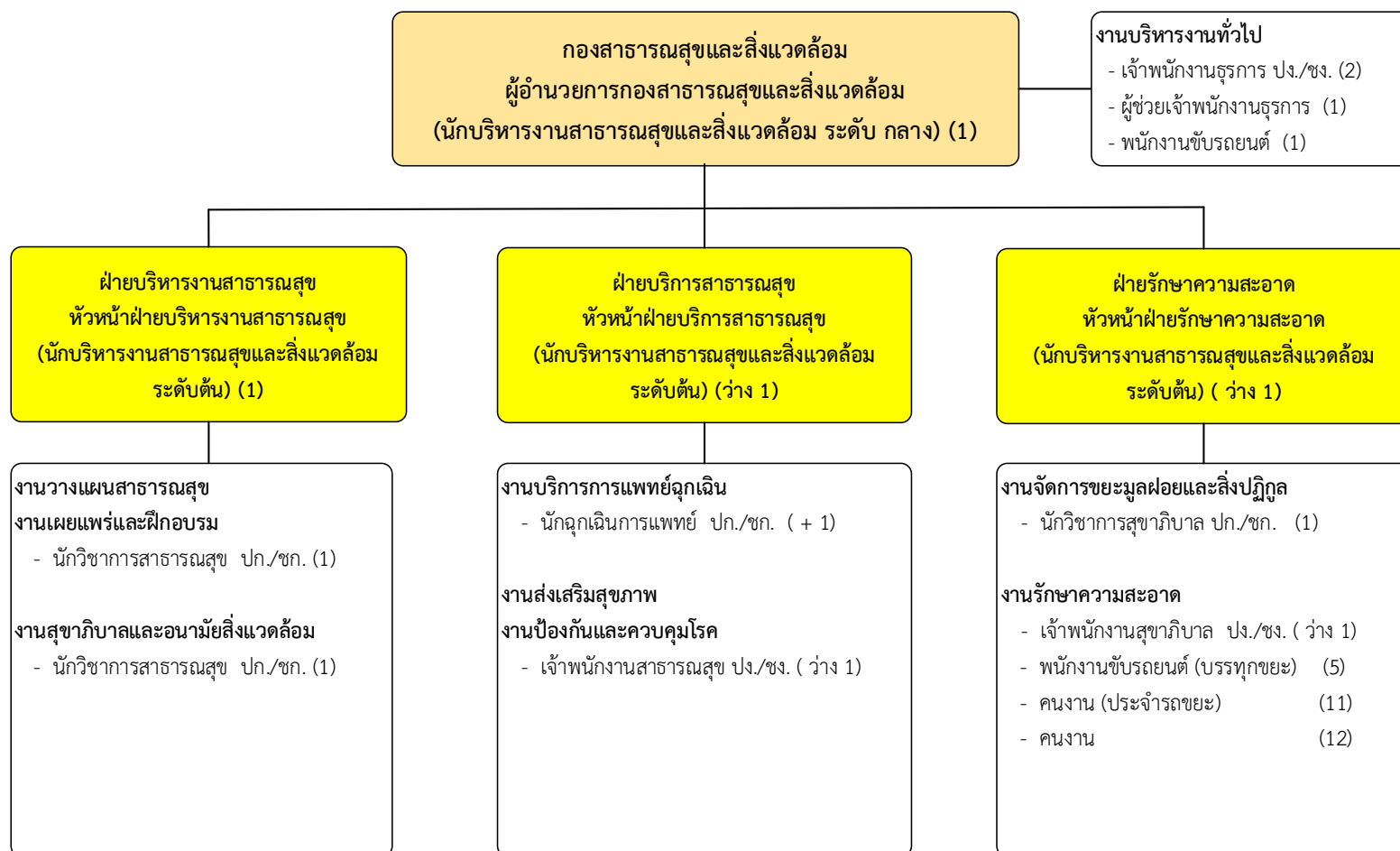
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	-	-	-	๑	๓	-	๖	๑๐	-	๑๑	๑๕
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	+๓	-	๓	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สรุป	-	-	-	-	๑	๓	๓	๖	๑๓	-	๑๑	๑๕

*** เพิ่มตำแหน่ง ประเภทวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง ที่กำหนด คือ

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. | เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ปก./ชก. | เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. | เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา |



๔.โครงสร้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม





โครงสร้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	-	-	-	๑	๓	๓	๔	๑๑	-	๘	๒๓
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	+๑	-	๑	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สรุป	-	-	-	-	๑	๓	๔	๔	๑๒	-	๘	๒๓

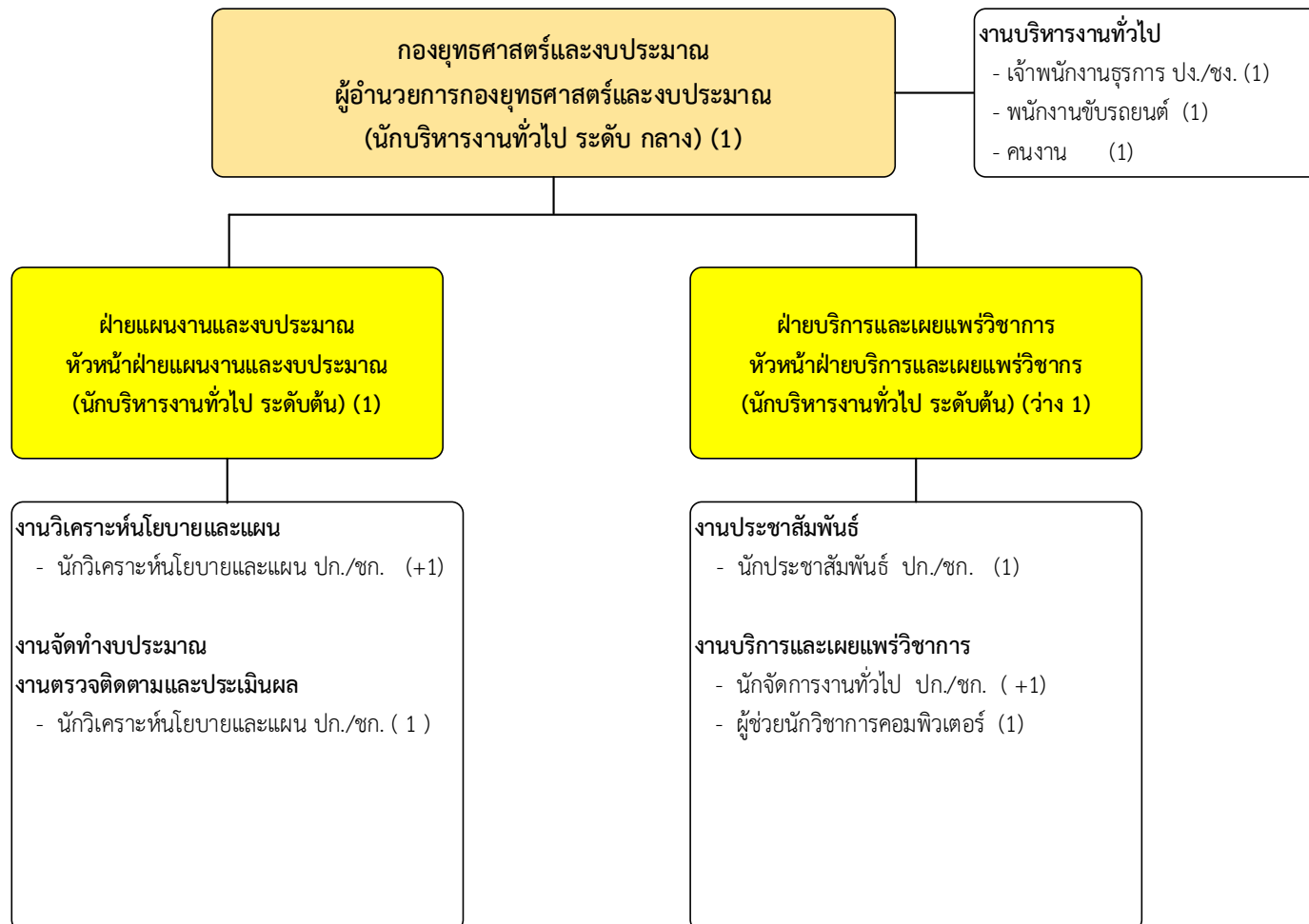
กำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง ที่กำหนด คือ

ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ ปก./ชก.

เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๖-๓๖๑๖-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

๕. โครงสร้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ





โครงสร้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	-	-	-	๑	๒	๒	๑	๖	-	๒	๑
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	+๒	-	๒	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
สรุป	-	-	-	-	๑	๒	๔	๑	๘	-	๒	๑

*** เพิ่มตำแหน่ง ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง ที่กำหนด คือ

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.

เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑

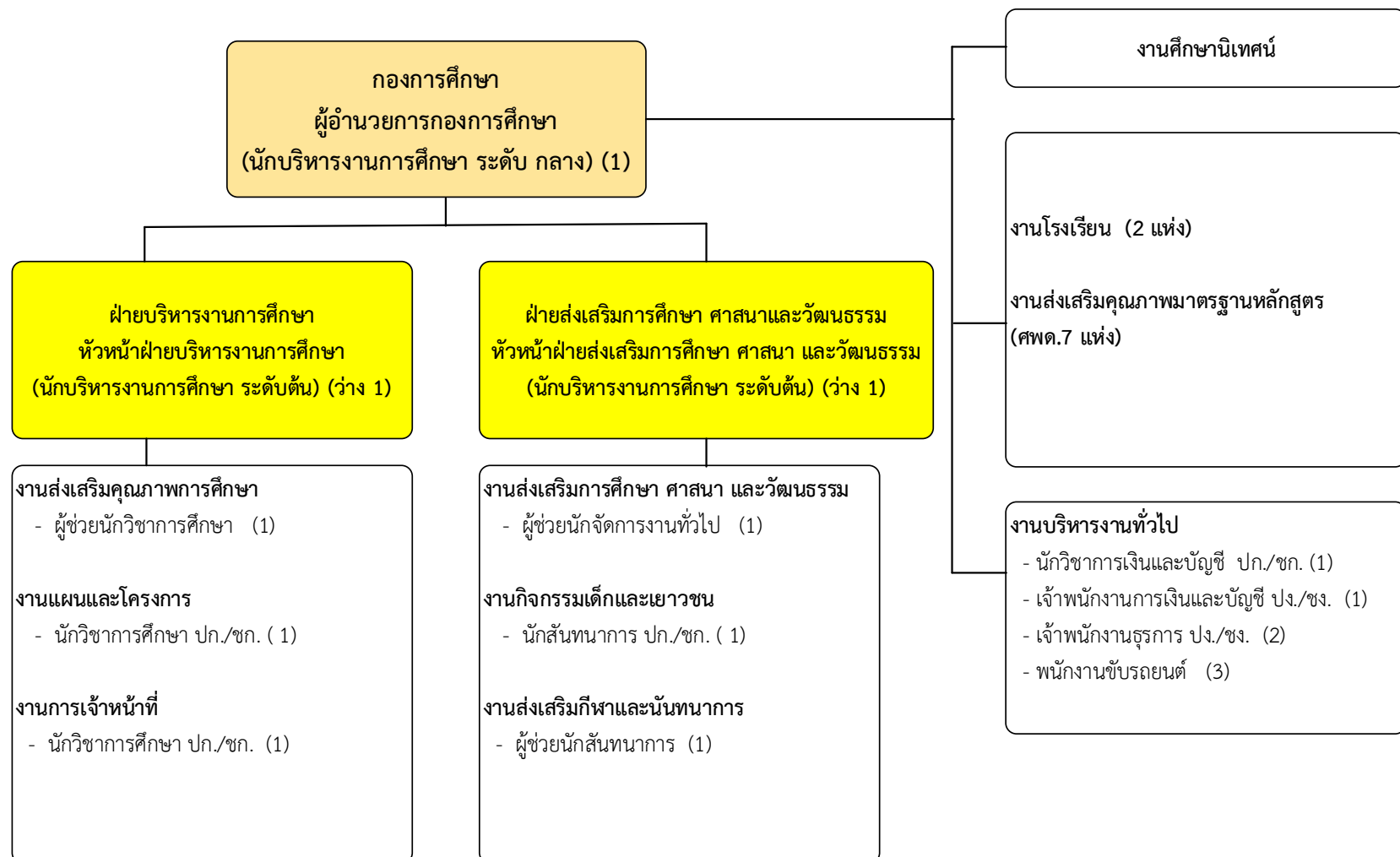
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.

เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒

จำนวน ๑ อัตรา

โครงสร้าง กองการศึกษา

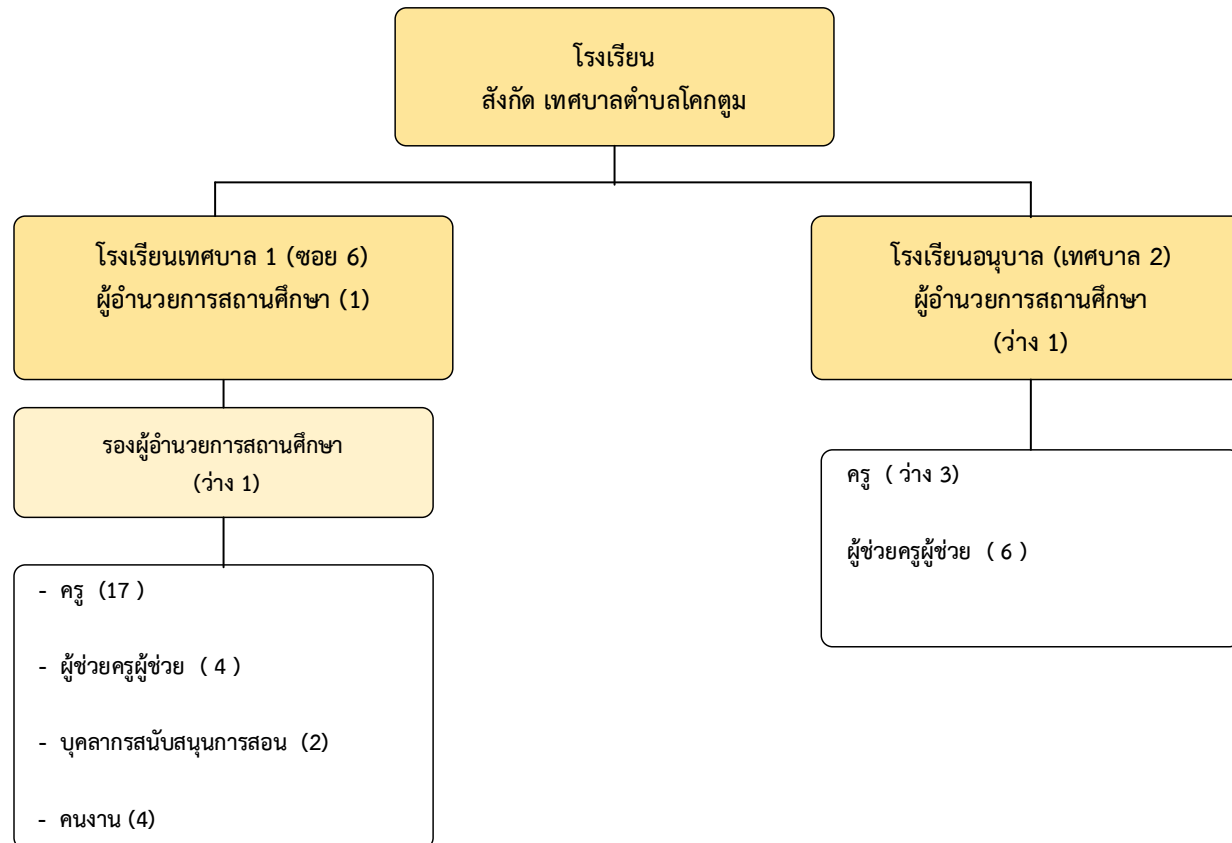




โครงสร้าง กองการศึกษา

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	-	-	-	๑	๒	๔	๓	๑๐	-	๖	-
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สรุป	-	-	-	-	๑	๒	๔	๓	๑๐	-	๖	-

โครงสร้าง โรงเรียน





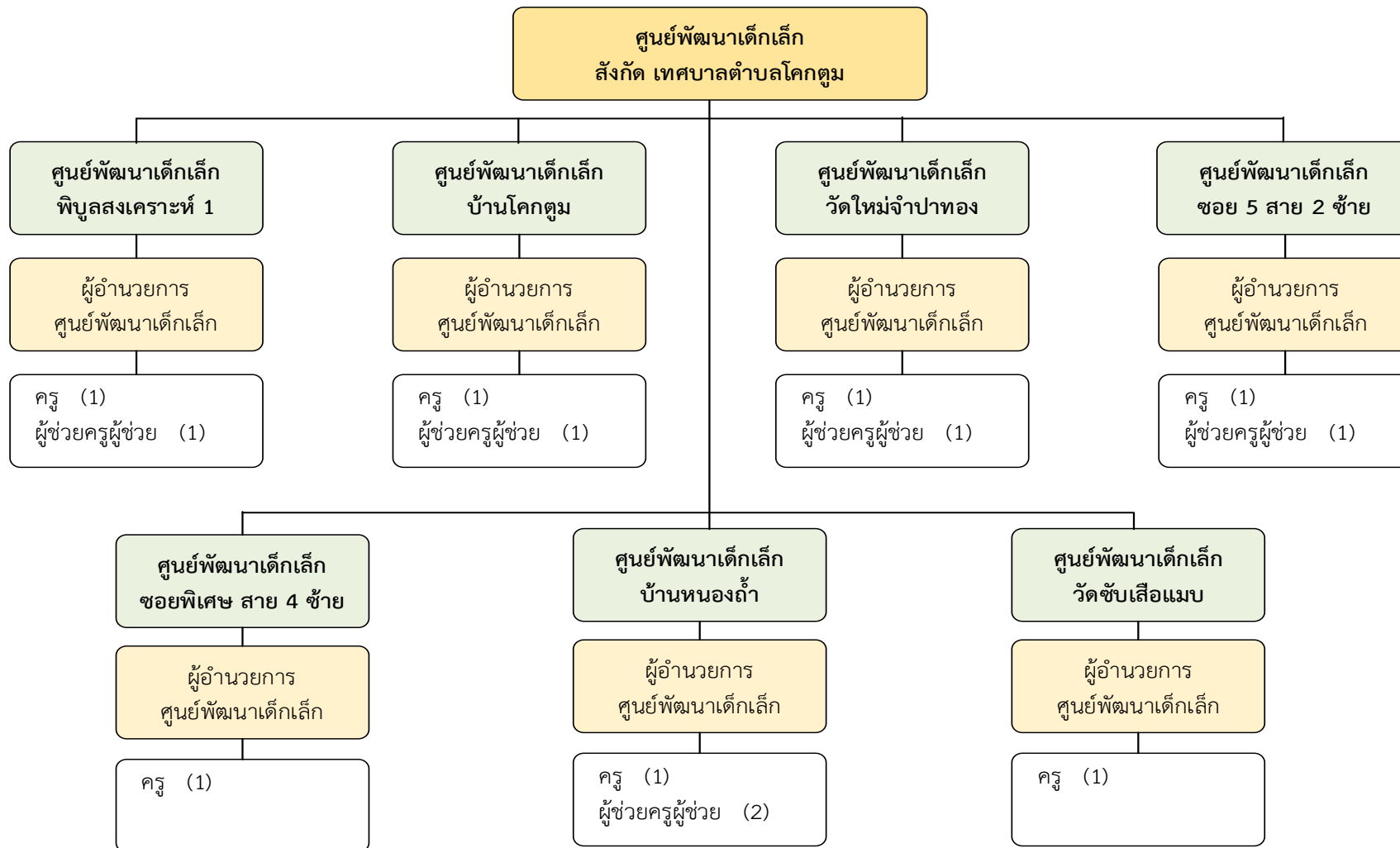
โรงเรียนเทศบาล ๑ (ซอย ๖)

ระดับ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รอง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ครู	ครูผู้ช่วย	รวม	ผู้ช่วยครู ผู้ช่วย	บุคลากร สนับสนุนการ สอน	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	๑	๑	๑๖	๑	๑๙	๔	๒	๔

โรงเรียนอนุบาล (เทศบาล ๒)

ระดับ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รอง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ครู	ครูผู้ช่วย	รวม	ผู้ช่วยครู ผู้ช่วย	บุคลากร สนับสนุนการ สอน	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	๑	-	-	๓	๔	๖	-	-

โครงสร้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



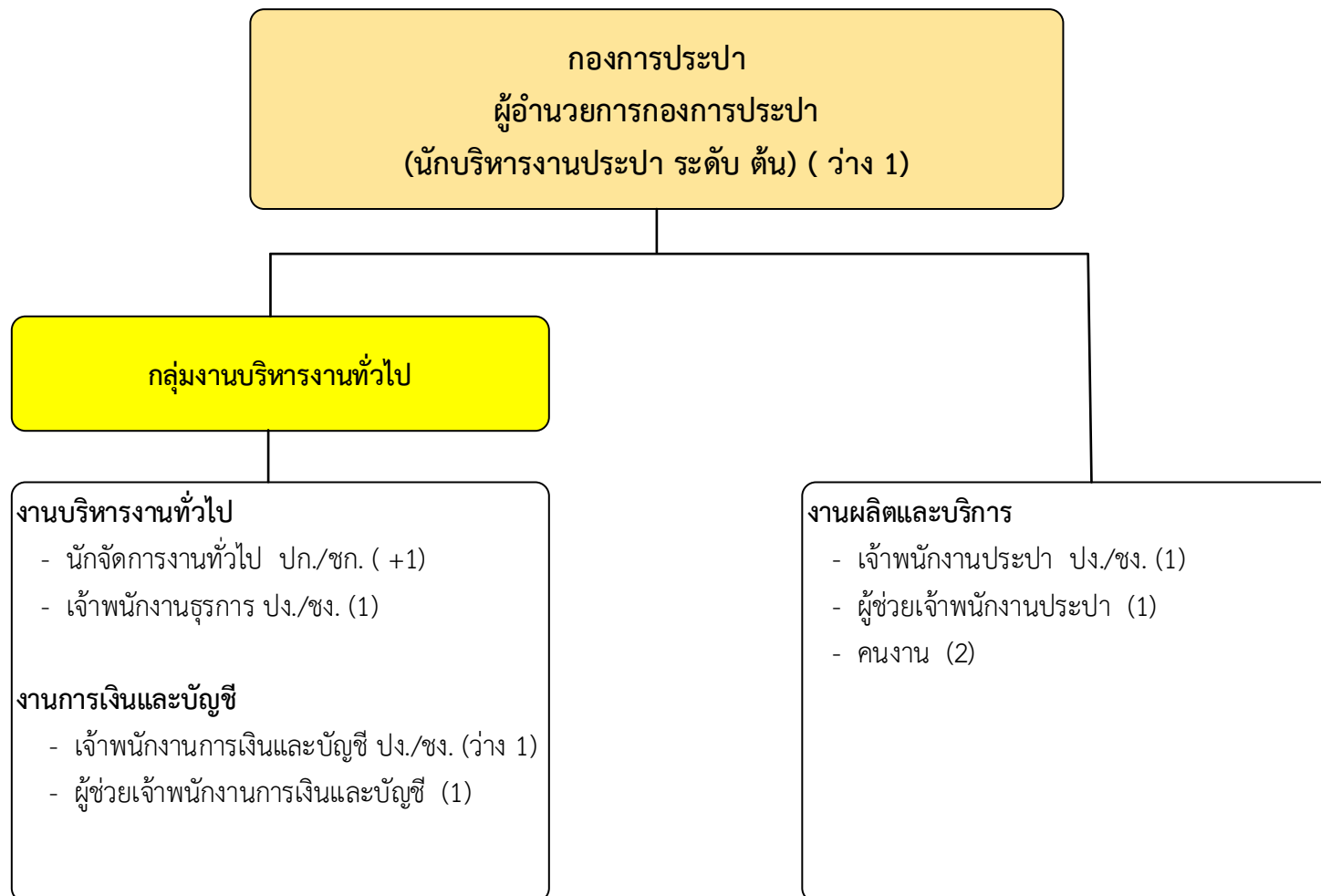


โรงเรียนอนุบาล (เทศบาล ๒)

ระดับ	ศพด.	ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ครู	ครูผู้ช่วย	รวม	ผู้ช่วยครู ผู้ช่วย	บุคลากร สนับสนุนการ สอน
จำนวนปัจจุบัน	๑.พิบูลสงคราม ๑	๑	๑	-	๒	๑	
	๒.บ้านโคกตูม	๑	๑	-	๒	๑	
	๓.วัดใหม่จำปาทอง	๑	๑	-	๒	๑	
	๔.ซอย๕สาย๒ซ้าย	๑	๑	-	๒	๑	
	๕.ซอยพิเศษสาย๔ซ้าย	๑	๑	-	๒	-	
	๖.บ้านหนองถ้ำ	๑	๑	-	๒	๒	
	๗.วัดชัยเสื่อแมบ	๑	๑	-	๒	-	

*** เพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง ที่กำหนด

โครงสร้าง กองการประปา





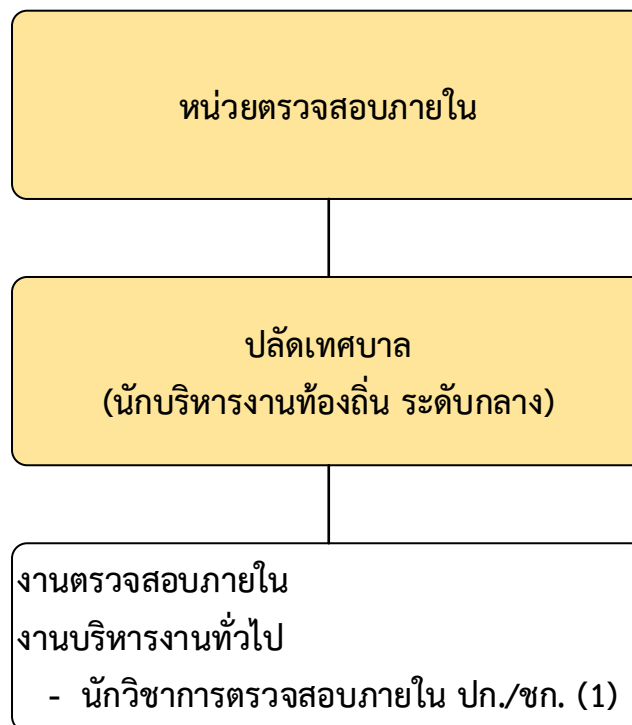
โครงสร้าง กองการประปา

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๔	-	๒	๒
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	+๑	-	๑	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สรุป	-	-	-	-	-	๑	๒	๒	๕	-	๒	๒

กำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง ที่กำหนด คือ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๙-๓๑๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา



โครงสร้าง หน่วยตรวจสอบภายใน





โครงสร้าง หน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน ปัจจุบัน	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เพิ่มปี ๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สรุป	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-



๑๑. บัญชีจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
1	ว่าที่ร้อยเอกศราวุฒิ	ทวนหอม	ปริญญาโท	51-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	51-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	568,560	84,000	84,000	736,560
			ศิลปศาสตร์		(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(47,380x12)	(7,000x12)	(7,000x12)	
2	น.ส.ณัฏฐพิชชา	บุญมา	ปริญญาโท	51-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	กลาง	51-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	กลาง	503,160	67,200	67,200	637,560
			รัฐศาสตร์		(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(41,930x12)	(5,600x12)	(5,600x12)	
3	นางจิตมณีนุช	ชัยวัฒนาศักดิ์	ปริญญาโท	51-2-00-1101-003	รองปลัดเทศบาล	ต้น	51-2-00-1101-003	รองปลัดเทศบาล	ต้น	42,902	42,000	-	84,902
			รัฐประศาสนศาสตร์		(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(42,890x12)	(3,500x12)		
	สำนักปลัดเทศบาล												
4	น.ส.สุจรรยา	ทองคุ้ม	ปริญญาโท	51-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	51-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	519,600	67,200	67,200	654,000
			รัฐประศาสนศาสตร์		(นักบริหารงานทั่วไป)		(นักบริหารงานทั่วไป)			(43,300x12)	(5,600x12)	(5,600x12)	
5	นางเบญจวรรณ	แผ่นไผ	ปริญญาโท	51-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	51-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	593,760	18,000	-	611,760
			รัฐศาสตร์		(นักบริหารงานทั่วไป)		(นักบริหารงานทั่วไป)			(49,480x12)	(1,500x12)		
6	ว่าง			51-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	51-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	393,600	18,000		ว่างเดิม
					(นักบริหารงานทั่วไป)		(นักบริหารงานทั่วไป)			ค่ากลางเงินเดือน	(1,500x12)		
7	น.ส.วิชราพร	จันทร์มี	ปริญญาโท	51-2-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	51-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	396,000	18,000	-	414,000
			รัฐศาสตร์		(นักบริหารงานทั่วไป)					(33,000x12)	(1,500x12)		
8	น.ส.สายรุ้ง	ศรีอินทร์สุด	ปริญญาโท	51-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	51-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	416,160	-	-	416,160
			รัฐศาสตร์							(34,680x12)			
9	นางกณดินันท์	อิมสำราญ	ปริญญาโท	51-2-01-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	51-2-01-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	260,520	-	-	260,520
			รัฐศาสตร์และบริหาร							(21,710x12)			
10	นายณานิษฐ์	บุญมี	ปริญญาโท	51-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	51-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	422,640	-	-	422,640
			รัฐศาสตร์							(35,220x12)			
11	ว่าง			51-2-01-3104-002	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ชก.	51-2-01-3104-002	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
										ค่ากลางเงินเดือน			
12	นางธนากานต์	นิติรักษ์ธราดล	ปริญญาตรี	51-2-01-3105-001	นิติกร	ชก.	51-2-01-3105-001	นิติกร	ชก.	483,120	-	54,000	537,120
			นิติศาสตร์							(40,260x12)		(4,500x 12)	
13	ว่าง			51-2-01-3302-001	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ป.ก./ชก.	51-2-01-3302-001	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ป.ก./ชก.	355,320	-	-	ว่างเดิม
										ค่ากลางเงินเดือน			
14	นางจิตรวัฒนา	อยู่สุข	ปริญญาตรี	51-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	51-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	389,400	-	-	389,400
			บริหารการศึกษา							(32,450x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
15	นางรัมภา	วงศ์ว่องไว	ปริญญาตรี	51-2-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	51-2-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	35,770	-	-	35,770
			บริหารธุรกิจ							(35,770x12)			
16	นางพัทธยา	สุพรรณพงศ์	ปริญญาตรี	51-2-01-3801-003	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	51-2-01-3801-003	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	369,480	-	-	369,480
			วิทยาศาสตร์บัณฑิต							(30,790x12)			
17	น.ส.กฤษณา	เชียวมณี	ปริญญาตรี	51-2-01-3801-004	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	51-2-01-3801-004	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	180,720	-	-	180,720
			บริหารธุรกิจ							(15,060x12)			
18	น.ส.อุษณีย์	พวงทอง	ปวส.	51-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	381,120	-	-	381,120
			บัญชี							(31,760x12)			
19	น.ส.มณีนรีรัตน์	เม่นงาม	ปริญญาโท	51-2-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	194,280	-	-	194,280
			รัฐประศาสนศาสตร์							(16,190x12)			
20	น.ส.นิตยา	วัยเจริญ	ปริญญาตรี	51-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	51-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	346,560	-	-	346,560
			บริหารธุรกิจ							(28,880x12)			
21	น.ส.ชุติมา	ตั้งพินิจกุล	ปริญญาตรี	51-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	51-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	346,560	-	-	346,560
			เศรษฐศาสตร์							(28,880x12)			
22	นายอุทัย	ผ่องไธสง	ปริญญาตรี	51-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	51-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	393,480	-	-	393,480
			เทคโนโลยี เครื่องกล							(32,790x12)			
23	นายพนดล	บุญโนนแท้	ปริญญาตรี	51-2-01-4805-002	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	51-2-01-4805-002	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	194,280	-	-	194,280
			รัฐประศาสนศาสตร์							(16,190x12)			
24	นายขวลิต	พานทอง	ปวส.	51-2-01-4805-003	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	51-2-01-4805-003	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	296,760	-	-	296,760
			ไฟฟ้ากำลัง							(24,730x12)			
25	จ.อ.นาวิ	รำไพศักดิ์	ปริญญาตรี	51-2-01-4805-004	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	51-2-01-4805-004	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	302,280	-	-	302,280
			รัฐศาสตร์										
	ลูกจ้างประจำ									(25,190x12)			
26	นายอาคม	หนูปั้น	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	342,720	-	-	342,720
										(28,560x12)			
27	นายวิทยา	กล้าทรัพย์	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	-	336,360	-	-	336,360
										(28,030x12)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
28	ว่าง			-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	180,000	-	-	กำหนดเพิ่ม
										(15,000x12)			
29	นายณัฏพล	ประสานดี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	309,360	-	-	309,360
			การบริหารการศึกษา							(25,780x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
30	น.ส.หทัยรัตน์	ศุภกสิกิจ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	301,800	-	-	301,800
			วิทย์-คอม							(25,150x12)			
31	น.ส.ปิยวรรณ	บัวเล็ก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	293,520	-	-	293,520
			คหกรรม							(24,460x12)			
32	น.ส.จันยพร	จันทร์อินทร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	180,000	-	-	180,000
			นิเทศศาสตร์							(15,000x12)			
33	น.ส.สมณิทิพย์	สุขเสาร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	229,080	-	-	229,080
			การบัญชี							(19,090x12)			
34	น.ส.อรวรรณ	อัมมอร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	230,280	-	-	230,280
			การจัดการ							(19,190x12)			
35	น.ส.มาลัย	คำศรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	200,880	-	-	200,880
			คอมพิวเตอร์							(16,740x12)			
36	น.ส.กุลวิสา	เกิดขาว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	188,880	-	-	188,880
			เลขานุการ							(15,740x12)			
37	น.ส.ปานใจ	แก้วตุมภา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	154,800	-	-	154,800
			การตลาด							(12,900x12)			
38	นายปรีชา	ลออวิไล		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	155,760	-	-	155,760
										(12,980x12)			
39	นายธิเบศร์	สิงห์เหาะ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	112,800	-	-	112,800
			ช่างยนต์							(9,400x12)			
40	นายประทีป	วิสัยสุข	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	186,960	-	-	186,960
			ช่างยนต์							(15,580x12)			
41	นายประชา	คำศรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	188,160	-	-	188,160
			ช่างยนต์							(15,680x12)			
42	นายอรรถสิทธิ์	กีสง่า	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	188,040	-	-	188,040
			ช่างยนต์							(15,670x12)			
43	นายสมพร	กองบุญ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	186,600	-	-	186,600
			เทคนิคยานยนต์							(15,550x12)			
44	นายสุธีวัฒน์	อินทร์เลิศ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	138,000	-	-	138,000
			ช่างไฟฟ้ากำลัง							(11,500x12)			
45	นายเดชณรงค์	เสวตพันธุ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	180,960	-	-	180,960
			เทคนิคการผลิต							(15,080x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
46	นายณัฐพงศ์	ทูลสวัสดิ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	167,400	-	-	167,400
			ช่างไฟฟ้า							(13,950x12)			
47	นายวิรัช	ดวงแสง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		143,400			143,400
			เทคนิคอุตสาหกรรม							(11,920x12)			
48	นายสินวัตร	สุขเสาร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		143,040			143,040
			ช่างยนต์							(11,920x12)			
49	นายสุชิน	ดนตรีเสนาะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		143,040			143,040
			เครื่องกล							(11,920x12)			
50	นายรัฐภูมิ	วโรกร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		138,000			138,000
			เทคนิคอุตสาหกรรม							(11,500x12)			
51	ว่าง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	112,800			ว่างเดิม
										(9,400x12)			
52	นายเกษม	อัมแจ้ง	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	112,800
			สัตวศาสตร์							(9,400x12)			
53	นายพิเชษฐ	อภัยพัฒน์	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	201,840	-	-	201,840
			ช่างยนต์							(16,820x12)			
54	นายไพฑูรย์	กองญาณ	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	133,200	-	-	133,200
			ช่างกล							(11,100x12)			
55	นายหนึ่ง	บุญประเสริฐ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	141,840	-	-	141,840
										(11,820x12)			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
56	น.ส.ดวงกมลพร	นวนิยม	ปริญญาตรี		คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			รัฐประศาสนศาสตร์							(9,000x12)			
57	น.ส.พรทิพย์	สมบุญสุข	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			รัฐประศาสนศาสตร์							(9,000x12)			
58	น.ส.ณัฐภาณุ	ลมูลน้อย	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			การจัดการ							(9,000x12)			
59	น.ส.อรอนงค์	พลอยศรี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			บริหารธุรกิจ							(9,000x12)			
60	นายสุรพล	ทูลสวัสดิ์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
	กองคลัง												
61	นางธมน	ประเสริฐสุข	ปริญญาโท	51-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	51-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	437,400	67,200	67,200	571,800
			บริหารธุรกิจ		(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(36,450x12)			
62	นางกนกพร	จำนงค์สาร	ปริญญาตรี	51-2-04-2102-002	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	51-2-04-2102-002	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	362,640	18,000	-	380,640
			การบัญชี		(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(30,220x12)			
63	นางมยุรา	สรายุจิตร์	ปริญญาตรี	51-2-04-2102-003	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	51-2-04-2102-003	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	522,960	18,000	-	540,960
			เศรษฐศาสตร์		(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(43,580x12)			
64	นางสุวารี	เพ็ชร สันทิต	ปริญญาตรี	51-2-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น	51-2-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น	514,680	18,000	-	532,680
			การบัญชี		(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(42,890x12)			
65	น.ส.สายน้ำ	เมย์จันทร์หมาก		51-2-04-2102-005	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	51-2-04-2102-005	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	593,760			
					(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(49,480x12)			
66	นายชนาธิป	เชื้อพรมศรี	ปริญญาตรี	51-2-04-32001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	51-2-04-32001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	185,040			
			การบัญชี							(15,420x12)			
67	น.ส.กรรณิการ์	ประภาสมบัติ	ปริญญาตรี	51-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	51-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	389,400	-	-	389,400
			การบัญชี							(32,450x12)			
68	น.ส.สุวิรัตน์	แสงจำรูญ	ปริญญาตรี	51-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	51-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	419,880	-	-	419,880
			การจัดการบัญชี							(26,920x12)			
69	น.ส.ธนกฤดา	วงศ์ละม้าย	ปริญญาตรี	51-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	51-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	342,720	-	-	342,720
			การตลาด							(28,560x12)			
70	น.ส.วนิดา	บุญรุ่ง	ปริญญาตรี	51-2-04-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-04-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	352,080	-	-	352,080
			เศรษฐศาสตร์							(29,340x12)			
71	จ.ส.อ.วัชพล	อิมสำราญ	ปริญญาตรี	51-2-04-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-04-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	280,440	-	-	280,440
			รัฐประศาสนศาสตร์							(23,140x12)			
72	น.ส.รัตนนา	สุวรัตน์	ปริญญาตรี	51-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	51-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	419,880	-	-	419,880
										(34,990x12)			
73	ว่าง		-	51-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	51-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	297,900	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
74	ว่าง		-	51-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	51-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	297,900	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
75	นางสุกัญญา	สุวรัตน์	ปริญญาตรี	51-2-04-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	51-2-04-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	221,280	-	-	221,280
			การตลาด							(18,440x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
76	น.ส.สุภาพร	พานจำปี	ปริญญาตรี	51-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	51-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	335,520	-	-	335,520
			บัญชี							(27,960x12)			
77	ว่าง		-	51-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	51-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	297,900	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
78	น.ส.ชนมณีภา	ยังอยู่	ปริญญาตรี	51-2-04-4204-003	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	51-2-04-4204-003	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	318,960	-	-	318,960
			บริหารทั่วไป							(26,580x12)			
79	น.ส.สิริวิภา	สำภาทอง	ปริญญาตรี	51-2-04-4204-004	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	51-2-04-4204-004	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	165,120	-	-	165,120
			รัฐประศาสนศาสตร์							(13,760x12)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
80	ว่าง			-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	180,000	-	-	กำหนดเพิ่ม
										(15,000x12)			
81	นางดวงกมล	จันทร์ฤทธิ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	227,880	-	-	227,880
			บัญชี							(18,990x12)			
82	น.ส.พรทิพย์	จันทร์ถน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	224,400	-	-	224,400
			การบัญชี							(18,700x12)			
83	น.ส.อริรัตน์	สีอดารา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	169,680	-	-	169,680
			คอมพิวเตอร์ธุรกิจ							(14,140x12)			
84	น.ส.จิรารัตน์	แสนอินอำนาจ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	150,000	-	-	150,000
			การจัดการ							(12,500x12)			
85	ว่าง				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	138,000	-	-	กำหนดเพิ่ม
										(11,500x12)			
86	นายคณธิป	อ่อนตา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	215,880	-	-	215,880
			การจัดการ							(17,990x12)			
87	ว่าง			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	138,000	-	-	ว่างเดิม
										(11,500x12)			
88	น.ส.จิราลักษณ์	สิมมา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	150,000	-	-	150,000
			การตลาด							(12,500x12)			
89	นายอนิษฐ์	เดชบุญมา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	142,800	-	-	
			เทคโนโลยีก่อสร้าง							(11,990x12)			
90	ว่าง			-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	138,000	-	-	ว่างเดิม
										(11,500x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
91	นายพงษ์ศักดิ์	อันอินทร์	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	169,560	-	-	169,560
			วิทยาศาสตรบัณฑิต							(14,130x12)			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
92	น.ส.ณิชาภา	สดงาม	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			คอมพิวเตอร์							(9,000x12)			
93	น.ส.วาสนา	ใจชมชื่น	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			การจัดการ							(9,000x12)			
94	น.ส.สายทอง	พานทอง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			คอมพิวเตอร์							(9,000x12)			
95	น.ส.ฉันทิชา	โพธิ์ดี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			บริหาร							(9,000x12)			
	กองช่าง												
96	นายพีรสิทธิ์	โสภา	ปริญญาตรี	51-2-05-2103-001 (ถ.)	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	51-2-05-2103-001 (ถ.)	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	529,560	67,200	67,200	663,960
			วิศวกรรมศาสตร์		(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(44,130x12)			
97	ว่าง			51-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	51-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	393,600	-	-	(ว่างเดิม)
					(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(ค่ากลางเงินเดือน)			
98	นายนิทัศน์	ประสมบุญ	ปริญญาตรี	51-2-05-2103-003	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	51-2-05-2103-003	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	376,080			
			เทคโนโลยีการก่อสร้าง		(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(31,340x12)			
99	ว่าง			51-2-05-2103-004	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร	ต้น	51-2-05-2103-004	หน.ฝ่ายควบคุมอาคาร	ต้น	393,600	-	-	(ว่างเดิม)
					(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(ค่ากลางเงินเดือน)			
100	ว่าง			51-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	51-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
										ค่ากลางเงินเดือน			
101	ว่าง			51-2-05-3705-001	วิศวกรไฟฟ้า	ปก./ชก.	51-2-05-3705-001	วิศวกรไฟฟ้า	ปก./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
										ค่ากลางเงินเดือน			
102	ว่าง			51-2-05-3705-001	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	51-2-05-3705-001	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
										ค่ากลางเงินเดือน			
103	น.ส.ธณัฐดา	ห้องกระจก	ปริญญาโท	51-2-05-4101-006	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-05-4101-006	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	352,080	-	-	352,080
			บริหารธุรกิจ							(29,340x12)			
104	น.ส.วิไลพร	เกษมสุข	ปริญญาตรี	51-2-05-4101-007	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-05-4101-007	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	194,280	-	-	194,280
			บริหารธุรกิจ							(16,190x12)			
105	ส.อ.วุฒิชัย	ปันแดน	ปวส.	51-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง.	51-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง.	155,640	-	-	155,640
			ก่อสร้าง							(12,970x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
106	นายชัยพร	เกลี้ยงเกลา	ปริญญาตรี	51-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ขง.	๕๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ขง.	341,160	-	-	341,160
			เทคโนโลยี ก่อสร้าง							(28,430x12)			
107	นายณัฐพล	เพชรทองคำ	ปวส.ก่อสร้าง	51-2-05-4701-003	นายช่างโยธา	ขง.	51-2-05-4701-003	นายช่างโยธา	ขง.	249,360	-	-	249,360
										(20,780x12)			
108	ว่าง			51-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ขง.	51-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ขง.	297,900	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
109	นายรังสรรค์	พานทองอยู่	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		187,560			180,000
			วิศวกรรมโยธา							(15,630x12)			
110	น.ส.มัญชุสา	สืบบุญวงศ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	184,440	-	-	184,440
			การตลาด							(15,370x12)			
111	นายอภิรักษ์	ทองคำ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	223,680	-	-	223,680
			ก่อสร้าง							(18,640x12)			
112	นายพิภัทร	ไวว่อง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	138,000	-	-	138,000
			ก่อสร้าง							(11,500x12)			
113	นายศุภโชค	บุญรุ่ง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	230,280	-	-	230,280
			ช่างไฟฟ้า							(19,190x12)			
114	นายสุวิทย์	ศรีสุวรรณ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	255,840	-	-	255,840
			เครื่องกลไฟฟ้า							(21,320x12)			
115	นายวิระพงษ์	ไกรรอด	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	195,960	-	-	195,960
			ไฟฟ้ากำลัง							(16,330x12)			
116	นายขวัญยืน	ม่วงสกุล	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	203,400	-	-	203,400
										(16,950x12)			
117	นายแปลก	พินิจรอบ	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	149,160	-	-	149,160
										(12,430x12)			
118	นายพิทยา	ม่วงสกุล	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	144,120	-	-	144,120
			เทคนิคการผลิต							(12,010x12)			
119	นายพัลลภ	เจนวิทย์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	126,480	-	-	126,480
										(10,540x12)			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
120	นายเกรียงไกร	ไกรรอด	ปวช. (คหกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
121	นายสมนึก	ปิ่นเพชร	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
122	นายอนเจน	สุขใส	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			คอมพิวเตอร์	-						(9,000x12)			
123	นายสาคร	บัวสีทอง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
124	นายพรเจริญ	เดชนันท์รัตน์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
125	นายธีรศักดิ์	มะลิหล	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
126	นายสุทธิพงษ์	เลียว	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
127	นายสมยา	อุบลวัฒน์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
128	นายวิชญพงศ์	สายสงฆ์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			ช่างไฟ							(9,000x12)			
129	นายอิทธิพล	วงศ์สกุล	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
130	นายพนรัตน์	แก้วอินทร์ชัย	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	
			ไฟฟ้าควบคุม							(9,000x12)			108,000
131	นายจักรพล	นาควา	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	
			ไฟฟ้ากำลัง							(9,000x12)			108,000
132	นายอานนท์	แสงกล้า	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			ก่อสร้าง							(9,000x12)			
133	นายเกียรติศักดิ์	จันทร์ทอง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
134	นายแดง	อินประจ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
135	นายกิตติ	ภัทรธัญผล	ปริญญาตรี	51-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กลาง	51-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กลาง	608,040	67,200	67,200	742,440
			สาธารณสุขฯ		(นักบริหารงานสาธารณสุข			(นักบริหารงานสาธารณสุข		(50,670x12)			
					และสิ่งแวดล้อม)			และสิ่งแวดล้อม)					



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
136	นางวสนา	เรืองวิสัย	ปริญญาตรี	51-2-06-2104-002	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	51-2-06-2104-002	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	429,240	18,000	-	447,240
			วิทยาศาสตร์บัณฑิต		(นักบริหารงานสาธารณสุข			(นักบริหารงานสาธารณสุข		(35,770x12)			
					และสิ่งแวดล้อม)			และสิ่งแวดล้อม)					
137	ว่าง		-	51-2-06-2104-003	หน.ฝ่ายรักษาความสะอาด	ต้น	51-2-06-2104-003	หน.ฝ่ายรักษาความสะอาด	ต้น	393,600	18,000	-	ว่างเดิม
					(นักบริหารงานสาธารณสุขและ			(นักบริหารงานสาธารณสุขและ		(ค่ากลางเงินเดือน)			
					สิ่งแวดล้อม)			สิ่งแวดล้อม)					
138	ว่าง		-	51-2-06-2104-004	หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	51-2-06-2104-004	หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	393,600	18,000	-	ว่างเดิม
					(นักบริหารงานสาธารณสุขและ			(นักบริหารงานสาธารณสุขและ		(ค่ากลางเงินเดือน)			
					สิ่งแวดล้อม)			สิ่งแวดล้อม)					
139	น.ส.แสงดาว	พุกชาติ	ปริญญาตรี	51-2-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	51-2-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	249,240	-	-	249,240
			วิทยาศาสตร์							(20,770x12)			
140	น.ส.ณัฐยา	บัวสวย	ปริญญาโท	51-2-06-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	51-2-06-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	382,560			382,560
			สาธารณสุขศาสตร์							(31,880x12)			
141	น.ส.ประทุมพร	ออกซ้อ	ปริญญาตรี	51-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	51-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	349,320	-	-	349,320
			วิทยาศาสตร์							(29,110x12)			
142	ว่าง			51-2-06-3616-001	นักฉุกเฉินการแพทย์	ปก./ชก.	51-2-06-3616-001	นักฉุกเฉินการแพทย์	ปก./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
										ค่ากลางเงินเดือน			
143	น.ส.ทิพย์สุนันท์	โมธินา	ปริญญาตรี	51-2-06-4101-008	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-06-4101-008	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	341,160	-	-	341,160
			บริหารธุรกิจ							(28,430x12)			
144	นางยุวดี	สิงห์หะ	ปวส.การบัญชี	51-2-06-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-06-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	335,520	-	-	335,520
										(27,960x12)			
145	ว่าง			51-2-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	51-2-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	297,900	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
146	ว่าง			51-2-06-4604-001	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	51-2-06-4604-001	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	297,900	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
147	นางอรุณรัตน์	หนูปั้น	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000	-	-	138,000
			การบัญชี							(13,160x12)			
148	นายอนุชิต	ทรัพย์ภักดี	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	112,800
										(9,400x12)			
149	นายสง่า	ยี่แสง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	112,800
										(9,400x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
150	นายสมชาย	สีโตทัย	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	185,400	-	-	185,400
			ช่างยนต์							(15,450x12)			
151	นายสามารถ	วงษ์ยามาศ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	172,920	-	-	172,920
										(14,410x12)			
152	นายอานวย	โพธิ์เกตุ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	126,840	-	-	126,840
										(10,570x12)			
153	ว่าง		-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	ว่างเดิม
										(9,400x12)			112,800
154	นายทองอยู่	มีพิปลาย	-	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
155	นายปราโมทย์	กล้าหาญ	ม.๓	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
156	นายเด่นภูมิ	กันสุทธิ	-	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
157	นายเจษฎา	อูยยืน	ม.๓	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
158	นายณพคุณ	ธีระพิศ	-	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
159	นายจำลอง	ทองชันลูก	ป.๖	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
160	นายสมศักดิ์	สีโตทัย	ป.๖	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
161	นายสมชาย	ศรีอินทร์		-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
162	นายธวัชชัย	พุ่มพิศ		-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
163	น.ส.สุปราณี	โสมงาม	-	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
164	นางอุไร	บุญประเสริฐ	ป.๖	-	ประจํารถขยะ	-	-	ประจํารถขยะ	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
165	นางเดือนตรา	สีโตทัย	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
166	นางนงเอี้ยง	นาคศิริ	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
167	นางหนูกุล	บุญดก	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
168	นางขวัญใจ	คล้ายเงิน	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
169	น.ส.เจนจิรา	จันทร์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
170	น.ส.สุธิตาพร	อภัยพัฒน์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
171	นายวิชกร	วงศ์ยามาส	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
172	น.ส.ชญานิษฐ์	วิชานา	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
173	น.ส.อรุณา	วงศ์ละมัย	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			การจัดการ							(9,000x12)			
174	นายตราวุธ	วรรณะ		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
175	นายวัลลภ	วรรณะ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
176	นายพนตล	พุ่มระย้า	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			บริหารธุรกิจ							(9,000x12)			
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ													
177	นายยุทธนา	ใจดี	ปริญญาโท	51-2-07-2101-005	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กลาง	51-2-07-2101-005	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กลาง	539,160	67,200	67,200	673,560
			รัฐประศาสนศาสตร์		(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(44,930x12)			
178	น.ส.ปนัดดา	วัฒนโย	ปริญญาโท	51-2-07-2101-006	หน.ฝ่ายวิชาการและแผนงาน	ต้น	51-2-07-2101-006	หน.ฝ่ายวิชาการและแผนงาน	ต้น	422,640	18,000	-	440,640
			รัฐศาสตร์		(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(35,220x12)			
179	ว่าง			51-2-07-2101-007	หน.ฝ่ายวิชาการและแผนงาน	ต้น	51-2-07-2101-00	หน.ฝ่ายวิชาการและแผนงาน	ต้น	393,600	18,000	-	ว่างเดิม
					(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(ค่ากลางเงินเดือน)			
180	ว่าง			51-2-07-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	51-2-07-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
										ค่ากลางเงินเดือน			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
181	น.ส.อัจฉราวดี	เชื้อสุวรรณ	ปริญญาโท	51-2-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	51-2-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	349,320	-	-	349,320
			รัฐศาสตร์							(29,110x12)			
182	ว่าง			51-2-07-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปท./ชก.	51-2-07-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปท./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
										ค่ากลางเงินเดือน			
183	น.ส.นุชนาถ	สุภาพ	ปริญญาโท	๕๑-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปท.	๕๑-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปท.	336,360	-	-	336,360
			รัฐศาสตร์							(28,030x12)			
184	น.ส.สุณิษา	จำเนียรทรง	ปวช.	๕1-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๑-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	230,400	-	-	230,400
										(19,200x12)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
185	นายวันรพ	แสนอานาจ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	306,120	-	-	306,120
			คอมพิวเตอร์							(22,510x12)			
186	นายพนตล	บุญเต็ม	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	123,840	-	-	123,840
										(10,320x12)			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
187	น.ส.อันธิกา	ไตรรัตน์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000			
			การจัดการ							(9,000x12)			
	กองการศึกษา												
188	นางจิรัฐา	อ่อนเงิน	ปริญญาโท	51-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	51-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	486,720	67,200	67,200	
					(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(40,560x12)			
189	ว่าง			51-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต้น	51-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต้น	393,600	18,000	-	ว่างเดิม
					(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(ค่ากลางเงินเดือน)			
190	ว่าง			51-2-08-2107-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ต้น	51-2-08-2107-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ต้น	393,600	18,000	-	ว่างเดิม
					(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(ค่ากลางเงินเดือน)			
191	น.ส.ธัญญารัตน์	บุญมี	ปริญญาตรี	51-2-08-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปท.	51-2-08-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปท.	241,440	-	-	
			การเงิน							(20,120x12)			
192	น.ส.วิมล	ทวีทรัพย์	-	51-2-08-3803-001	นักวิชาการการศึกษา	ปท.	51-2-08-3803-001	นักวิชาการการศึกษา	ปท.	241,440	-	-	241,440
										(20,120x12)			
193	น.ส.เบญจพร	บุญยิ่ง	-	51-2-08-3803-002	นักวิชาการการศึกษา	ชก.	51-2-08-3803-002	นักวิชาการการศึกษา	ชก.	329,760	-	-	
										(27,480x12)			
194	นายปัญญา	ปรางค์สุวรรณ	-	51-2-08-3806-001	นักสันทนการ	ปท./ชก.	๕๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปท.	218,400	-	-	
										(18,200x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
195	น.ส.จันเพ็ชร	ต่อเงิน	ปริญญาตรี	51-2-08-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	51-2-08-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	346,560	-	-	346,560
			บริหารธุรกิจ							(28,880x12)			
196	น.ส.มยุรี	เหมือนกุล	ปวส.	51-2-08-4101-012	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	51-2-08-4101-012	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	194,280	-	-	194,280
										(16,190x12)			
197	นางภัทธร	นารณกิจ	ปริญญาตรี	51-2-08-4201-003	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	51-2-08-4201-003	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	375,120	-	-	375,120
										(31,260x12)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
198	น.ส.ศันสนีย์	อ่ำอาด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	193,680	-	-	193,680
			การตลาด							(16,140x12)			
199	น.ส.ธิดาพร	ชุมเพชร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	203,760	-	-	203,760
			การศึกษาปฐมวัย							(16,980x12)			
200	นายวิวิทย์พล	ปลื้มศิลป์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยสันหนการ	-	-	ผช.สันหนการ	-	302,040	-	-	302,040
			พลศึกษา							(25,170x12)			
201	นายศุภิชัย	ฉิมสุฤทธิ์	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	185,400	-	-	185,400
			(ช่างไฟฟ้า)							(15,450x12)			
202	นายศิวพงศ์	ศิริม่วง	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	147,120	-	-	147,120
			(ช่างยนต์)							(12,260x12)			
203	นายฉัตรยา	เทพนม	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800			
										(9,400x12)			
	โรงเรียนเทศบาล 1 (ขอย 6)												
204	น.ส.ปริมา	สนพลอย	ศษ.ม.	51-2-08-5500-179	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	51-2-08-5500-179	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
205		-ว่าง-		51-2-08-5500-180			51-2-08-5500-180			469,500	67,200	67,200	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			603,900
206	นางมยุรี	แสนบุตร	ศษ.ม.	51-2-08-6500-181	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-181	ครู	คศ.2	337,080	42,000	-	379,080
										(28,090x12)			
207	น.ส.ภจิณี	ดรรชนี	-	51-2-08-6500-182	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-182	ครู	คศ.2	422,520	42,000	-	464,520
										(35,210x12)			
208	ว่าง		-	51-2-08-6500-183	ครู	คศ.1	51-2-08-6500-183	ครู	คศ.1	282,720	42,000	-	ว่างเดิม
										(23,560x12)			324,720
209	นางณพิชญา	เลขยันต์	ค.บ.	51-2-08-6500-184	ครู	คศ.3	51-2-08-6500-184	ครู	คศ.3	480,720	67,200	67,200	615,120
										(40,060x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
210	น.ส.ปัทมา	ประเสริฐสุข	ศษ.ม.	51-2-08-6500-185	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-185	ครู	คศ.2	341,760	42,000	-	383,760
										(28,480x12)			
211	น.ส.กานดาพร	โพธิสาร	ค.บ.	51-2-08-6500-186	ครู	คศ.3	51-2-08-6500-186	ครู	คศ.3	382,920	42,000	-	424,920
										(31,910x12)			
212	นางชัชฎาพร	ห้องกระจก	ค.บ.	51-2-08-6500-187	ครู	คศ.3	51-2-08-6500-187	ครู	คศ.3	412,320	42,000	-	454,320
										(34,360x12)			
213	นายมนต์ทกานต์	ระวีวงศ์	ค.ม.	51-2-08-6500-188	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-188	ครู	คศ.2	409,920	42,000	-	451,920
										(34,160x12)			
214	น.ส.จารุภา	สิทธิพล	ค.บ.	51-2-08-6500-189	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-189	ครู	คศ.2	375,720	42,000	-	417,720
										(31,310x12)			
215	น.ส.กมลชรินทร์	พรมมา	ค.บ.	51-2-08-6500-190	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-190	ครู	คศ.2	341,040	42,000	-	383,040
										(28,420x12)			
216	นางณิชากร	พานทอง	ค.บ.	51-2-08-6500-191	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-191	ครู	คศ.2	330,600	42,000	-	372,600
										(27,550x12)			
217	นายรังสรรค์	ลาเหลา	ค.บ.	51-2-08-6500-192	ครู	คศ.๑	51-2-08-6500-192	ครู	คศ.๑	323,880	-	-	323,880
										(26,990x12)			
218	นางกนกวรรณ	เสาโท		51-2-08-6500-193	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-193	ครู	คศ.2	354,960	-	-	354,960
										(29,580x12)			
219	นางเยาวรัตน์	ศิลปศร	ค.บ.	51-2-08-6500-194	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-194	ครู	คศ.2	332,040	-	-	332,040
										(27,670x12)			
220	น.ส.พิงคณา	ณ เชียงใหม่	ศษ.ม.	51-2-08-6500-195	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-195	ครู	คศ.2	331,440	-	-	331,440
										(27,620x12)			
221	นางณัฐนิกรณ์	ขรรพมาศ	ค.บ.	51-2-08-6500-196	ครู	คศ.2	51-2-08-6500-196	ครู	คศ.2	360,720	-	-	360,720
										(30,060x12)			
222	ว่าง		-	51-2-08-6500-197	ครูผู้ช่วย	-	51-2-08-6500-197	ครูผู้ช่วย	-	355,320	-	-	(ว่างเดิม)
										(ค่ากลางเงินเดือน)			
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
223	น.ส.กนกวรรณ	พิมพ์พัฒน์	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูประถมศึกษา	-	-	ผช.ครูประถมศึกษา		223,920	-	-	223,920
										(18,660x12)			
224	น.ส.จารุณี	ทองสวัสดิ์	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูประถมศึกษา	-	-	ผช.ครูประถมศึกษา		218,040	-	-	218,040
										(18,170x12)			
225	นายพิษณุพร	พินิศศิริ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูพลศึกษา	-	-	ผช.ครูพลศึกษา		232,920	-	-	232,920
										(19,410x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
226	น.ส.กานามาส	ลีโตทัย		-	ผู้ช่วยครูประถมศึกษา			-		180,000 (15,000x12)			
227	ว่าง			-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	138,000 (11,500x12)	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม
228	น.ส.สุนันท์	ทองเป้า	ปวส.	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	166,920 (13,910x12)	-	-	166,920
	พนักงานทั่วไป												
229	นายยอด	ทะชัยวงศ์		-	คนงาน (การโรง)	-	-	คนงาน (การโรง)	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
230	น.ส.จันทนา	จุลประทุม	ป.๔	-	คนงาน (การโรง)	-	-	คนงาน (การโรง)	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
231	นายกิตติศักดิ์	มีสือกิจ	ป.๗	-	คนงาน (การโรง)	-	-	คนงาน (การโรง)	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
232	นายณวัฒน์	ภรณ์รัตน์	ม.๓	-	คนงาน (การโรง)	-	-	คนงาน (การโรง)	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
	โรงเรียนอนุบาล (เทศบาล 2)												
233	ว่าง		-	51-2-08-5500-421	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	3	51-2-08-5500-421	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	3				
234	ว่าง		-	51-2-08-6500-422	ครูผู้ช่วย	-	51-2-08-6500-422	ครูผู้ช่วย	-				
235	ว่าง		-	51-2-08-6500-423	ครูผู้ช่วย	-	51-2-08-6500-423	ครูผู้ช่วย	-				
236	ว่าง		-	51-2-08-6500-424	ครูผู้ช่วย	-	51-2-08-6500-424	ครูผู้ช่วย	-				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
237	น.ส.ธัญญาภรณ์	ทองยิ่ง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		207,000 (17,250x12)	-	-	186,640
238	น.ส.รัตนภรณ์	สุวรรณมงคล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		208,800 (17,400x12)	-	-	186,640
239	น.ส.พัชรภรณ์	แก้วชนะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		208,800 (17,400x12)	-	-	186,840



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
240	น.ส.ทัศนีย์	หงษ์เอี่ยม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		193,680	-	-	180,000
										(16,140×12)			
241	น.ส.ขวัญฤดี	แสนทวีสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		186,480	-	-	กำหนดเพิ่ม
			การศึกษามัธยมศึกษา							(15,540×12)			
242	น.ส.เพ็ญภา	สุขเจริญ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		186,480	-	-	กำหนดเพิ่ม
			การศึกษามัธยมศึกษา							(15,540×12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บลอสเคราะห์ 1												
243	ว่าง		-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรร
244	นางทิพาศิริ	ใจเย็น	ศษ.ม.	51-2-08-6600-164	ครู	คศ.3	51-2-08-6600-164	ครู	คศ.3	393,480	42,000	-	435,480
										(32,790×12)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
245	นางเยาวดี	แก้วบวร	ค.บ.			-				297,720	-	-	297,720
									-	(24,810×12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตูม												
246	ว่าง		-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรร
247	น.ส.อมรรัตน์	สิงห์ชัย	ศษ.ม.	51-2-08-6600-165	ครู	คศ.3	51-2-08-6600-165	ครู	คศ.3	379,800	42,000	-	421,800
										(31,650×12)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
248	นางภัทรร	พูลเจริญ	ค.บ.	-		-	-		-	284,160	-	-	284,160
										(23,680×12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่จำปาทอง												
249	ว่าง		-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรร
250	นางศิริพร	อินทร์เลิศ	ศษ.ม.	51-2-08-6600-166	ครู	คศ.3	51-2-08-6600-166	ครู	คศ.3	386,760	42,000	-	428,760
										(32,230×12)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
251	นางนารัตน์	หมั่นเพียร	ศษ.บ.	-		-	-		-	307,200	-	-	307,200
										(25,600×12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซอย 5 สาย 2 ซ้าย												
252	ว่าง		-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรร
253	ว่าง			51-2-08-6600-167	ครู	ครู	51-2-08-6600-167	ครู	ครู	355,320	-	-	(ว่างเดิม)
										(ค่ากลางเงินเดือน)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
254	น.ส.นภาไล	อังกิตานนท์		-		-	-		-	223,920	-	-	223,920
										(18,660x12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขอยพิเศษ สาย 4 ซ้าย												
255	ว่าง		-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรร
256	น.ส.ศิริกาญจน์	สุกรา	ค.บ.	51-2-08-6600-168	ครู	คศ.2	51-2-08-6600-168	ครู	คศ.2	345,120	-	-	345,120
										(28,760x12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอี												
257	ว่าง		-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรร
258	นางฉลอมรัตน์	บุญเพ็ง	ค.บ.	51-2-08-6600-169	ครู	คศ.2	51-2-08-6600-169	ครู	คศ.2	376,320	-	-	376,320
										(31,360x12)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
259	น.ส.รัตนติการ	พ่วงเมือก	ปริญญาตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	200,520	-	-	200,520
										(16,710x12)			
260	นางบุปผา	บุตวิมัสสา	ศษ.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	270,120	-	-	270,120
										(22,510x12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยเสียม												
261	ว่าง		-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรร
262	น.ส.ทัศนีย์	พันธุพล	ศษ.ม.	51-2-08-6600-170	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	51-2-08-6600-170	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	285,840	-	-	285,840
										(23,820x12)			
	กองการประปา												
263	ว่าง		-	51-2-09-2106-001	ผู้อำนวยการกองการประปา	ต้น	51-2-09-2106-001	ผู้อำนวยการกองการประปา	ต้น	393,600	-	-	(ว่างเดิม)
					(นักบริหารงานประปา)			(นักบริหารงานประปา)		(ค่ากลางเงินเดือน)			
264	ว่าง			51-2-09-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	51-2-09-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
										ค่ากลางเงินเดือน			
265	นางวรรณกร	วงศ์าศัญญ์	ปวส. (การบัญชี)	51-2-09-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	51-2-09-4101-013	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	335,520	-	-	280,440
										(27,960x12)			
266	ว่าง		-	51-2-09-4201-005	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	51-2-09-4201-005	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900	-	-	(ว่างเดิม)
										(ค่ากลางเงินเดือน)			
267	นายณรงค์	วงษ์เนตร		51-2-09-4707-001	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	51-2-09-4707-001	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	280,440	-	-	(ว่างเดิม)
										(23,370x12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกตูม ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ที่	ชื่อ-สกุล		การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (ณ 1 เม.ย. 66)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงิน ค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
268	นางน้ำค้าง	ด้ายขาวนา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	245,040	-	-	192,120
			คอมพิวเตอร์							(20,420x12)			
269	นายสมคิด	คำคุณ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	183,720	-	-	164,280
			ช่างไฟฟ้า							(15,310x12)			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
270	น.ส.พรทิพย์	สินใหม่	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
			ครุศาสตรบัณฑิต							(9,000x12)			
271	นายอิทธิพล	สกุลจันทร์	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
										(9,000x12)			
	หน่วยตรวจสอบภายใน												
272	นายกฤษณะพงษ์	อิมภู	ปริญญาตรี	51-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	51-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	218,400	-	-	218,400
			เศรษฐศาสตร์							(18,200x12)			

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลโคกตูม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลโคกตูม จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกตูม ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ

ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลโคกตูมเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลโคกตูม ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเทศบาลตำบลโคกตูม

เทศบาลตำบลโคกตูม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลโคกตูม ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลโคกตูมในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลพระเพลิง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลโคกตูม ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลโคกตูมทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลโคกตูม ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ของเทศบาลตำบลโคกตูม

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย 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 อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง 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

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิตบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

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 หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง
ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็ม
กำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ
ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ
มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็ม
กำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
หรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่น
โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติใน
วิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้ง
ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ
ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดย
ใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่
สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง
พิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จ
สมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตาม
เป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน
โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์
ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทุกทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คุณธรรมและคุณลักษณะสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้อและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโคกตูม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโคกตูม หรืออาจเกิดผลกระทบต่อนโยบายของเทศบาลตำบลโคกตูม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกตูม จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙