



# แผนอัตรากำลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลสว่างหน้าอยู่ เชิดชูคุณธรรม ส่งเสริมคุณภาพชีวิต สนับสนุนการศึกษา สืบสานประเพณี อนุรักษ์วัฒนธรรมที่ยั่งยืน



---

เทศบาลตำบลสว่างหา อำเภอแสวงหา  
จังหวัดอ่างทอง

เทศบาลตำบลแสวงหา อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง

---

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

---

สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๓๕-๖๓๒๐๗๔-๕

## คำนำ

เทศบาลตำบลแสวงหา อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๑) ขึ้นให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณในด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น และเพื่อการดำเนินงานวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องและสามารถรองรับภารกิจของเทศบาลตำบลแสวงหา ในการแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลแสวงหา โดยได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ภารกิจการถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

เทศบาลตำบลแสวงหา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๑๑
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๑๖
- ภาคผนวก.....	

---

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหา เทศบาลตำบลแสวงหามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดโครงสร้างราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล โดยได้กำหนดแบ่งและมอบหมายงานราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

- **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานธุรการ งานการเลือกตั้ง งานบริการข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล การส่งเสริมให้มีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น การประสานในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานของคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ การเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) การตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน งานแจ้งรื้อถอนบ้าน งานแจ้งเกิดแจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่งานเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ งานการจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร การจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การรับแจ้งเหตุที่ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมการเกษตร การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็ก ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสม แก้ว งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และการจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนแพทย์แผนไทย งานกายภาพและชีวบำบัด งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานสัตว์แพทย์ การรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม การวางแผนดำเนินการด้านเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ การบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำปรึกษาทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือวางแผนหรือช่วยจัดงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย การระงับเหตุ งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ การรายงานผลต่างๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดหาระเบียบการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานแผนบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทะเบียนคุมการซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร งานสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยได้กำหนดแบ่งและมอบหมายงานราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สิน งานการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานจัดทำทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ การคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงการช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักรกล การช่วยเหลือและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งและมอบหมายงานราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา การจัดทำราคากลาง การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พรบ.ผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและบำรุง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ การจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ การจัดทำประวัติติดตาม การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบริหารการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและวัฒนธรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งและมอบหมายงานราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและวัฒนธรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



### ๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ปรับปรุงใหม่) (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผนงาน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานธุรการ	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป	
<b>๔. กองการศึกษา</b> ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ	<b>๔. กองการศึกษา</b> ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแสวงหา ได้วิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในอนาคตในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ว่าจะต้องใช้อัตรากำลังเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานบริหารทั่วไป</b>								
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานนโยบายและแผนงาน</b>								
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>								
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>								
- เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสวัสดิการสังคม</b>								
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- คนงานกวาดขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>								
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-	-	-	-๑	-	* ยุบเลิกเกษียณอายุราชการ
<b>พนักงานจ้าง</b>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๖	๖	-	+๒	-	* กำหนดเพิ่ม
	๓๑	๓๑	๓๒	๓๒	-	+๑	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานการเงินและบัญชี</u>								
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>								
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u>								
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสาธารณูปโภค</u>								
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<i>พนักงานจ้าง</i>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>งานบริหารทั่วไป</u>								
<i>พนักงานจ้าง</i>								
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
- นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
- ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<i>พนักงานจ้าง</i>								
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u>								
- นักสันตนาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๕๒</b>	<b>๕๒</b>	<b>๕๓</b>	<b>๕๓</b>	<b>-</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	

## ๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลแสงวงหา ได้นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	ต้น	๑	๑	๕๓๙,๘๘๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๖๐๕,๘๘๐	๖๒๓,๘๘๐	๖๔๑,๗๖๐	
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	
๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๔๘๐	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
๙	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	
๑๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๓,๓๔๐	๓๒๑,๖๖๐	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลูกจ้างประจำ	ชง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	สนับสนุน	๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	-	๑	-	-	-	-๑	-	๗,๒๐๐	-	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑๗๕,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๘๘๐	๑๙๐,๒๐๐	๑๙๗,๘๘๐	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๔,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๑,๐๘๐	๑๘๘,๔๐๐	๑๙๕,๙๖๐	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๗,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๔,๘๘๐	๑๘๑,๕๖๐	๑๘๘,๘๘๐	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๓๒๐	๑๗๘,๖๘๐	๑๘๕,๘๘๐	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	-	๖	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๖	๖	-	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	-	๔๓๒,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	
๒๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
๒๒	คนงานกวาดขยะ	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๒๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	



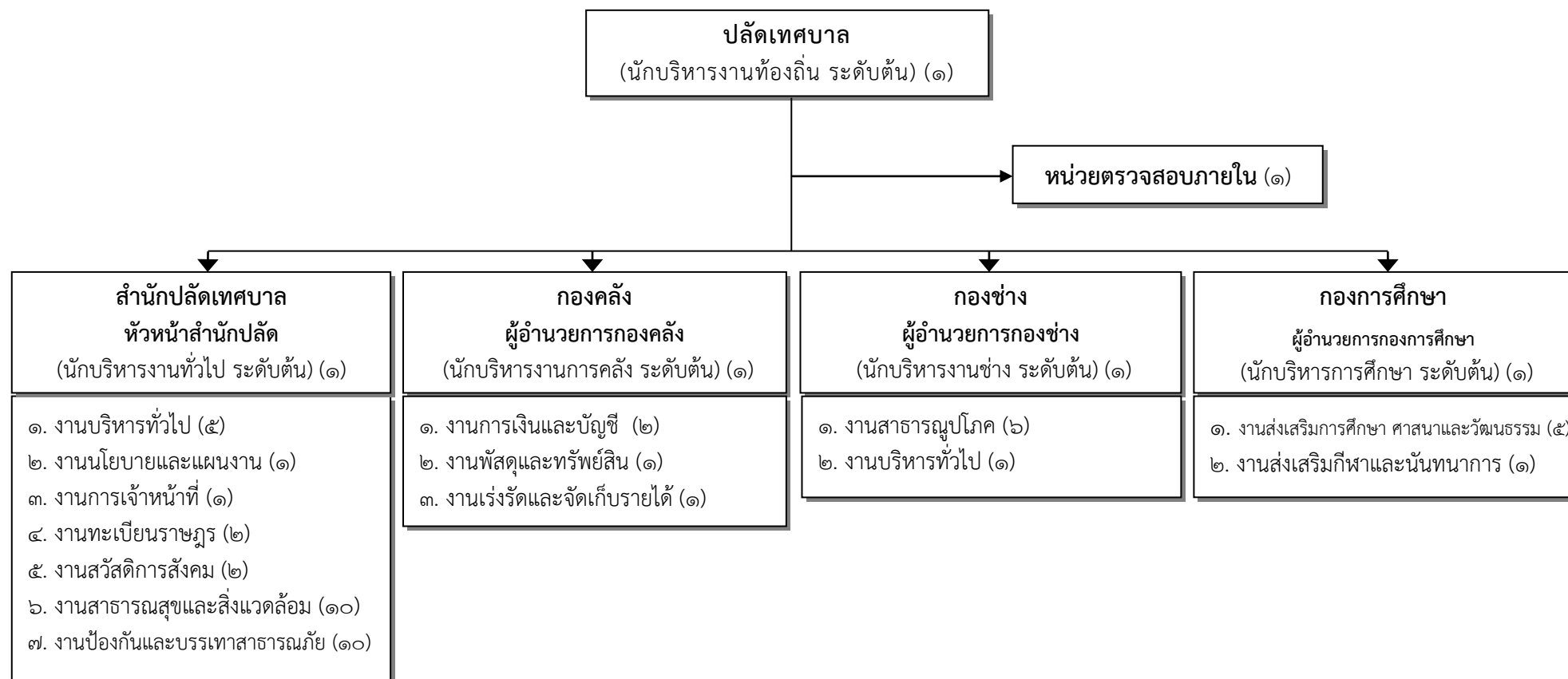
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ต่อ)

ที่	ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
(๕)	รวม		๕๔	๔๕	๑๐,๙๗๓,๘๒๐	๒๑๖,๐๐๐	๕๒	๕๓	๕๓	-	+๑	-	๖๓๕,๗๐๐	๕๔๑,๗๔๐	๓๓๓,๔๒๐	๑๑,๘๒๕,๕๒๐	๑๒,๑๔๑,๗๘๐	๑๒,๔๗๕,๒๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕% (๕%)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๙๑,๒๗๖	๖๐๗,๐๘๙	๖๒๓,๗๖๐	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒,๔๑๖,๗๙๖	๑๒,๗๔๘,๘๖๙	๑๓,๐๙๘,๙๖๐	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓.๕๔	๓๒.๘๐	๓๒.๐๙	

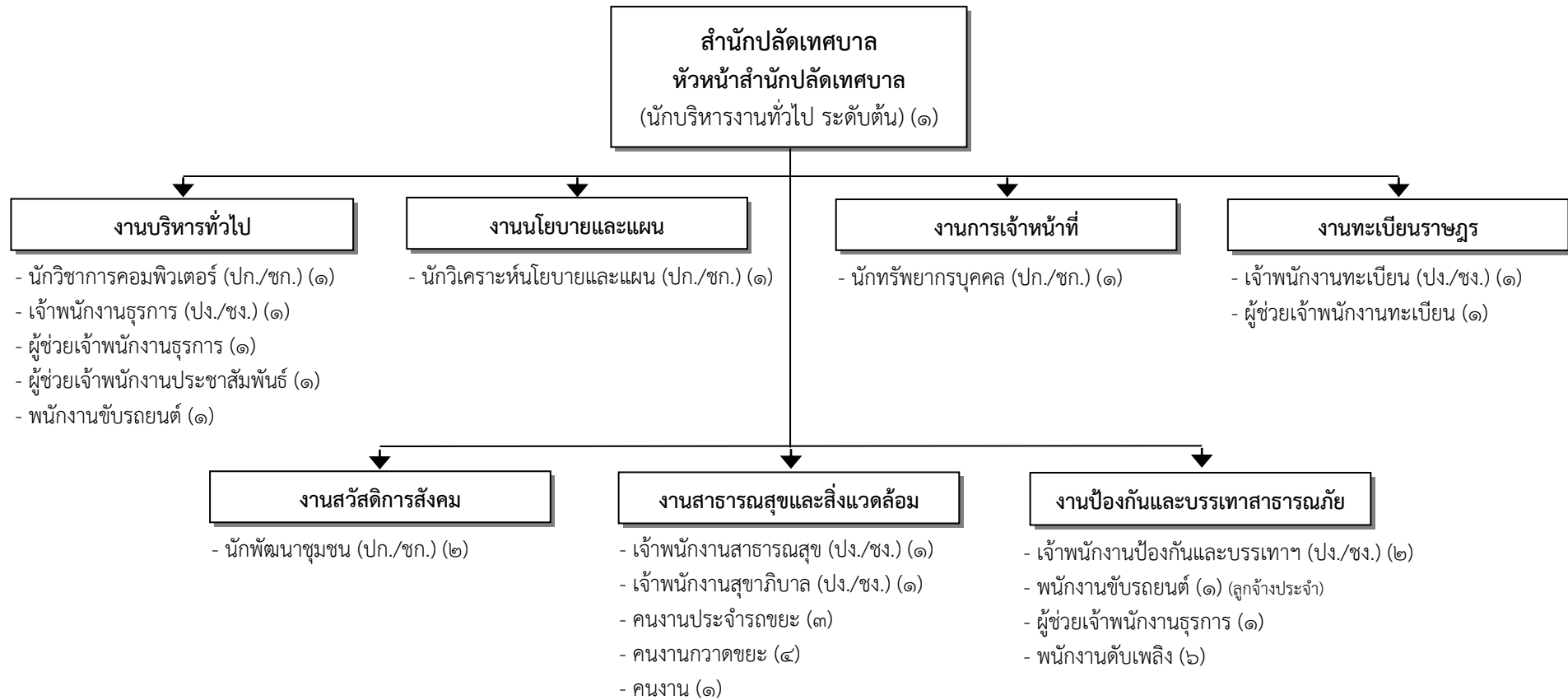
**หมายเหตุ** - งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เท่ากับ ๓๘,๐๗๑,๗๘๗ บาท  
 - งบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๓๗,๐๑๕,๓๓๔ บาท (ตามร่างเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ปรับลดลงเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามการคาดการณ์)  
 - งบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๓๘,๘๖๖,๑๐๐ บาท (คิดเพิ่มขึ้นอีก ๕% ของปี ๒๕๖๔)  
 - งบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เท่ากับ ๔๐,๘๐๙,๔๐๕ บาท (คิดเพิ่มขึ้นอีก ๕% ของปี ๒๕๖๕)

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### โครงสร้างอัตรากำลังเทศบาลตำบลแสวงหา



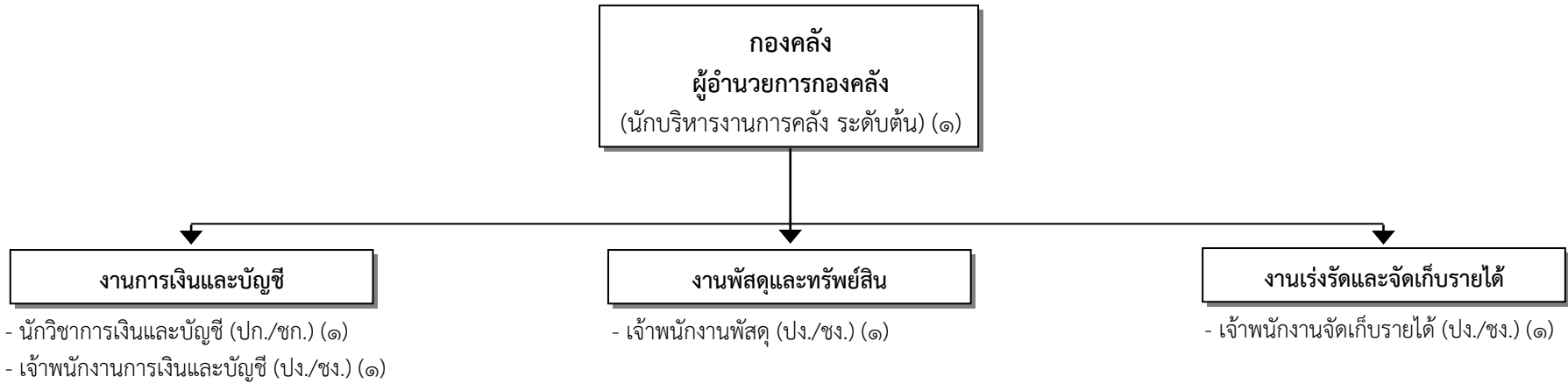
## แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวนคน	๑	-	-	-	๕	-	-	๑	๔	-	๑	๔	๑๒	๒๘

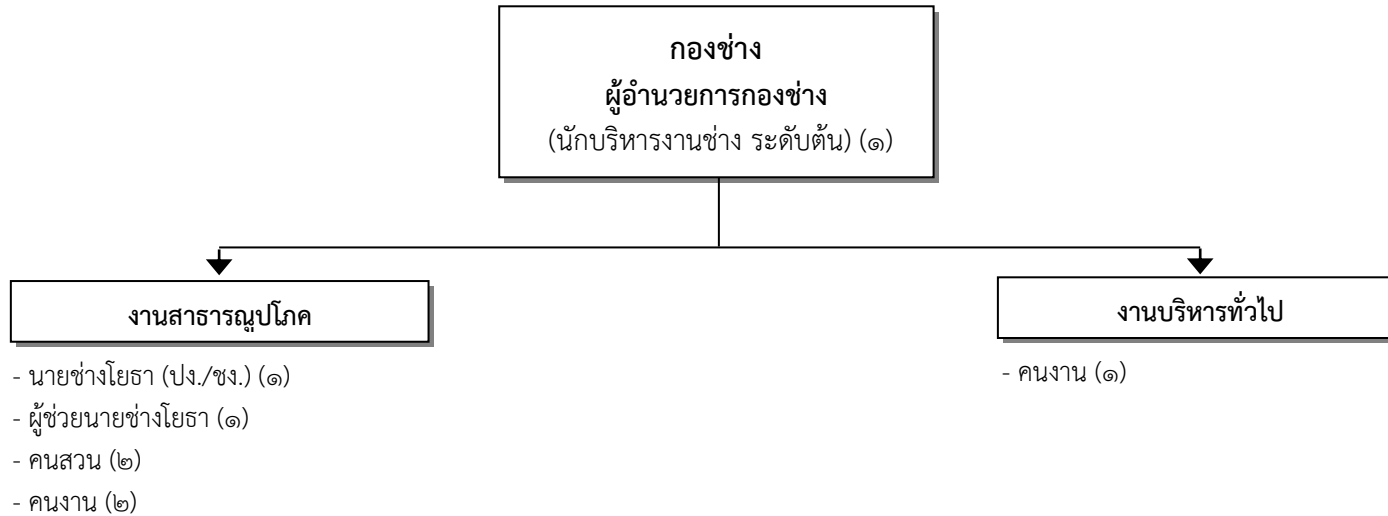


## แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



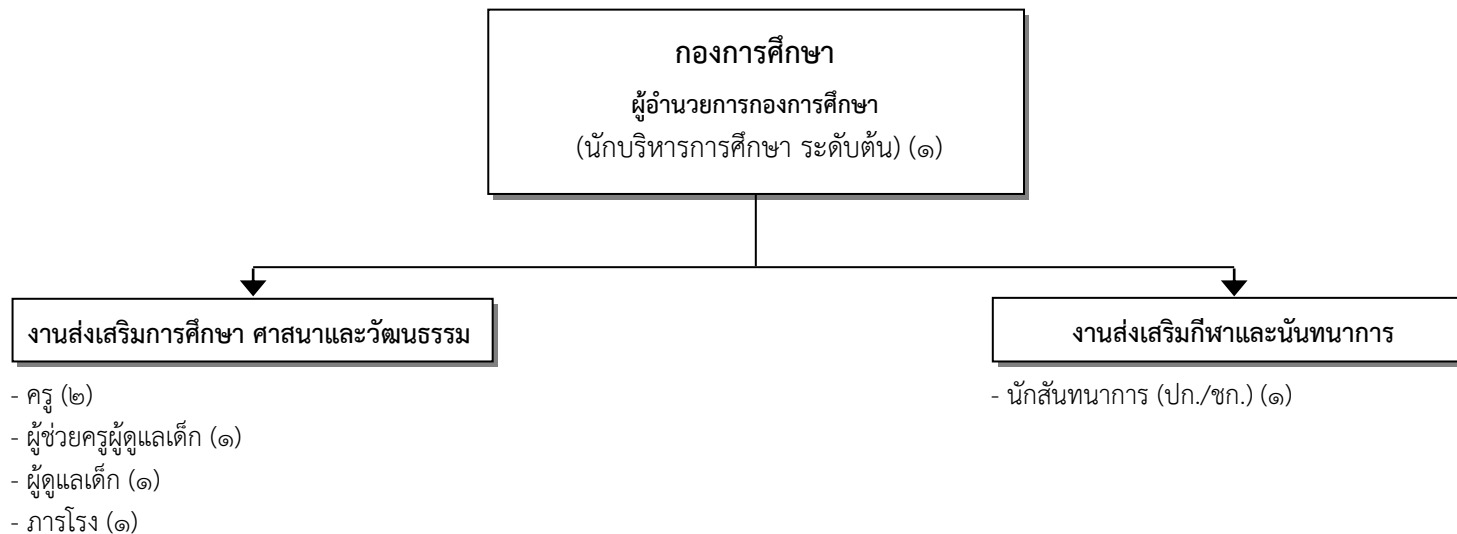
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวนคน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	-	๔

## แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวนคน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	๖

## แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวนคน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	๕

## ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลแสวงหา ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน /ค่าจ้าง /ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายสมหมาย ไกรลักษณ์	ป.โท	๗๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๙,๘๘๐	๔๘,๐๐๐	-	๕๘๗,๘๘๐
	<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>						<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>					
๒	นางเฉลยกิจ สุขเลี้ยง	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๔๘,๕๒๐
	<b>งานธุรการ</b>						<b>งานบริหารทั่วไป</b>					
๓	นางทิพมาศ ขอบชม	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๔	นางประภาศรี มีทอง	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๗๒๐	-	-	๓๕๗,๗๒๐
๕	นางเสาวณีย์ พันธุ์ไม้	ปวช.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๔,๑๒๐	-	-	๑๗๔,๑๒๐
๖	-	-		(ตัดมาจากงานประชาสัมพันธ์)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๖๕,๑๒๐	-	-	๑๖๕,๑๒๐
๗	นายไพโรจน์ ไทยท้านัด	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
	<b>งานนโยบายและแผน</b>						<b>งานนโยบายและแผนงาน</b>					
๘	นางสาวพรภิกิต โพธิ์พวง	ป.โท	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐
	<b>งานกรเจ้าหน้าที่</b>						<b>งานกรเจ้าหน้าที่</b>					
๙	นายกัมปนาท นาคศรี	ป.โท	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
	<b>งานทะเบียนราษฎร</b>						<b>งานทะเบียนราษฎร</b>					
๑๐	นางมาลี ขาวสุกขกร	ป.โท	๗๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๗๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๑๑	นางสาวเสาวลักษณ์ ทิมบ่อแร่	ปวช.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๗๕,๘๐๐	-	-	๑๗๕,๘๐๐
	<b>งานสวัสดิการสังคม</b>						<b>งานสวัสดิการสังคม</b>					
๑๒	นายจรัสชัย จันศรี	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๑๓	นางสาวเบญจวรรณ เฉลาภักดิ์	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐
	<b>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>						<b>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
๑๔	นางสาววราภรณ์ เจียรนัยเจริญ	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๗๑-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๒๐๗,๖๔๐	-	-	๒๐๗,๖๔๐
๑๕	(ว่าง)	-	๗๑-๒-๐๑-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง.	๗๑-๒-๐๑-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่าง)

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๖	นายวินัย ปลุกงาม	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑๗	นายกฤษ เงามาม	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑๘	นายอดุลย์ หีบสิน	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑๙	นางวงเดือน เพชรประสม	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๐	นางบุญตา มีศิลป์	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๑	นางเฉลียว เกตุภู	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๒	(ว่าง)	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๓	นายชูชาติ พุทธา	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>						<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>						
๒๔	นายจักรี สุตสี	ปวส.	๗๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๗๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๘๕,๘๔๐	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๒๕	นายพิศธร กำจร	ปวส.	๗๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๗๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๒๖	นายระเียบ เดชพงษ์	-	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	-	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	๒๑๘,๒๘๐	-	-	๒๑๘,๒๘๐
๒๗	นางสาวอัจฉรารัตน์ พึ่งโคคา	ปวช.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๗๖๐	-	-	๑๖๗,๗๖๐
๒๘	นายธานี โตงาม	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๙	นายวงศธร บุญประสพ	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๓๐	นายจิกพันธ์ พุ่มกล้า	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๓๑	นายรัฐพล ปัดศรี	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๓๒	-	-	(กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๕)		-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่มเติม)
๓๓	-	-	(กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๕)		-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่มเติม)
<b>งานประชาสัมพันธ์</b>			(ตัดไปรวมกับงานบริหารทั่วไป)									
๓๔	กองคลัง (๐๔) นางสาววันทนี เจริญผล	ป.โท	๗๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๙๐,๙๒๐
๓๕	นางสาวสุภารัตน์ มิตรอุดม	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๗๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๓๖	นางปรานี ธวัชออน	ปวส.	๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๙๙,๗๒๐	-	-	๓๙๙,๗๒๐

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๗	งานพัสดุและทรัพย์สิน นายพีรวิชญ์ แก้วบุญมีรัตน์	ปวส.	๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๓๙,๖๔๐	-	-	๒๓๙,๖๔๐
๓๘	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ (ว่าง)	ปวช.	๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๗๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๙	กองช่าง (๐๕) นายวิเวงพงศ์ ทองอินตา	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๐๔,๖๔๐
๔๐	งานสาธารณูปโภค (ว่าง)	-	๗๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๗๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๑	(ว่าง)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๒	นายจรัญต์ เงามาม	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔๓	นายจำเริญ มีศิลป์	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔๔	นายมนต์เกียรติ พลีพล	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔๕	นายฤทธิชัย ไทยทำนัด	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔๖	งานธุรการ นางสาวรังสิณี สารีผล	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔๗	กองการศึกษา (๐๘) (ว่าง)	-	๗๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๗๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ว่าง) (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔๘	นางลัดดา บัวสกุล	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ชก.	๗๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ชก.	๓๐๐,๙๖๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๙๖๐
๔๙	นางสุนันท์ ดาวเรือง	ป.ตรี	๓๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๔๗,๖๘๐	-	-	๒๔๗,๖๘๐
๕๐	(ว่าง)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๑	นางลำไย ฉาบแก้ว	ป.ตรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๙,๕๖๐	-	-	๑๖๙,๕๖๐
๕๒	นายทวี กฤษดี	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าดั้งใหม่			เงินเดือน /ค่าจ้าง /ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๓	งานกีฬาและนันทนาการ นางสุมาภรณ์ เอี่ยมสะอาด	ป.ตรี	๗๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ชก.	๗๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ นักสันทนาการ	ชก.	๓๒๓,๗๖๐	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๕๔	หน่วยงานตรวจสอบภายใน นางณัชชนันท์ รักษา	ป.ตรี	๗๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๗๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยงานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐

**แบบสรุปประกอบการเสนอปรับปรุงโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลแสวงหา อำเภอแสวงหา จังหวัดอ่างทอง**

๑. โครงสร้างส่วนราชการ

๑.๑ โครงสร้างเดิม จำนวน ๕ ส่วน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๒ โครงสร้างใหม่ จำนวน ๕ ส่วน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๒.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓๗,๐๑๕,๓๓๔ บาท

๒.๒ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๓๗,๐๑๕,๓๓๔ บาท คิดร้อยละ ๓๓.๕๔

ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓๘,๘๖๖,๑๐๐ บาท คิดร้อยละ ๓๒.๘๐

ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๐,๘๐๘,๔๐๕ บาท คิดร้อยละ ๓๒.๐๘

๓. จำนวนบุคลากร ตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๕๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑๒ อัตรา

๓.๑ ข้าราชการ จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒๓ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา

- ประเภทบริหาร ตามกรอบอัตรากำลัง ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

- ประเภทอำนวยการ ตามกรอบอัตรากำลัง ๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

- ประเภทวิชาการ ตามกรอบอัตรากำลัง ๘ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

- ประเภททั่วไป ตามกรอบอัตรากำลัง ๑๐ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

๓.๒ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ พนักงานจ้าง จำนวน ๒๘ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบอัตรากำลัง ๗ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป ตามกรอบอัตรากำลัง ๒๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

๓.๔ พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา

๔. สรุปรายการที่เสนอขอต่อคณะกรรมการ ก. ที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม

.....ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านโครงสร้าง เนื่องจากมีโครงสร้างสอดคล้องกับประกาศใหม่อยู่เดิม  
.....มีการปรับปรุงแผนตำแหน่งลูกจ้างประจำในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งเสียชีวิตออกไป และปรับปรุงชื่องาน  
.....ให้สอดคล้องตามประกาศใหม่

ลงชื่อ.....

( นายกัมปนาท นาคศรี )

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ