



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เทศบาลเมืองบัวใหญ่
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศเทศบาลเมืองบัวใหญ่

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ตามที่เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้เสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนอัตรากำลังให้ถูกต้อง เหมาะสมกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลและกฎหมาย สามารถใช้บุคลากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น เทศบาลเมืองบัวใหญ่ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลเมืองบัวใหญ่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(นางสุนทร ศิลปชัยเดช)
นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบัวใหญ่

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองบัวใหญ่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองบัวใหญ่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ที่ ๑๐๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่ เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาลเมืองบัวใหญ่ รองปลัดเทศบาลเมืองบัวใหญ่ /หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลเมืองบัวใหญ่บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลัง : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด.

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสม หรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้เป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยอาจสรุปกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ เดิมเป็นสุขาภิบาลตำบลบัวใหญ่ ต่อมาเมื่อมีพระราชกฤษฎีกา ให้ยกฐานะสุขาภิบาลตำบลบัวใหญ่ เป็นเทศบาลตำบลบัวใหญ่ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๐ และได้มีการเปลี่ยนแปลงฐานะจากเทศบาลตำบลบัวใหญ่ เป็นเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ นับเป็นการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีสมาชิกสภาเทศบาลมาจากการเลือกตั้งจำนวน ๑๘ คน

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๕๒ ถนนทางหลวง ๒๐๒ ตำบลบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา สำนักงานด้านหน้าติดกับถนนทางหลวง ๒๐๒ ด้านหลังติดที่ทิ้งขยะเดิมของเทศบาลฯ และโรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านหนองม่วง) ด้านข้างติดกับสนามกีฬาากลางอำเภอบัวใหญ่ มีพื้นที่ในเขตเทศบาล ๑๐.๖๒๖ ตารางกิโลเมตร

อาณาเขต ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เปลี่ยนแปลงฐานะเทศบาลตำบลบัวใหญ่เป็น เทศบาลเมืองบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

- ทิศเหนือ ติดต่อกับบ้านน้ำอ้อม บ้านโคกป่าตอง บ้านสวนผัก อบต.บัวใหญ่

- ทิศใต้ ติดต่อกับทุ่งนา (บ้านหัวหนอง) อบต.เสมาใหญ่

- ทิศตะวันออก ติดต่อกับบ้านห้วย บ้านดอนฆ่าเสือ ทุ่งนา อบต.กุดจอก

- ทิศตะวันตก ติดต่อกับบ้านหนองแวง บ้านหินน้อย ทุ่งนา อบต.หนองแจ้งใหญ่

เขตการปกครอง อำเภอบัวใหญ่ ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอเมืองนครราชสีมา ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ระยะทาง ๑๐๑ กิโลเมตร โดยเดินทางด้วยเส้นทางสายมิตรภาพไปยังทิศเหนือ และเลี้ยวซ้ายเข้าอำเภอบัวใหญ่ ตรงบริเวณทางแยกสี่ดง ตามถนนทางหลวงหมายเลข ๒๐๒ ที่เชื่อมระหว่างประทาย - บัวใหญ่

- ทิศเหนือ มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

- ทิศใต้ มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอดง จังหวัดนครราชสีมา และเทศบาลตำบลโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

- ทิศตะวันออก มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอสี่ดง จังหวัดนครราชสีมา ไปทางอำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

- ทิศตะวันตก มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดชัยภูมิ

ลักษณะการใช้ที่ดินประเภทต่างๆในเขตพื้นที่โดยประมาณ เช่น

- พื้นที่อยู่อาศัย ๘๖๒-๐-๐๐ ไร่

- พื้นที่ทำการเกษตร ๑,๓๓๗-๒-๓๕ ไร่

- พื้นที่ราชการ ๙๙๗-๐-๐๔ ไร่

- พื้นที่รัฐวิสาหกิจ ๙๙-๒-๔๕ ไร่

- พื้นที่ว่างเปล่า ๑,๐๘๒-๑-๑๖ ไร่

- พื้นที่สาธารณะ ๑๔๙-๑-๒๐ ไร่

- อื่นๆ (ป่าไม้, แหล่งน้ำ, ถนน) ๑,๘๔๓-๐-๔๐ ไร่

จำนวนประชากรตามสถิติการทะเบียนราษฎร ณ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ มีทั้งสิ้น ๑๓,๒๖๑ คน เป็นชาย ๖,๓๒๕ คน เป็นหญิง ๖,๙๓๖ คน มีจำนวนบ้านเรือน ๗,๒๙๔ หลังคาเรือน มีชุมชนจำนวน ๒๔ ชุมชน การอุตสาหกรรม ภายในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ประกอบด้วย โรงงาน อุตสาหกรรม ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ที่สำคัญคือโรงงานเย็บผ้า โรงงานทำที่นอน (ปิ่นนุ่น) โรงงาน มันอัดเม็ด โรงงานมันสำปะหลัง (ลานตาก) โรงงานทำขนม โรงพิมพ์ ฯลฯ อุตสาหกรรมเหล่านี้มี บทบาทที่สำคัญต่อเศรษฐกิจของบัวใหญ่เป็นอย่างมาก

ประชากรในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม พาณิชยกรรมและ อุตสาหกรรมภายในเขตเทศบาลมีพื้นที่ทำการเกษตรอยู่ทางทิศตะวันตก และทั่วไป มีการทำนา ทำ สวน ปลูกพืชไร่และมีการเลี้ยงสัตว์มีกลุ่มอาชีพที่ได้รับการส่งเสริมจากเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ประกอบด้วย กลุ่มปลูกผักปลอดสารพิษ, กลุ่มเลี้ยงโคกระบือ, กลุ่มนวดแผนโบราณ, กลุ่มกระเป๋าผ้า, กระเป๋าพลาสติก, พวงกุญแจที่ระลึก, กลุ่มลูกชิ้น, กลุ่มทอผ้า, ทอเสื่อกก, น้ำพริกกากหมู, ถักทอจักสาน กลุ่มเลี้ยงโคขุน กลุ่มซักผ้าหยอดเหรียญ, เหรียญโปรยทาน, ดอกไม้ประดิษฐ์, ขนมไทย, กลุ่มปลูกผัก ปลอดสารพิษ, กลุ่มเลี้ยงโคพื้นเมือง, เลี้ยงหมู, กลุ่มแปรรูปอาหารอีสาน, ข้าวหอมมะลิปลอดสารเคมี โตะจีนปทุมวิไล, กลุ่มแหนมหมู - เนื้อ, ขนมทองม้วน, ข้าวหมาก, กลุ่มสมุนไพรแปรรูป, ทำขนมจีน, กลุ่มทักทอเสื่อไหมพรม, กลุ่มทำพานบายศรี, กลุ่มเสริมสวย กลุ่มดอกไม้จันทน์, กระเป๋าหนัง, ไข่ เค็ม ฯลฯ และงบประมาณในการบริหารงานจะมาจากรายได้ ๓ ประเภท คือ รายได้ที่มาจากภาษีอากร เป็นต้นว่า ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ รายได้ที่มีใช้ภาษีอากร เช่น ค่าธรรมเนียมค่าปรับ ค่าออกใบอนุญาตต่าง ๆ และเงินอุดหนุนทั่วไป

จากการสำรวจปัญหาทั้งทางด้านแบบสอบถาม ตลอดจนปัญหาที่สามารถมองเห็นทาง กายภาพของท้องถิ่น สภาพปัญหาต่างๆ ของเทศบาล ซึ่งนำมาจัดหมวดหมู่ตามลักษณะปัญหาและ นำมากำหนดเป็นเป้าหมายและนโยบายในการบริหารจัดการได้ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ปัญหาการผลิตและการบริการน้ำประปา

ปัจจุบันการประปาของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีโรงกรองน้ำประปาแห่งเดียว และพื้นที่ กักเก็บน้ำดิบมีไม่เพียงพอ ถึงแม้ว่าเทศบาลจะทำการปรับปรุงโรงกรองน้ำที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น แต่แนวโน้มอัตราการขยายตัวของเมือง และความต้องการของประชาชนผู้ใช้น้ำก็ มีเพิ่มขึ้น ในอนาคต กำลังการผลิตอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนผู้ใช้น้ำ ประกอบกับมี อัตราค่าถังไม่เพียงพอต่อภารกิจหน้าที่ ที่ปฏิบัติ และมีอุปกรณ์ในการซ่อมแซมไม่ทันสมัย ทำให้การ แก้ไขปัญหาและการบริการล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ควรจะเป็น

ท่อประปาในเขตเทศบาลบางแห่งได้วางท่อไว้นานหลายปี มีตะกอนขังอยู่ใน ท่อประปา ทำให้น้ำตามบ้านพักอาศัยชุ่มมีตะกอนดำ ท่อประปาจ่ายน้ำเข้าชุมชนต่าง ๆ มีขนาดเล็ก ทำ ให้จำนวนน้ำไม่เพียงพอต่อบ้านเรือนที่เพิ่มขึ้นตามการขยายตัวของเมือง และชำรุดทรุดโทรมเป็นจำนวนมาก ทำให้บริการน้ำประปาไม่ทั่วถึง นอกจากนี้ประชาชนตามหมู่บ้านต่าง ๆ ที่อยู่ห่างจากชุมชนใน เมือง ยังไม่มีน้ำประปาใช้ เนื่องจากยังไม่มีโครงการวางท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำประปาไปถึง จึงทำให้ ประชาชนในเขตดังกล่าวได้รับความเดือดร้อน

๒. ปัญหาถนนและทางเท้าไม่เพียงพอและชำรุดทรุดโทรม

เนื่องจากพื้นที่ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ในปัจจุบันมีพื้นที่ถึง ๑๐.๖๒๖ ตารางกิโลเมตร ทำให้เทศบาลมีภาระในการรับผิดชอบต่อประชาชนทางด้านสาธารณูปการมากขึ้น อันได้แก่ ถนน ทางเท้า และส่วนใหญ่ยังก่อสร้างไม่ได้มาตรฐานชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ เป็นถนนลูกรัง ถนนดิน ถนนลาดยาง สภาพถนนเหล่านี้หลายสายชำรุดทรุดโทรม เป็นหลุมเป็นบ่อโดยทั่วไป ทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก เส้นทางบางเส้นอ้อมวกวนทำให้เสียเวลาในการติดต่อไปมาเนื่องจากยังขาดถนนสายเมนหลักสำคัญ

๓. ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอเทศบาลเมืองบัวใหญ่

มีพื้นที่กว้าง จึงมีความรับผิดชอบเป็นบริเวณกว้าง ซึ่งเทศบาลต้องบริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ด้านถนน ประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ถึงแม้ว่าเทศบาลได้ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามถนนสาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาลทุกปี แต่ก็ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนเนื่องจากเงินงบประมาณมีจำกัด ทำให้การบริการประชาชนทางด้านไฟฟ้าสาธารณะไม่ทั่วถึงครอบคลุมทุกชุมชนและทุกถนน

๔. ปัญหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจไม่สมบูรณ์

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้จัดสร้างสถานที่พักผ่อนหย่อนใจไว้ที่บึงบัวใหญ่ ระยะห่างจากใจกลางเมืองตลาดประมาณ ๓ กิโลเมตร โดยปรับปรุงบริเวณเกาะกลางบึงให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้กับประชาชนที่ผ่านไป-มา และใช้เป็นสถานที่จัดงานประเพณีต่าง ๆ โดยการปรับปรุงให้เป็นสวนสาธารณะ มีไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ที่จอดรถและที่พักผ่อน แต่ที่ยังไม่เต็มโครงการ จะต้องดำเนินการต่อเนื่องกันหลายปีและใช้งบประมาณในการปรับปรุงเป็นจำนวนมาก และเมื่อถึงตอนกลางคืนสถานที่แห่งนี้อยู่ไกลจากตัวเมืองเป็นที่เปลี่ยวประชาชนไม่นิยมไปเที่ยว เนื่องจากกลัวไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ทั้ง ๆ ที่บริเวณดังกล่าวเป็นสถานที่ที่น่าพักผ่อนหย่อนใจมาก นอกจากนี้เทศบาลยังได้ซื้อที่ดินบริเวณใกล้เคียงกับบึงบัวใหญ่อีกจำนวน ๗๐ ไร่ เพื่อก่อสร้างสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติฯ ขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง

๕. ปัญหาที่ดินสาธารณะรกร้างว่างเปล่าถูกบุกรุก

ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีที่ดินเป็นที่สาธารณะรกร้างว่างเปล่าหลายแห่ง บางแห่งเป็นลำห้วย ฝาย ที่ดินป่าช้าเก่า ยังไม่มีการควบคุมอย่างใกล้ชิด ทำให้ประชาชนบุกรุกปลูกบ้านเรือน ทำนา ทำสวน ทำให้ที่ตั้งกล่าวเกือบหมดสภาพ

๖. ปัญหาการก่อสร้างและการวางวัสดุก่อสร้างริมถนนขาดระเบียบ

ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ การก่อสร้างอาคารริมถนนไม่ได้แนวกั้นและยังไม่ได้กำหนดแนวอาคารและชนิดของอาคาร ทั้งการวางและกองวัสดุก่อสร้างรูก้าออกมาถนน ทำให้ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและกีดขวางการจราจร

๗. ปัญหาป้ายชื่อถนนยังไม่ได้มาตรฐาน ชำรุด และมีไม่ครบทุกถนน

ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีถนนสายหลักทั้งหมด ๑๒๙ สาย ได้จัดทำป้ายชื่อถนนชนิดมาตรฐานแล้วเกือบทั้งหมด แต่มีบางสายยังไม่มีป้ายชื่อถนน หรือป้ายเก่าได้ก่อสร้างมานานชำรุดเสียหายก็ยังมีอยู่

๘. ปัญหาแหล่งน้ำกินน้ำใช้ของประชาชนรอบนอกตื้นเขิน

ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ การบริการทางด้านประปายังไม่ทั่วถึงประชาชนรอบนอกที่อยู่ตามหมู่บ้านต่าง ๆ จำเป็นต้องขุดสระไว้สำหรับเก็บน้ำไว้เป็นน้ำกินและน้ำใช้ แต่เนื่องจากสระน้ำดังกล่าว ได้ขุดมานานหลายปีทำให้ตื้นเขิน และมีบางแห่งการก่อสร้างอาคารบ้านเรือนของประชาชนไปขวางทางน้ำที่จะไหลลงไปในสระ เป็นเหตุให้เก็บกักน้ำได้น้อย ไม่พอใช้ในฤดูแล้ง

๙. ปัญหาการคมนาคม การจราจร

ระบบการจราจรในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีสภาพคล่องในบางจุด เนื่องจากในปัจจุบันมีบริษัทขนส่งเอกสารเปิดให้บริการเป็นจำนวน จึงตามมาด้วยจำนวนรถที่ต้องใช้ขนส่งสินค้า ทำให้การจราจรภายในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่มีความหนาแน่นขึ้น อีกทั้งประชาชนมีการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนตัวเป็นจำนวนมาก ความนิยมในการใช้รถโดยสารประจำทางจึงค่อนข้างลดน้อยลงไป และมีประชาชนบางส่วนที่ยังใช้บริการรถโดยสารเล็กรับส่งผู้โดยสารระหว่างหมู่บ้านและตำบลใกล้เคียงเข้ามายังสถานีย่อยในเขตเทศบาล ประกอบการรักษาวินัยการจราจรของผู้มีหน้าที่และผู้ใช้รถใช้ถนนยังไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) ด้านเศรษฐกิจ

๑. ปัญหารายได้ของประชาชนอยู่ในเกณฑ์ต่ำและว่างงาน

ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีรายได้ต่ำ เงินออมต่ำมากและอัตราการว่างงานสูงอยู่ เนื่องจากประชาชนขาดคุณวุฒิความรู้ ขาดทักษะ และการส่งเสริมการลงทุน

๒. ปัญหาขาดแหล่งสถานที่ท่องเที่ยวปัญหาสถานที่ท่องเที่ยวในเขตเทศบาล มีเพียงแห่งเดียว คือ บึงบัวใหญ่ ซึ่งเป็นสถานที่พักผ่อนของประชาชนด้วย จึงทำให้นักท่องเที่ยวให้ความสนใจมากที่จะเดินทางมา จำเป็นที่จะต้องจัดสร้างขึ้นและส่งเสริมเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อจูงใจนักท่องเที่ยว

(๓) ด้านสังคม

๑. ปัญหาสุขภาพภายในชุมชน

ปัญหาสุขภาพของประชาชนภายในเขตเทศบาล ยังคงเป็นปัญหาที่สำคัญที่จะต้องแก้ไข โดยการระงับป้องกันโรคและส่งเสริมด้านอนามัย ประเภทการเจ็บป่วยซึ่งเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลและศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง ๕ อันดับแรก

ผู้ป่วยใน	ผู้ป่วยนอก
๑. คลอดปกติ	๑. โรคระบาดทางเดินหายใจ
๒. อุจจาระร่วง	๒. โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อโภชนาการ
๓. ไตและกรวยไตอักเสบเฉียบพลัน	๓. โรคระบบกล้ามเนื้อ
๔. ปวดอักเสบ	๔. อาการและอาการแสดงที่พบจากการตรวจ
๕. ไข้เลือดออก	๕. โรคระบบย่อยอาหาร

๒. ปัญหาการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
 ในด้านการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม พบว่ายังคงมีปริมาณขยะจาก
 คริวเรือนที่นำมาทิ้ง รวมทั้งขยะจากพื้นที่ข้างเคียงที่ประชาชนนำมาทิ้งในเขตเทศบาลมีปริมาณเพิ่มมาก
 ขึ้นและขาดความร่วมมือจากประชาชนบางพื้นที่ และถึงขยะชำรุดไม่เพียงพอ

(๔) ด้านการเมืองการบริหาร

๑. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและด้านสาธารณสุข
 เทศบาลฯ ได้จัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเป็นประจำทุกปี
 เพื่อเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อมีภัยต่าง ๆ เกิดขึ้น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และอื่น ๆ

๒. ปัญหาการมีส่วนร่วมในการบริหารของประชาชน
 การดำเนินงานพัฒนาชุมชน ยังไม่ได้รับการสนับสนุนจากประชาชนมากพอ
 การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง ในช่วงที่ผ่านมา มีสถิติ ดังนี้

๒.๑ การเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลเมืองบัวใหญ่ (กรณี
 ครบวาระ) เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ สามารถสรุปผลการเลือกตั้ง ดังนี้

นายกเทศมนตรี

จำนวนประชากร	จำนวน ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง					
		ผู้มาใช้สิทธิ		บัตรเสีย		บัตรไม่ประสงค์ ลงคะแนน	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑๓,๔๓๘	๑๐,๗๔๕	๗,๓๓๐	๖๘.๒๓	๒๐๑	๒.๗๔	๑๙๖	๒.๖๗

หมายเหตุ - ถอนชื่อ ๕ ราย

สมาชิกสภาเทศบาล

เขต เลือกตั้งที่	จำนวน ประชากร	จำนวน ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง					
			ผู้มาใช้สิทธิ		บัตรเสีย		บัตรไม่ประสงค์ ลงคะแนน	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑	๔,๓๕๕	๓,๕๓๔	๒,๓๘๕	๖๗.๔๙	๙๙	๔.๑๕	๙๘	๔.๑๑
๒	๔,๗๑๗	๓,๗๕๔	๒,๕๔๓	๖๗.๗๔	๙๒	๓.๖๒	๑๑๒	๔.๔๐
๓	๔,๓๖๖	๓,๔๕๕	๒,๓๗๕	๖๙.๓๔	๑๒๔	๕.๒๒	๙๗	๔.๐๘
	๑๓,๔๓๘	๑๐,๗๑๓	๗,๓๐๓	๖๘.๑๗	๓๑๕	๔.๓๑	๑๙๕	๒.๖๗

หมายเหตุ - ถอนชื่อ ๕ ราย - เพิ่มชื่อ ๒ ราย

๓. ปัญหาการประชาสัมพันธ์กิจการเทศบาล

ประชาชนได้รับข่าวสารไม่ทั่วถึง จึงไม่เข้าใจถึงบทบาทภาระหน้าที่ของหน่วยงานเทศบาลหน่วยงานต่าง ๆ ปัญหาสำคัญส่วนหนึ่งเกิดมาจากงบประมาณด้านประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ สาเหตุขาดการประชาสัมพันธ์ด้านเอกสารแนะนำการเผยแพร่ข่าวสารไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และเทศบาลมีรายได้น้อย

๔. ปัญหาประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล

รายรับจากการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราระดับน้อย เพราะการเก็บภาษีประเภทต่างๆ ที่เทศบาลจัดเก็บเองไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และบุคลากรยังขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เนื่องมาจากบุคลากรขาดทักษะและการเพิ่มพูนความรู้อย่างสม่ำเสมอ

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ปัญหาด้านขยะมูลฝอย

เนื่องจากประชาชนในเขตเทศบาลมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จึงก่อให้เกิดอัตราของการเกิดขยะในแต่ละวันเพิ่มขึ้นด้วย อัตราการเกิดขยะเฉลี่ยวันละ ๑๓ ตัน/วัน ใช้วิธีกำจัดโดยเทตามร่องดิน เมื่อแห้งแล้วจึงเผาหรือฝังกลบ ซึ่งในการกำจัดขยะยังไม่ถูกสุขอนามัย และยังไม่เป็นไปตามหลักสุขาภิบาล จึงทำให้เกิดกลิ่นเหม็นจากขยะและทัศนียภาพบริเวณสถานที่ทิ้งขยะไม่สวยงาม อีกทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และจำนวนบุคลากรยังไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านน้ำเสีย

๒.๑ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีบ่อบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑ แห่ง ระบบบำบัดน้ำเสียที่ใช้ บ่อผึ่ง (Stabilization Pond : SP) ประมาณ ๕๕ ไร่ จำนวน ๕ บ่อ (ก่อสร้างบนพื้นที่ ๖๑ ไร่เศษ) เทศบาลสามารถรวบรวมน้ำเสียเข้าสู่ระบบฯ ได้ประมาณ ๑.๖ ตารางกิโลเมตร เป็นเขตพื้นที่หนาแน่น มีน้ำเสียเข้าสู่ระบบประมาณ ๘๐๐ - ๑,๒๐๐ ลบ.ม./วัน สามารถแก้ไขปัญหาน้ำเสียได้เพียงบางส่วนเท่านั้น ปัจจุบันเทศบาลมีพื้นที่ ที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๖๑ ไร่ เพื่อใช้ดำเนินการบำบัดน้ำเสียให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด เป็นการป้องกันการเกิดมลภาวะเป็นพิษ อันเนื่องมาจากการขยายตัวของเมืองที่เริ่มจะทวีความรุนแรงขึ้น

๒.๒ ปัญหาระบบกำจัดน้ำเสียจากตัวเมืองยังไม่ได้ผล บ่อบำบัดน้ำเสียของเทศบาล- เมืองบัวใหญ่ ที่ก่อสร้างแล้วนั้นยังไม่ครบวงจร เนื่องจากน้ำเสียในชุมชนเมืองบางแห่งยังไม่สามารถนำเข้าบำบัดในบ่อน้ำเสียได้ ซึ่งได้ไหลลงไปสู่ที่ลุ่ม/ทุ่งนารอบๆ เขตเทศบาล อันอาจทำให้เกิดปัญหาในด้านโรคระบาดได้และเป็นอันตรายต่อสุขภาพและพละนาถายของประชาชน

๒.๓ ปัญหาการระบายน้ำมีไม่เพียงพอและทั่วถึง ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่มีพื้นที่กว้างขวาง มีถนน ๑๕๕ สาย มีระบบระบายน้ำทั้งสิ้น ๘๓ สาย ความยาว ๗๔.๗๑๖ กิโลเมตร แยกเป็นท่อระบายน้ำคอนกรีต รางคอนกรีต ๓๕ สาย สายรางระบายน้ำตามธรรมชาติ ๔๖ สาย สภาพทั่วไปเมื่อฝนตกหนักทำให้น้ำท่วมบางบริเวณ ท่อระบายน้ำส่วนใหญ่ขนาดเล็กและขนาดท่อไม่ได้มาตรฐาน ระบบระบายน้ำตามผังแม่บทยังไม่ได้ดำเนินการครบวงจรและบางพื้นที่ที่ยังไม่มีท่อระบายน้ำ คงใช้ระบบระบายน้ำเป็นไปตามธรรมชาติ ทำให้ประชาชนในเขตดังกล่าวทั้งสิ่งปฏิกูลต่างๆ เช่น ขยะ ถุงพลาสติกกลงไปในท่อหรือวางระบายน้ำ ทำให้ท่อระบายน้ำอุดตัน การระบายน้ำจึงไม่ดี

นอกจากนี้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอและทันสมัยในการดูแลรักษาความสะอาด ซ่อมแซมท่อระบายน้ำ ฝังก่อระบายน้ำ การขุดคลองท่อระบายน้ำ และเนื่องจากระดับของท่อระบายน้ำไม่ต่อเนื่องกันและบางแห่งการวางท่อระบายน้ำผ่านท่อเมนประปา เป็นเหตุให้มีปัญหาในการก่อสร้างท่อระบายน้ำและทำให้ท่อเกิดอุดตัน

ประกอบกับท่อระบายน้ำในเขตเทศบาลหลายจุด ไม่มีความสัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง กล่าวคือได้ดำเนินการก่อสร้างโดยไม่ต่อเนื่องกันเนื่องจากงบประมาณจำกัด และการรักษาท่อระบายน้ำยังไม่ได้ทั่วถึง จึงทำให้ระบบการระบายน้ำในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ไม่เป็นไปตามผังแม่บทที่วางไว้

ความต้องการของประชาชน

ความต้องการของประชาชนเป็นอีกประเด็นหนึ่งที่จะต้องนำมาพิจารณาวางแผนทางเพื่อสนองความต้องการของประชาชน โดยได้จากการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในเขตเทศบาล และได้จากข้อคิดเห็นเสนอแนะจากประชาชน

ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีความต้องการให้เทศบาลดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ขยายเขตการประปาและปรับปรุงแหล่งน้ำ ดังนี้
 - ปรับปรุงขยายเขตกิจการประปา
 - เปลี่ยนท่อเมนประปา
๒. ปรับปรุงถนนและท่อระบายน้ำให้ได้มาตรฐาน ดังนี้
 - ก่อสร้างท่อระบายน้ำในถนนสายต่าง ๆ ที่ยังไม่มี
 - ดูแลตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๓. ปรับปรุงไฟฟ้าให้ทั่วถึงทุกชุมชน ดังนี้
 - เปลี่ยนสัญญาณไฟจราจรที่เก่าและล่าสมัย ใช้งานมานาน
 - ติดตั้งป้ายจราจรและอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ปรับปรุงซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร
 - ขยายเขตแรงต่ำไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มเติมให้ครอบคลุมและทั่วถึง
๔. ปรับปรุงการรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนี้
 - ส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคทุกชุมชน
 - สุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมทุกชุมชน
 - บริการสาธารณสุขในเขตเมืองทุกชุมชน
๕. ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ทางราชการ ดังนี้
 - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ทำป้ายชื่อถนน ป้ายส่วนราชการ
 - จัดทำเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว
 - ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ทางระบบเสียงไร้สายของเทศบาล
๖. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและจัดสถานที่พักผ่อนสวนสาธารณะ ดังนี้
 - ปลูกป่าชุมชนโนนใบบัว ที่สาธารณะโกรกอีฟาน และอ่างเก็บน้ำแห่งใหม่
 - ปรับปรุงสวนสาธารณะให้มีสภาพที่สวยงามเป็นปอดของชุมชน
 - ก่อสร้างสวนเฉลิมพระเกียรติ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดทำผังเมืองให้เป็นระบบสวยงาม
- (๒) มีถนนมาตรฐานทั่วถึงและปลอดภัยสอดคล้องกับผังเมือง
- (๓) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางผังเมืองแก่ประชาชน
- (๔) จัดบริการสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึงเป็นธรรม
- (๕) ดำเนินการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมถนนหนทาง ทางเท้าให้มีคุณภาพมาตรฐาน
- (๖) วางแผนการใช้ที่ดินให้เหมาะสมกับสภาพของพื้นที่
- (๗) จัดระบบผังเมืองโดยคำนึงถึงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๘) เพิ่มพื้นที่สีเขียวในเมือง
- (๙) สร้างสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๐) รณรงค์และสนับสนุนโครงการปลูกสวนป่า

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
- (๒) พัฒนาระบบการศึกษาให้มีคุณภาพ
- (๓) สนับสนุนชุมชนเข้ามามีส่วนรวมในการจัดการศึกษา
- (๔) สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีการพัฒนาในระดับสูงขึ้น
- (๕) พัฒนางานด้านสาธารณสุขของเทศบาล
- (๖) สนับสนุนประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพตนเอง
- (๗) การส่งเสริมกีฬา

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ส่งเสริมให้ชุมชนในเขตเทศบาลสามารถป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้
- (๔) สนับสนุนให้องค์กรเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือสังคมร่วมกับเทศบาล
- (๕) สนับสนุนการจัดตั้งชมรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๒) พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนพึ่งตนเอง มีความมั่นคงในการประกอบอาชีพ
- (๔) พัฒนาระบบการบริหารจัดการของเศรษฐกิจชุมชน
- (๕) ปรับปรุงกระบวนการในการผลิตและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์
- (๖) ให้ชุมชนเป็นผู้กำหนดแผนการผลิตของตนเอง

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การอนุรักษ์ฟื้นฟูและบูรณทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การกำหนดพื้นที่เพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) การเสริมสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและสร้างค่านิยมที่เอื้อต่อการพัฒนา
- (๔) ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสรรหาบุคลากรให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน
- (๒) การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเทศบาล
- (๓) ปฏิรูปการบริหารจัดการของเทศบาลให้สามารถตรวจสอบได้
- (๔) พัฒนาระบบคุณภาพในการบริการที่รวดเร็ว ทั่วถึง ยุติธรรม
- (๕) เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ดีให้แก่บุคลากรของเทศบาล
- (๖) สนับสนุนการกระจายอำนาจสู่ประชาชน
- (๗) สนับสนุนการปฏิรูประบบการเมือง และระบบราชการ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ วิเคราะห์แล้วจึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
๒. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๓. การสาธารณสุขการ
๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ภารกิจรอง

๑. การจัดการศึกษา
๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๓. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๖. การควบคุมอาคาร
๗. การส่งเสริมกีฬา
๘. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๙. การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. บำรุงรักษาศิลปประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๑. การสรรหาบุคลากรให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน
๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว
๑๓. การพัฒนาระบบคุณภาพให้บริการรวดเร็ว ท้วถึงและยุติธรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลเมืองบัวใหญ่

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้ดำเนินการตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีความสอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ประเด็นปัญหาการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และประเทศไทย ๔.๐ โดยเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครราชสีมา และยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยเชื่อมโยงหลักปรัชชารัฐ และเป้าหมายในระดับชาติ

วิสัยทัศน์

“เมืองบัวใหญ่โฉมใหม่ ยกระดับคุณภาพชีวิต ศูนย์รวมเศรษฐกิจการค้า
เมืองแห่งการกีฬาและการท่องเที่ยว เมืองแห่งประวัติศาสตร์ เมืองแห่งการพัฒนาที่ยั่งยืน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์โครงการตามแนวทางพระราชดำริ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าประสงค์ เพื่อการพัฒนาของเทศบาลเมืองบัวใหญ่

๑. เพื่อปรับปรุงแก้ไขระบบกรองน้ำ กระบวนการผลิตมีมาตรฐานถูกหลักวิชาการ น้ำประปาใสสะอาด อ่างประปาเป็นศูนย์กลางรับน้ำ
๒. ให้บริการสาธารณสุขที่มีมาตรฐานอย่างทั่วถึง จัดให้มีศูนย์บริการครอบคลุมในเขตเทศบาล
๓. การจัดเก็บขยะที่มีมาตรฐาน ไม่มีขยะตกค้าง
๔. เพื่อส่งเสริมและให้ความสำคัญกับเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้ได้รับสวัสดิการที่ดีและมั่นคง
๕. ส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มสตรี ส่งเสริมอาชีพกลุ่มแม่บ้าน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านเศรษฐกิจ เกษตรกรรม อุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและบริการ ยกระดับมาตรฐานการผลิตและการพัฒนา ศักยภาพด้านการเกษตร เพิ่มปริมาณคุณภาพผลผลิต ส่งเสริมเกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์ ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มช่องทางการตลาด ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรและเครือข่ายเกษตรกร
๗. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วางผังเมืองและสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครอบคลุมทั่วถึง สนับสนุน ส่งเสริมการบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่ออนาคต
๘. ส่งเสริมการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ โดยพัฒนาระบบการบริหาร ระบบจัดการเรียน การสอน พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาสู่นวัตกรรมใหม่ และมีสนามฟุตบอลที่มีมาตรฐาน มีระบบไฟฟ้า แสงสว่างโซลาร์เซลล์ที่สนามกีฬาเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ทั้งกลางแจ้งและในโรงยิมฯ
๙. ปรับปรุงสวนสาธารณะทุกแห่งในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ให้เป็น “แลนด์มาร์คแห่งใหม่ของบัวใหญ่” สร้างถนนประวัติศาสตร์ของเมืองบัวใหญ่และพิพิธภัณฑ์ของเมืองบัวใหญ่
๑๐. การพัฒนาเมืองโดยหลักธรรมาภิบาล บริหารจัดการอย่างสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากที่สุด พัฒนาระบบการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ความสุขของประชาชนเป็นเป้าหมายสูงสุด

ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์การพัฒนาตามยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ		
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์
<p>๑. แหล่งน้ำสาธารณะได้รับการขุดลอก ปรับภูมิทัศน์</p> <p>๒. การสืบสานแนวทางตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>๑. ร้อยละ ๘๐ ของแหล่งน้ำได้รับการขุดลอกปรับภูมิทัศน์</p> <p>๒. โครงการ/กิจกรรมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ปีละไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ</p>	<p>๑. พัฒนาขุดลอกแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร อุปโภคบริโภค ตลอดจนเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง</p> <p>๒. พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p>
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต		
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์
<p>๑. โรงเรียนในสังกัดเทศบาลผ่านการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนระดับต่างๆ</p> <p>๒. นักเรียนสามารถอ่านออกเขียนได้</p> <p>๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาเสริมสร้างความรู้</p> <p>๔. โรงเรียนในสังกัดเทศบาลมีอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์อย่างเพียงพอและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้</p>	<p>๑. โรงเรียนในสังกัดเทศบาลผ่านการประเมินคุณภาพตามที่กำหนดทุกโรงเรียน</p> <p>๒. นักเรียนที่จบการศึกษาสามารถอ่านออกเขียนได้ทุกคน</p> <p>๓. การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>๔. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมที่ลงทะเบียนไว้กับทางราชการได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ครบทุกคน</p> <p>๕. ประชาชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้น</p> <p>๖. จัดงาน/กิจกรรมทางพุทธศาสนาครบทุกกิจกรรม</p> <p>๗. จัดงาน/กิจกรรมประเพณีทุกกิจกรรม</p> <p>๘. การสุขภาพีบาลและอาหารเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย</p>	<p>๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๒. พัฒนาและเตรียมบุคลากรทางการศึกษา(ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน) ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล</p> <p>๓. สนับสนุนให้มีการนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา</p> <p>๔. ส่งเสริมการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๕. ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของคณะกรรมการชุมชนให้เข้มแข็งเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพสามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน</p>

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต (ต่อ)		
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์
		<p>๖. ส่งเสริมพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๗. ดำเนินการ สนับสนุน และประสานการปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๘. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์สืบสานและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๙. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน และจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษายาบาลประชาชนในระดับชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๑๑. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับชุมชน ให้มีสุขภาพแข็งแรง</p> <p>๑๒. ส่งเสริมด้านสุขาภิบาลและอาหารปลอดภัย</p>

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร		
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์
<p>๑. ผลิตผลทางการเกษตรเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. กิจกรรมส่งเสริมอาชีพเพิ่มรายได้</p>	<p>๑. เกษตรกรมีผลผลิตเพิ่มขึ้นทุกปี</p> <p>๒. คริวเรือนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ มีอาชีพและรายได้</p>	<p>๑. สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อเกษตรกร</p> <p>๒. ส่งเสริมสนับสนุนการแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพ</p> <p>๓. อบรมและฝึกอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้</p> <p>๔. ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภคและเพิ่มรายได้</p>

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเมือง		
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์
๑. ถนนที่ได้มาตรฐาน ๒. ไฟฟ้าแสงสว่างครอบคลุมพื้นที่เขตเทศบาล ๓. น้ำประปาสะอาด ไหลแรง ๔. การระบายน้ำมีประสิทธิภาพ ๕. การกำจัดขยะ การบำบัดน้ำเสียที่เป็นไปตามมาตรฐาน ๖. มีสถานที่ท่องเที่ยวในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ๗. โครงการ/กิจกรรมการแข่งขันกีฬา ๘. ปริมาณอุบัติเหตุอุบัติภัยลดลง ๙. จำนวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ๑๐. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑. ถนนที่ได้มาตรฐานครบทุกสาย ๒. ไฟฟ้าสาธารณะครอบคลุมถนนทุกสายอย่างทั่วถึง ๓. น้ำประปาใสสะอาด ครบทุกครัวเรือนผู้ใช้น้ำ ๔. ท่อระบายน้ำที่ได้มาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่ ๕. ปริมาณขยะลดลงทุกปี การบำบัดน้ำเสียเป็นไปตามมาตรฐาน ๖. มีสถานที่ท่องเที่ยวอย่างน้อย ๑ แห่ง ๗. โครงการ/กิจกรรมการแข่งขันกีฬา ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง/ปี ๘. อุบัติเหตุอุบัติภัยลดลงทุกปี ๙. จำนวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเพิ่มขึ้นทุกปี	๑. ส่งเสริมและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการและความต้องการของประชาชน ๒. ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง ให้สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ๓. พัฒนาปรับปรุงระบบผลิตน้ำประปาให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง ๔. ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อปท. ในการจัดทำระบบกำจัดขยะ, น้ำเสียและมลพิษทางอากาศ ๕. ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณสุขโรค ๖. สร้างแหล่งท่องเที่ยวและจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน และสถานที่สำคัญเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๘. สนับสนุนการฝึกอบรม อปพร. เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐในการรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชน ๙. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ		
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์
<p>๑. การบริหารงานเทศบาลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๒. ประชาชนมีส่วนร่วม</p> <p>๓. เครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การอำนวยความสะดวกและบริการที่ดี</p>	<p>๑. ไม่มีการตรวจสอบพบการทุจริตจากหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>๒. ประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาล</p> <p>๓. ประชาชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มีความพึงพอใจในการรับบริการ</p>	<p>๑. ส่งเสริมการบริหารงานของเทศบาลให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาความเจริญและ สร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p> <p>๓. นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กรและการให้บริการประชาชน</p> <p>๔. สนับสนุนบุคลากรของเทศบาล ให้ได้รับการศึกษาอบรม เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผล ในการบริการประชาชน</p>

การสรุปสถานการณ์การพัฒนาโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส ศักยภาพและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของเทศบาล รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของเทศบาล อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในเขตเทศบาล ซึ่งทั้งหมดจะเป็นการประเมินและสรุปสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลที่จะเป็นประโยชน์ ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานในอนาคต โดยทั้งหมดจะใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นตัวแบบในการวิเคราะห์ อันได้แก่ การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน (ภายในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่) คือ จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอก (ภายนอกเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่) คือ โอกาส (Opportunity-O) และ อุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ ซึ่งสามารถสรุปผลได้ ดังนี้

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength-S)	จุดอ่อน(Weak-W)
ด้านการเมืองการบริหาร ๑. ผู้บริหารมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการพัฒนา ๒. มีการพัฒนากระบวนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยการนำเครื่องมือและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ด้านการเมืองการบริหาร ๑. ประชาชนยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท สิทธิและหน้าที่ของตนเองเพียงพอ และยังไม่มีความตื่นตัวเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหาร และการพัฒนาท้องถิ่นมากนัก
ด้านเศรษฐกิจ ๑. ศูนย์กลางทางเศรษฐกิจการค้าที่สำคัญ และสร้างรายได้ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เนื่องจากเป็นจุดที่มีการนำเข้า - ส่งออกสินค้าหลายประเภท และเป็นศูนย์กลางในการกระจายสินค้า อุปโภค บริโภค ไปสู่จังหวัดต่างๆ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒. ระบบการขนส่งทางราง และการเดินทางที่สะดวกสบาย เป็นศูนย์กลางการเดินทางและขนส่งของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ด้านเศรษฐกิจ ๑. สภาพปัญหาทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน ส่งผลกระทบต่อการจัดจ่าย ใช้สอยสินค้าและบริการของประชาชนลดลง เป็นเหตุให้สูญเสียรายได้จากการจัดเก็บภาษี การจัดเก็บรายได้ต่างๆ ๒. แหล่งท่องเที่ยวและบริการการท่องเที่ยวไม่เป็นที่ยอมรับ และขาดการสร้างความคิดเด่น และเรื่องราว เพื่อสร้างอัตลักษณ์ของแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งขาดแคลนบุคลากรด้านการท่องเที่ยวระดับมืออาชีพ
ด้านสังคม/การศึกษา ๑. มีความหลากหลายในด้านเชื้อชาติ และศาสนา แต่ประชาชนก็สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ๒. เป็นศูนย์กลางทางการศึกษาที่มีการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ๓. มีศักยภาพในการประชาสัมพันธ์และสื่อสารกับประชาชนหลากหลายช่องทาง	ด้านสังคม/การศึกษา ๑. ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. ปัญหาเด็กและเยาวชนติดเกมส์ ๓. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด ๔. ปัญหาคนว่างงาน และแรงงานต่างชาติ ๕. แหล่งน้ำอุปโภค บริโภคไม่เพียงพอ

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength-S)	(Weak-W)
ด้านการบริหารงานบุคคล ๑. พนักงานในองค์กรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง ๒. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน ๓. มีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นชัดเจน	ด้านการบริหารงานบุคคล ๑. ขาดการกำหนดเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน ๒. ขาดการประชุมวางแผนร่วมกันในระดับหน่วยงาน ๓. ขาดการทำงานเป็นทีม ๔. ขาดการเชื่อมโยงระบบ ๕. ความไม่มั่นคงในสายอาชีพ ๖. การทำงานแทนกันไม่ได้

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity-O)	อุปสรรค (Threat-T)
ด้านการเมืองการบริหาร ๑. นโยบายรัฐบาล สนับสนุนการดำเนินการตามโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การสร้างรถไฟความเร็วสูง รถไฟรางคู่ มอเตอร์เวย์ ๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานโดย สตง. และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. การนำยุทธศาสตร์จังหวัด อำเภอบึง เป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี	ด้านการเมืองการบริหาร ๑. รัฐบาลไม่สามารถจัดสรรงบประมาณให้แก่เทศบาลได้อย่างเพียงพอ ๒. ส่วนราชการกลางและท้องถิ่นขาดการประสานงานและความเข้าใจในภารกิจที่ถ่ายโอน ๓. ปัญหาการแข่งขันทางการเมืองเป็นผลให้ความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่นและท้องถิ่นลดน้อยลง
ด้านเศรษฐกิจ ๑. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนเป็นการเพิ่มโอกาสในการเชื่อมโยงเศรษฐกิจ การค้าการลงทุนในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ๒. มีโครงการขนาดใหญ่เพื่อพัฒนาความเจริญในพื้นที่ เช่น โครงการรถไฟทางคู่ รถไฟความเร็วสูง การขยาย ยกระดับโรงพยาบาลบัวใหญ่	ด้านเศรษฐกิจ ๑. การแข่งขันด้านการค้า การลงทุนมีสูงและ นักลงทุนและผู้บริโภคขาดความเชื่อมั่นต่อสภาพปัญหาทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน ๒. ประสบปัญหาภัยแล้งเป็นผลให้ราคาข้าวและผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ๓. การปรับตัวของราคาน้ำมันและราคาสินค้า ค่าครองชีพของราษฎรสูงขึ้น
ด้านสังคม/การศึกษา ๑. นโยบายรัฐบาลส่งเสริมด้านสังคม คุณภาพชีวิต การศึกษา วัฒนธรรม และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน สนับสนุนให้เกิดพัฒนาบุคลากร ๒. มีสถานศึกษาที่ครอบคลุมต่อการจัดการศึกษาทุกช่วงชั้น	ด้านสังคม/การศึกษา ๑. ความเจริญด้านเทคโนโลยีทำให้เกิดการหลั่งไหลของวัฒนธรรมต่างชาติ ส่งผลให้เด็กและเยาวชนเกิดค่านิยมที่ไม่เหมาะสม เช่น การแต่งกาย การใช้ภาษา การบริโภค เป็นต้น

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity-O)	อุปสรรค (Threat-T)
<p>ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. เทศบาลเมืองบัวใหญ่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโอกาสความก้าวหน้าในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น มากกว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p>๒. พนักงานมีความรู้ความสามารถหลากหลาย ทำให้มีโอกาสเลือกเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๓. เทศบาลเมืองบัวใหญ่ให้โอกาสในการพัฒนาบุคลากรในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้</p> <p>๔. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. นโยบายรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง</p> <p>๒. บุคคลภายนอกไม่เข้าใจขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินงานภายในงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ระเบียบ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับกาบริหารงานบุคคลมีการปรับเปลี่ยนตลอด</p> <p>๔. การโอน/ย้ายจากบุคคลภายนอกเข้ามาในองค์กร ทำให้เกิดความไม่มั่นคงในสายอาชีพ</p>

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑๐ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองการประปา กองสวัสดิการสังคม กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๔๓ อัตรာ เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองการประปา กองสวัสดิการสังคม กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองการประปา กองสวัสดิการสังคม กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ จึงปรับปรุงโครงสร้างเทศบาล ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองบัวใหญ่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภาเทศบาล <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน <p>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภาเทศบาล <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานนิติการ <p>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานผังเมือง <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณูปโภค - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานเครื่องจักรกล - งานจัดการคุณภาพน้ำ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานวิศวกรรมโยธา - งานผังเมือง <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานเครื่องจักรกล - งานช่างสุขาภิบาล 	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด <p>๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานสัตวแพทย์ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด <p>๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานสัตวแพทย์ 	
<p>๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานประชาสัมพันธ์ <p>๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ 	<p>๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานประชาสัมพันธ์ <p>๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานโรงเรียน - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานพัสดุและทรัพย์สิน <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน <p>๖.๓ โรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายบริหาร - ฝ่ายปกครอง - ฝ่ายบริการ <p>มีสถานศึกษา ๓ แห่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านบัวใหญ่) - โรงเรียนเทศบาล ๒ (สหกรณ์สมทบ) - โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านหนองม่วง) <p>๖.๔ หน่วยงานนิเทศก์</p>	<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานโรงเรียน - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานพัสดุและทรัพย์สิน <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน <p>๖.๓ โรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายบริหาร - ฝ่ายปกครอง - ฝ่ายบริการ <p>มีสถานศึกษา ๓ แห่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านบัวใหญ่) - โรงเรียนเทศบาล ๒ (สหกรณ์สมทบ) - โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านหนองม่วง) <p>๖.๔ หน่วยงานนิเทศก์</p>	
<p>๗. กองการประปา</p> <p>๗.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา <p>๗.๒ ฝ่ายผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิต - งานซ่อมบำรุง 	<p>๗. กองการประปา</p> <p>๗.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา <p>๗.๒ ฝ่ายผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิต - งานซ่อมบำรุง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานพัฒนาชุมชน <p>๘.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ 	<p>๘. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานพัฒนาชุมชน <p>๘.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม 	
<p>๙. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๙.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร <p>๙.๒ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและเลือกสรร - งานสิทธิและสวัสดิการ 	<p>๙. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๙.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร <p>๙.๒ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและเลือกสรร - งานสิทธิและสวัสดิการ 	
<p>๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองบัวใหญ่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราก ำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
	พนักงานเทศบาล								
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)								
	พนักงานเทศบาล								
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
	พนักงานเทศบาล								
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙	นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒				
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๑	-	-	-๑	ว่างให้ ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗	พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๘	คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒				
	รวม	๕๐	๕๐	๕๐	๔๙		-	-๑	
	กองคลัง (๐๒)								
	พนักงานเทศบาล								
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานเทศบาล								
	กองคลัง (๐๒)								
๒๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๒๖	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๓	๒๔	๒๔	๒๔	+๑	-	-	
	กองช่าง (๐๓)								
	พนักงานเทศบาล								
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๐๓)								
	<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๓๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๔๒	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
๔๔	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๘	คนงาน	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
๔๙	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด หนัก	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๓๙	๔๑	๔๑	๔๑	+๒	-	-	
	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
	<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๕๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
	<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๕๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๗	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	นักโภชนาการปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
๖๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>								
๖๓	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๔	คนงาน	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	
๖๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๖	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	รวม	๕๓	๕๔	๕๔	๕๔	+๑	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
	<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๖๗	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ(นัก บริหารงานทั่วไประดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๗๔	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ว่างให้ ยุบ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
๗๕	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๐	-	-	-๑	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา (๐๘)								
	<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๗๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๘๒	นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๘๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๘	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๘๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๖	๑๘	๑๘	๑๘	+๒	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านบัวใหญ่)								
	<u>พนักงานครูเทศบาล</u>								
๙๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านบัวใหญ่)								
	<u>พนักงานครูเทศบาล</u>								
๙๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๙๓	ครู	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๙๔	ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
๙๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๙๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๙๗	ผู้ช่วยครู	๓	๓	๓	๓				จ่ายจาก เงิน รายได้
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๙๘	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	รวม	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๒ (สหกรณ์สมทบ)								
	<u>พนักงานครูเทศบาล</u>								
๙๙	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๑๐๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๑๐๑	ครู	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
๑๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงิน อุดหนุน

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	โรงเรียนเทศบาล ๒ (สหกรณ์สมทบ)								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๐๓	ผู้ช่วยครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	จากเงิน รายได้
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๑๐๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายเงิน รายได้
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๕	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	รวม	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านหนองม่วง)								
	พนักงานครูเทศบาล								
๑๐๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๑๐๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๑๐๘	ครู	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๐๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๑๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๑๑๑	ผู้ช่วยครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	จ่ายจาก เงิน รายได้

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	รวม	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	
	กองการประปา (๑๐)								
	พนักงานเทศบาล								
๑๑๓	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๑๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๑๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๑๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒๕	คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๑๒๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๐	๒๒	๒๒	๒๒	+๒	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม(๑๑)								
	พนักงานเทศบาล								
๑๒๗	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๙	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๐	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๑๓๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓๒	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๘	๙	๙	๙	+๑	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
	<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๑๓๓	ผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๔	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๕	หัวหน้าฝ่ายบุคลากร ทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
	<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๑๓๘	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	๓๓๔	๓๔๓	๓๔๓	๓๔๑	+๙	-	-๒	-

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			รวมค่าใช้จ่าย (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๑	๑	๘๑๐,๗๒๐	๒๔๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๐๐๐	๒๘,๔๔๐	๑,๐๗๖,๘๘๐	๑,๑๐๓,๘๘๐	๑,๑๓๒,๓๒๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๒,๑๒๐	๗๒๑,๘๐๐	๗๔๑,๔๘๐	ว่างเต็ม
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๒๙,๑๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๕๗๙,๙๖๐	๕๙๖,๔๐๐	๖๑๒,๙๖๐	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๘๐,๒๔๐	๔๙๓,๖๐๐	๕๐๘,๘๐๐	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๘	นิติกร	ชก.	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	
๙	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๑๘,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๑๘๐	๒๓๓,๘๖๐	๒๔๑,๔๔๐	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๔๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๕๒๐	๓๗๕,๑๒๐	
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๘,๐๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	
๑๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๕๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๒๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑	๑	๔๒๖,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๔๓๙,๒๘๐	๔๕๓,๖๘๐	๔๖๗,๘๘๐	
๑๔	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑	๑	๔๐๖,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๙,๘๘๐	๔๓๓,๐๘๐	๔๔๖,๕๒๐	
๑๕	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑	๑	๓๔๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๕๒๐	๓๗๕,๑๒๐	
๑๖	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	๑	๑	๔๒๖,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๓๔๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๕๒๐	๓๗๕,๑๒๐	
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๕๒๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๗,๙๔๐	๓๒๗,๖๖๐	ว่างเต็ม
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๗,๙๔๐	๓๒๗,๖๖๐	ว่างเต็ม
๒๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๗,๙๔๐	๓๒๗,๖๖๐	ว่างเต็ม
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๗,๙๔๐	๓๒๗,๖๖๐	ว่างเต็ม
๒๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๗,๙๔๐	๓๒๗,๖๖๐	ว่างเต็ม
๒๔	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๘๘๐	
ลูกจ้างประจำ																			
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	
๒๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	๑	๑	๐	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๐	ว่างยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๗๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๗๖๐	๑๘๖,๙๖๐	๑๙๔,๕๒๐	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๒๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๓๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๙,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๔,๖๔๐	๑๔๐,๐๘๐	๑๔๕,๖๘๐	

	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๑	คนงาน	-	๑๓	๑๑	๑,๔๐๔,๐๐๐	-	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑,๔๐๔,๐๐๐	๑,๔๐๔,๐๐๐	๑,๔๐๔,๐๐๐	
๓๒	พนักงานดับเพลิง	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
๓๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๓๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
	กองคลัง (๑๔)																		
๓๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๑๙,๖๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๖๗๓,๕๖๐	๖๙๓,๑๒๐	๗๑๒,๘๐๐	
๓๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	
๓๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๒๙,๘๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๒๓๗,๐๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	
๓๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	
๔๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๒๓๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	
๔๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๔๓๙,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๕๕๓,๔๘๐	๕๖๗,๘๘๐	๕๘๓,๐๐๐	
๔๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๓๖๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๙,๗๒๐	
๔๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๔๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	
๔๖	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๔๗	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	๑	๑	๔๓๙,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๕๕๓,๔๘๐	๕๖๗,๘๘๐	๕๘๓,๐๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๔	๑	๕๕๕,๘๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	๗,๓๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๒๐๐	๖๐๓,๑๒๐	๖๒๗,๓๖๐	๖๕๒,๕๖๐	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๑	คนงาน	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๕๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองช่าง (๑๕)																		
๕๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๒๒๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๖๓,๙๖๐	๖๘๓,๔๐๐	๗๐๒,๙๖๐	
๕๔	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๓๙,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๕๗๕,๘๘๐	๕๙๓,๘๘๐	๖๑๑,๗๖๐	
๕๕	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๕๗	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๖๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	
๕๘	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๘๐	๓๐๒,๒๘๐	
๕๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๖๐	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๖๑	นายช่างเครื่องกล	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๖๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๖๓	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม

	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๔	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	๑	๑	๒๒๔,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๓,๑๖๐	๒๔๒,๕๒๐	๒๕๒,๘๘๐	
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๘๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๐,๘๒๐	๑๙๘,๖๐๐	๒๐๖,๖๔๐	
๖๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๕	๔	๗๐๒,๑๒๐	-	๕	๕	๕	-	-	-	๒๓,๘๘๐	๒๙,๔๐๐	๓๐,๖๐๐	๗๒๖,๐๐๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๘๖,๐๐๐	
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๓,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๐๔๐	๑๕๕,๐๘๐	๑๖๑,๒๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๘	คนงาน	-	๑๗	๑๗	๑,๘๓๖,๐๐๐	-	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	๐	๐	๐	๑,๘๓๖,๐๐๐	๑,๘๓๖,๐๐๐	๑,๘๓๖,๐๐๐	
๖๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๑	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๗๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๗๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๗๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๑	๑	๕๙๗,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๗๕๒,๖๔๐	๗๗๓,๑๖๐	๗๙๓,๙๒๐	
๗๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๘๖๐	ว่างเต็ม
๗๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	
๗๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๑	๑	๓๐๘,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๔๐๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	
๗๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๐๐	ว่างเต็ม
๗๘	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗๙	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑	๑	๕๗๕,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๖๓๕,๗๖๐	๖๕๖,๐๔๐	๖๗๖,๕๖๐	
๘๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๔,๘๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	
๘๑	นักโภชนาการ	ปก.	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๘๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๘๖,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๔๐๐	๒๐๒,๒๐๐	๒๑๐,๓๖๐	
๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม
๘๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๑	๔๒๑,๒๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๙๒๐	๑๗,๒๘๐	๑๘,๑๒๐	๔๒๙,๑๒๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๖๔,๕๒๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๘๕	คนงาน	-	๓๑	๒๒	๓,๓๔๘,๐๐๐	-	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	๐	๐	๐	๓,๓๔๘,๐๐๐	๓,๓๔๘,๐๐๐	๓,๓๔๘,๐๐๐	
๘๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๑	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘๗	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	-	๖	๒	๖๔๘,๐๐๐	-	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)																		
๘๘	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	-	๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐	ว่างเต็ม
๘๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารและแผนปฏิบัติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๖๕๙,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๑,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๖๙๘,๗๖๐	๗๒๐,๗๒๐	๗๔๓,๔๐๐	
๙๐	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๘๐,๒๔๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	
๙๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๕๘๐	๓๗๕,๒๒๐	๓๘๗,๒๔๐	
๙๒	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	
๙๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๘๐๐	๙,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	

๙๔	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ																		
๙๕	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	๑	๑	๓๐๘,๐๕๐	-	๑	๑	๐	-	-	-	๑๒,๓๒๒	๑๒,๓๒๒	๐	๓๒๐,๓๖๒	๓๓๒,๖๘๔	๓๔๔,๐๐๐	ว่างยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๙๖	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๙๗	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๙๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๑	๑	๔๙๕,๐๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๖๔๕,๘๔๐	๖๖๓,๙๖๐	๖๘๓,๔๐๐	
๑๐๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๖๘๐,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๒๔๐	๗๒๐,๗๒๐	๗๔๓,๔๐๐	๗๖๗,๖๔๐	
๑๐๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๑๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	
๑๐๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	
๑๐๔	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๐๕	นักสันทนการ	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
๑๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๐๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๑๐๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๐๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๙,๒๔๐	๒๒๘,๑๒๐	
๑๐๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๙๑,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๑๙๙,๔๔๐	๒๐๗,๘๘๐	๒๑๕,๘๘๐	
๑๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๘๙,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๗,๔๐๐	๒๐๕,๓๒๐	๒๑๓,๖๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๑๑	คนงาน	-	๔	๓	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๑๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านบัวใหญ่)																		
๑๑๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
๑๑๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
๑๑๖	ครู	-	๒๐	๑๗	-	-	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๑๗	ครูผู้ช่วย	-	๓	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
๑๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
๑๒๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๒๖๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๔๐๐	๒๗๓,๖๐๐	๒๘๔,๖๔๐	๒๙๖,๐๔๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๒๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑๙๖,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๔,๘๔๐	๒๑๓,๑๒๐	๒๒๑,๗๖๐	จ่ายจากเงินรายได้
๑๒๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๒๓๔,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๒๓๓,๖๐๐	๒๔๓,๔๔๐	๒๖๓,๖๔๐	จ่ายจากเงินรายได้

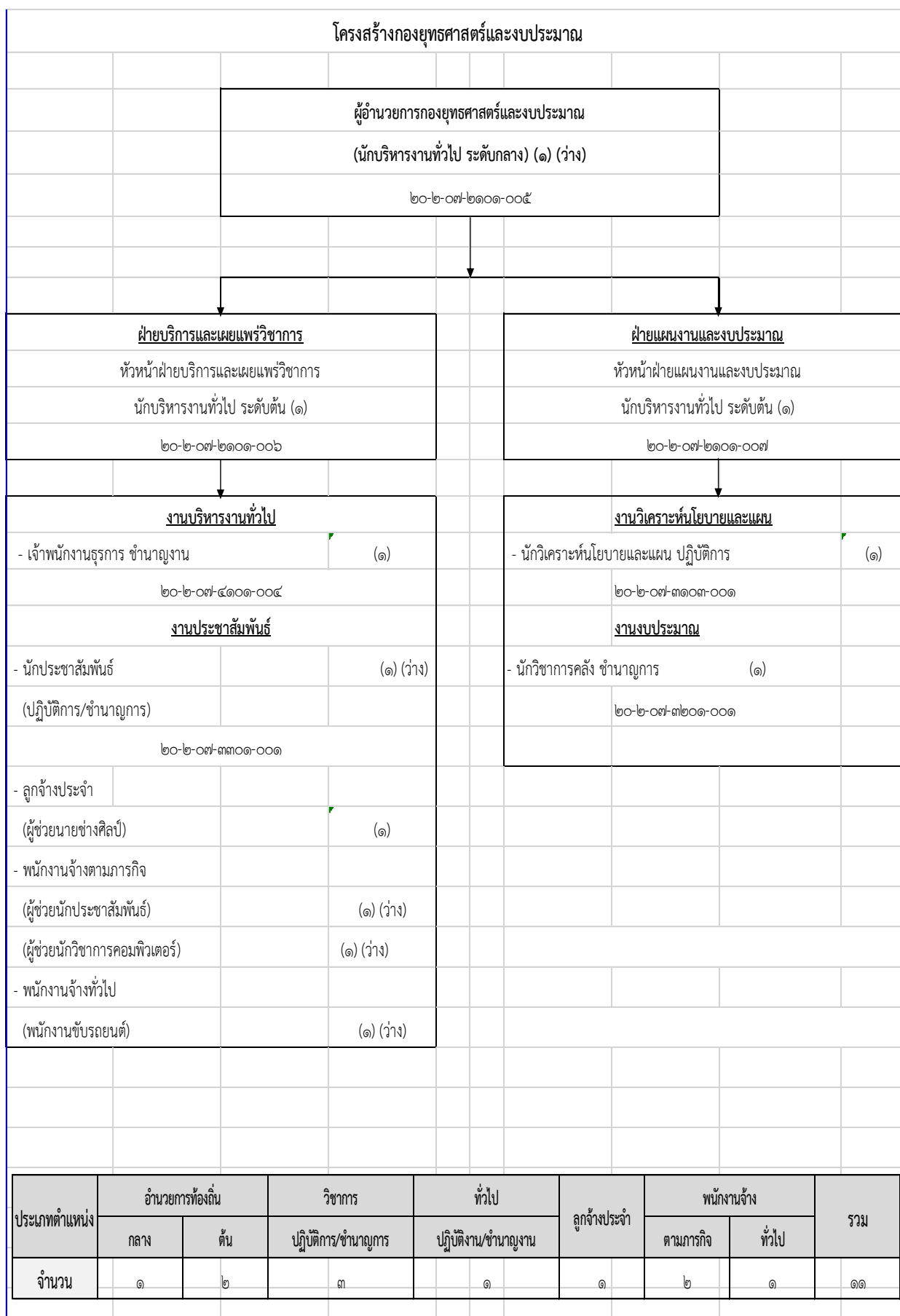
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๒๓	การโรง	-	๒	๒				๒	๒	๒	-	-	-						งบบุคลากร		
	โรงเรียนเทศบาล ๒ (สหกรณ์สมทบ)																				
๑๒๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร		
๑๒๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	๒	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร		
๑๒๖	ครู		๒๙	๒๓	-	-	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๑๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	๓	๑	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร		
๑๒๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		-	๔	๒	๘๕๗,๘๘๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๓๕,๒๘๐	๓๖,๗๒๐	๘๗๗,๙๒๐	๙๑๓,๒๐๐	๙๔๙,๙๒๐	จ่ายจากเงินรายได้	
๑๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักเซ)		-	๑	๑	๑๙๕,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๑,๖๘๐	๒๒๐,๒๐๐	จ่ายจากเงินรายได้	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๓๐	การโรง			๒	๑	-	-	๒	๒	๒	-	-	-							งบบุคลากร	
	โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านหนองม่วง)																				
๑๓๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร	
๑๓๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร	
๑๓๓	ครู		-	๒๑	๑๖	-	-	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๑๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	๒	๑	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร	
๑๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร	
๑๓๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		-	๒	๒	๔๒๘,๖๔๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๑๗,๒๘๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๖๐๐	๔๔๕,๙๒๐	๔๖๓,๙๒๐	๔๘๒,๕๒๐	จ่ายจากเงินรายได้	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๓๗	การโรง		-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-							งบบุคลากร	
	กองการประปา (๐๙)																				
๑๓๘	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	กลาง	๑	-	๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐		ว่างเต็ม	
๑๓๙	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๘,๕๒๐		ว่างเต็ม	
๑๔๐	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐		ว่างเต็ม	
๑๔๑	วิศวกรไฟฟ้า	ปก./ชก.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		กำหนดเพิ่ม	
๑๔๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		กำหนดเพิ่ม	
๑๔๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		ว่างเต็ม	
๑๔๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		ว่างเต็ม	
๑๔๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		ว่างเต็ม	
๑๔๖	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		ว่างเต็ม	
๑๔๗	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๑๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐		ว่างเต็ม
๑๔๙	พนักงานขับรถยนต์		-	๑	๑	๑๑๗,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๑๗,๙๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๕๐	คนงาน		-	๙	๙	๙๗๒,๐๐๐	-	๙	๙	๙	-	-	-	๐	๐	๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐		
๑๕๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		

กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																			
๑๕๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๑	๑	๘๑๐,๗๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๔๐๐	๒๘,๓๒๐	๒๘,๐๘๐	๙๗๑,๕๒๐	๙๙๙,๘๔๐	๑,๐๒๗,๙๒๐	
๑๕๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๑๕๔	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๕๘๔,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๑๖๐	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๖๒๐,๐๔๐	๖๔๐,๔๘๐	๖๖๑,๐๘๐	
๑๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๒๕๕,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	
๑๕๖	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
๑๕๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	
๑๕๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ขก.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๕๙	คณงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
กองการเจ้าหน้าที่ (๑๒)																			
๑๖๐	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๕๒๙,๕๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๘๓,๔๐๐	๗๐๒,๙๖๐	๗๒๒,๕๒๐	
๑๖๑	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	
๑๖๒	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๑,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๖๖,๘๘๐	๕๘๔,๘๘๐	๖๐๒,๘๘๐	
๑๖๓	นักทรัพยากรบุคคล	ขก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	
๑๖๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	
๑๖๕	นักทรัพยากรบุคคล	ขก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	
๑๖๖	นักทรัพยากรบุคคล	ขก.	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๘๐	๒๘๒,๖๐๐	
๑๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)																			
๑๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
รวม			๓๔๓	๒๔๒	๕๕,๒๑๔,๕๔๐	๑,๙๖๘,๐๐๐	๓๔๓	๓๔๓	๓๔๑	+๙	๐	-๒	๔,๒๖๑,๐๔๒	๑,๖๑๘,๑๖๒	๑,๖๒๕,๕๐๐	๖๐,๔๔๓,๔๘๒	๖๒,๐๖๑,๖๔๔	๖๒,๙๘๔,๘๘๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																๙,๐๖๖,๕๒๒.๓๐	๙,๓๐๙,๒๔๖.๖๐	๙,๔๔๗,๗๓๒.๐๐	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๖๙,๕๑๐,๐๐๔.๓๐	๗๑,๓๗๐,๘๙๐.๖๐	๗๒,๔๓๒,๖๑๒.๐๐	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี																๒๑๔,๐๒๔,๐๐๐	๒๒๔,๗๒๕,๒๐๐	๒๓๕,๙๖๑,๔๖๐	
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๒,๔๔๘	๓๑,๗๖๖	๓๐,๗๖๐	

โครงสร้างกองคลัง																																
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑) ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ </div>																																
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 90%;"> ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑) ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 90%;"> ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ </div>																												
งานบริหารงานทั่วไป				งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์																												
- เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (๑) ๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖				- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)(กำหนดเพิ่ม) ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑																												
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)				- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) ว่าง																												
(พนักงานขับรถ) (๑)				๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑																												
งานการเงินและบัญชี				- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน (๑) ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒																												
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (๑) ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑				- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) (๑) (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) (๓) (ว่าง)																												
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (๑) ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑				- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) (๑)																												
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) (๑) (ว่าง)				งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน																												
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)				- เจ้าพนักงานการคลัง ชำนาญงาน (๑) ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒																												
งานพัสดุและทรัพย์สิน				- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ) (๑) (ว่าง)																												
- เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน (๒) ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑				งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้																												
๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒				- เจ้าพนักงานการคลัง (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) ว่าง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑																												
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภท ตำแหน่ง</th> <th colspan="2">อำนวยการท้องถิ่น</th> <th>วิชาการ</th> <th>ทั่วไป</th> <th rowspan="2">ลูกจ้างประจำ</th> <th colspan="2">พนักงานจ้าง</th> <th rowspan="2">รวม</th> </tr> <tr> <th>กลาง</th> <th>ต้น</th> <th>ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</th> <th>ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน</th> <th>ตามภารกิจ</th> <th>ทั่วไป</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวน</td> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๒</td> <td>๘</td> <td>-</td> <td>๖</td> <td>๕</td> <td>๒๔</td> </tr> </tbody> </table>									ประเภท ตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามภารกิจ	ทั่วไป	จำนวน	๑	๒	๒	๘	-	๖	๕	๒๔
ประเภท ตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม																								
	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป																									
จำนวน	๑	๒	๒	๘	-	๖	๕	๒๔																								

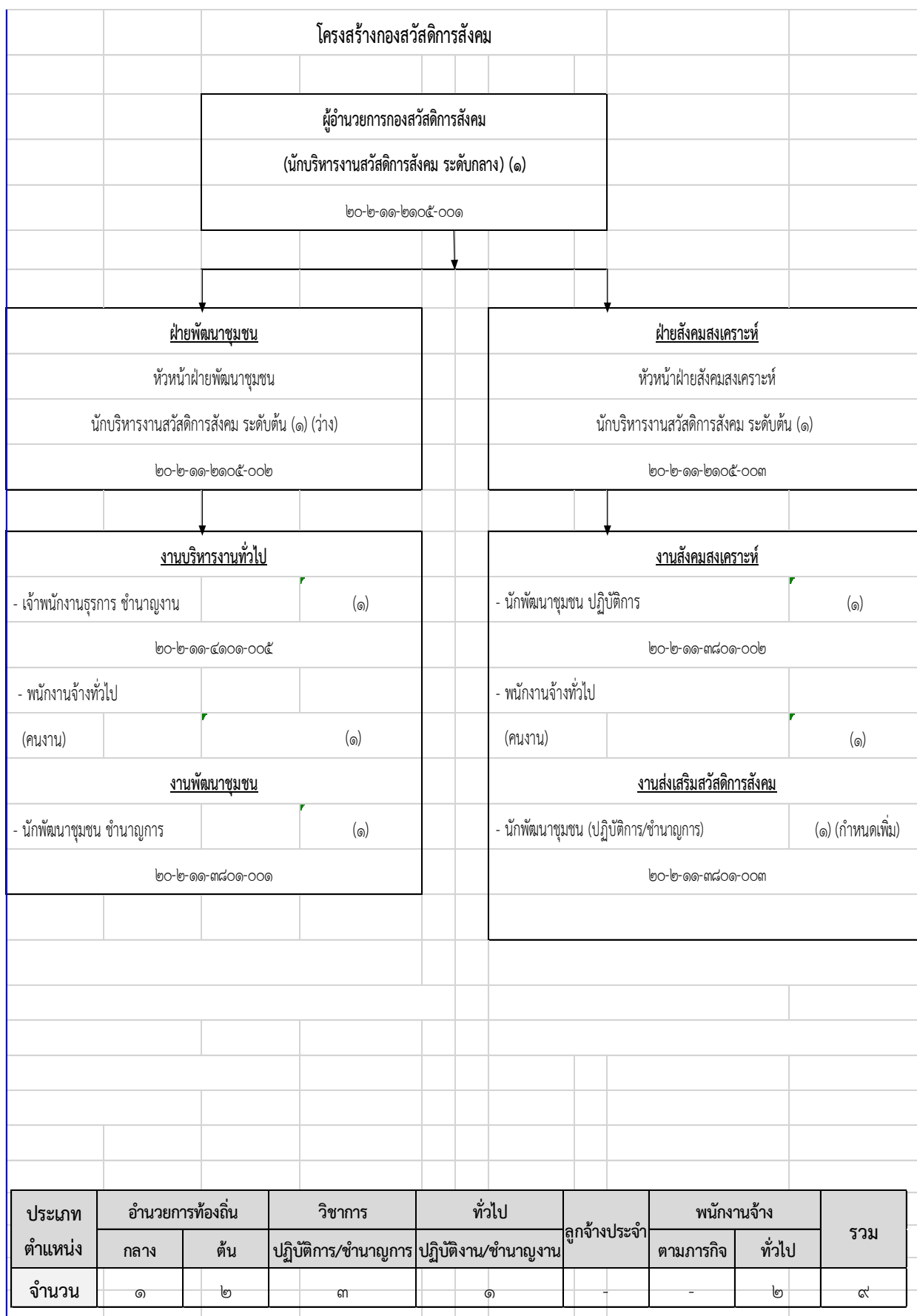
โครงสร้างกองช่าง										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑) ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑										
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑) ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒					ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓					
งานบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ งานวิศวกรรมโยธา - วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยสถาปนิก) (๑)					งานสาธารณูปโภค - วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) (กำหนดเพิ่ม) ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ - นายช่างโยธา ชำนาญงาน (๒) ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา) (๑) (พนักงานขับรถยนต์) (๓) (พนักงานขับรถยนต์) (๑) (ว่าง) - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑๐) (พนักงานขับรถยนต์) (๑) (ว่าง) (พนักงานขับรถยนต์) (๑) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๒) (พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา) (๒) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร - นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ - พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์) (๑) (ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า) (๑) - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑) งานเครื่องจักรกล - นายช่างเครื่องกล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ งานช่างสุขาภิบาล - นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (กำหนดเพิ่ม) ๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔ - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๕) (พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก) (๑)					
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	๒	๒	-	๖	-	๘	๒๒	๔๑	

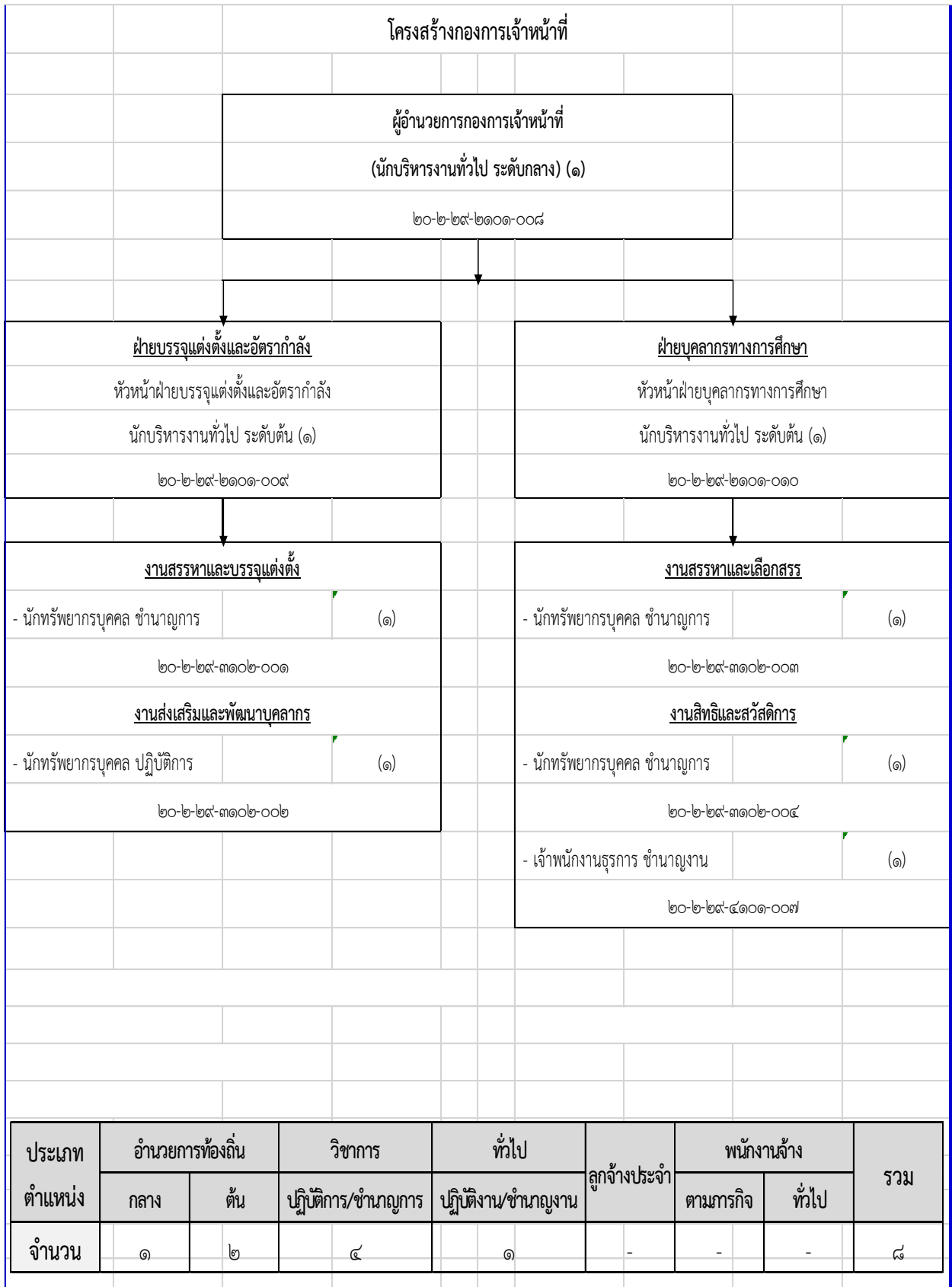
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑) ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑									
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒					ฝ่ายบริการสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑) ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓				
งานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน (๑) ๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ - พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานชั่วคราว) (๑) (ว่าง) (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) (๑) (กำหนดเพิ่ม) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ (๑) ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ งานวางแผนสาธารณสุข - นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข) (๑)					งานศูนย์บริการสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ - พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ (๑) ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - นักโภชนาการ ปฏิบัติการ (๑) ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานสัตวแพทย์ -				
งานรักษาความสะอาด - พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานชั่วคราว) (๑) (พนักงานชั่วคราว) (๑) (ว่าง) - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๒๒) (คนงาน) (๙) (ว่าง) (พนักงานชั่วคราว) (๑) (พนักงานชั่วคราว) (๑) (ว่าง) (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง) (๒) (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง) (๔) (ว่าง)									
ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	๒	๕	๒	-	๕	๓๙	๕๔	



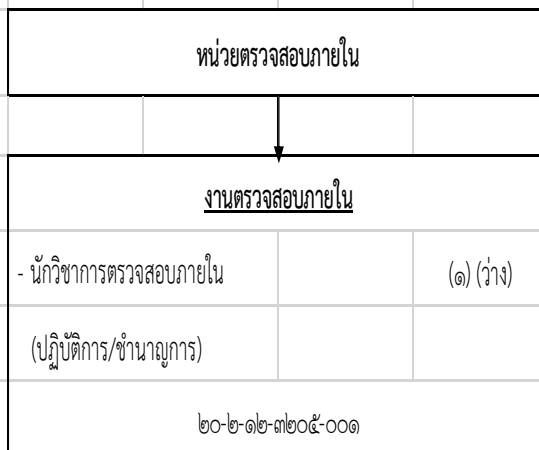
โครงสร้างกองการศึกษา										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑) ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 20%;"> หน่วยศึกษานิเทศก์ - </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> โรงเรียน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายบริหาร - ฝ่ายปกครอง - ฝ่ายบริการ </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> งานบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ (๑) (กำหนดเพิ่ม) ๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๗-๐๐๘ - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) (๑) (ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป) (๑) (ว่าง) - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๒) (คนงาน) (๑) (ว่าง) (พนักงานขับรถยนต์) (๑) (ว่าง) (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) (๑) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - นักสันทนการ ชำนาญการ (๑) ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) กำหนดเพิ่ม ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๗-๐๐๓ </div>				มีสถานศึกษา ๓ แห่ง คือ โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านบัวใหญ่) - ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - ครู (๑๗) - ครู (๓) (ว่าง) - ครูผู้ช่วย (๓) (ว่าง) - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) (๑) (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) (๑) (ผู้ช่วยครู) (๓) - พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง) (๒)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> งานโรงเรียน - นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (๑) ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> งานแผนงานและโครงการ - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (๑) ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) (๑) </div>				โรงเรียนเทศบาล ๒ (สหกรณ์สมทบ) - ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) (ว่าง) - ครู (๒๓) - ครู (๖) (ว่าง) - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) (๑) (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) (๒) (ว่าง) (ผู้ช่วยครู) (๒) (ผู้ช่วยครู) (๒) (ว่าง) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑) - พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง) (๑) - พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง) (๑) (ว่าง)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> งานงบประมาณ - </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> งานพัสดุและทรัพย์สิน - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ) (๑) </div>				โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านหนองม่วง) - ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - ครู (๑๖) - ครู (๕) (ว่าง) - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) (๑) (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) (๑) (ว่าง) (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) (๑) (ผู้ช่วยครู) (๒) - พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง) (๑)			
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
ตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	เทศบาล	(งบเทศบาล)	(งบอุดหนุน)	(งบเทศบาล)	(งบอุดหนุน)	
จำนวน	๑	๒	๔	๑	๘๐	๑๔	๘	๖	๕	๑๒๑

โครงสร้างกองการประปา									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑</p> </div>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 90%;"> <p style="text-align: center;">ฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑) ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๐๔</p> </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 90%;"> <p style="text-align: center;">ฝ่ายผลิต หัวหน้าฝ่ายผลิต นักบริหารงานประปา ระดับต้น (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒</p> </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 90%;"> <p style="text-align: center;">งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒</p> <p style="text-align: center;">งานการเงินและบัญชี</p> <p>- นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) กำหนดเพิ่ม ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒</p> <p>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒</p> <p>- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๓-๐๐๓</p> <p>- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)</p> <p style="text-align: center;">งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา</p> <p>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๔-๐๐๓</p> <p>- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๓)</p> </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 90%;"> <p style="text-align: center;">งานผลิต</p> <p>- วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) กำหนดเพิ่ม ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๕-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๗-๐๐๑</p> <p>- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)</p> <p>- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)</p> <p style="text-align: center;">งานซ่อมบำรุง</p> <p>- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) (ว่าง) ๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑</p> <p>- พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์) (๑)</p> <p>- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๓)</p> <p>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)</p> </div>				
ประเภท ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	ตามภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	๒	๒	๕	-	๒	๑๐	๒๒	





โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายไพโรจน์ สุนทรสาคร	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	สูง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	สูง	๘๑๐,๗๒๐ (๖๗,๕๖๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐ X ๑๒)	๑๒๐,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐ X ๑๒)	๑,๐๕๐,๗๒๐
๒	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	กลาง	๕๔๘,๐๘๐ (๔๕,๖๗๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	ว่างเดิม ๖๘๒,๔๘๐
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)												
๓	น.ส.ประภัสสร เกื้อกุล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	กลาง	๔๒๘,๑๒๐ (๓๕,๗๖๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๕๖๓,๕๒๐
๔	ฝ่ายอำนวยการ นางปริญดาพรรณ คัดเห็น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๖๖,๙๒๐
๕	งานบริหารงานทั่วไป (ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๕๒๐+๔๙,๔๘๐)/๒ X ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๖	งานกิจการสภาเทศบาล จำเอกรณพงศ์ ธนาชัยศิริรัฐ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๔๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐ X ๑๒)	-	๗,๐๘๐ (๕๙๐ X ๑๒)	๓๔๘,๒๔๐
๗	ฝ่ายปกครอง (ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑๕,๔๓๐+๕๐,๗๖๐)/๒ X ๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๘	งานทะเบียนราษฎร นายวัฒนา ศรีประภาพงค์	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๔๒๖,๔๘๐ (๓๕,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๔๒๖,๔๘๐
๙	นายวิทยา ศรีประภาพงค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๔๐๖,๔๘๐ (๓๓,๘๗๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๖,๔๘๐
๑๐	นายณัฐวุฒิ พรหมมาโนช	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๑๑	งานบัตรประจำตัวประชาชน นายพิชญ์ การเพียร	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๔๓๕,๗๒๐
๑๒	นางวาสนา บุญช่วย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๔๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๑,๑๖๐
๑๓	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานนิติกร นายยุทธจักร พิเศษอก	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานนิติกร นิติกร	ชก.	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐ X ๑๒)	-	-	๔๗๕,๕๖๐

๑๔	น.ส.ภัทราทิพย์ ศรีสวัสดิ์กุล	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๒๐-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๒๑๘,๕๐๐ (๑๘,๒๐๐x๑๒)	-	-	๒๑๘,๕๐๐
๑๕	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑๕,๕๓๐+๕๐,๑๗๐)/๒ x ๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๑๖	<u>งานรักษาความสงบ</u> นายจำลอง นาคเคลือ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>											
๑๗	น.ส.ปัญญาพัฒน์ คำเห็น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล)	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๑๘	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๑๙	นายเอกมล พันธุ์โพธิ์	ปวส. (เครื่องกล)	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๔๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐x๑๒)	-	-	๓๔๑,๑๖๐
๒๐	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๒๑	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๒๒	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๒๓	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๒๔	นายภูษงค์ ชินวงศ์	ม.๓	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
	ลูกจ้างประจำ											
๒๕	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> นายจรูญ ชาวสนา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๒๖	<u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> นายศักดิ์ จันทร์แสง	การศึกษาผู้ใหญ่ ระดับ ๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
	พนักงานจ้าง											
๒๗	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u> นายณพพร ผูกิม	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๒,๘๐๐ (๑๔,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๒,๘๐๐

๒๘	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นางเพ็ญศรี ชนยุทธ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> น.ส.มีนาบุช เทียบแสง	ปวส. (การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	น.ส.รัศมีพร ทองดี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางฉวีชาภัทส์ ดั่งจุมพล	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	(ว่าง)	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๓๓	<u>งานกิจการสภาเทศบาล</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> น.ส.กมลพรรณ ยางศิลา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวล้อม)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	<u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>งานรักษาความสงบ</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายชุมพล คลิ่งอาวุธ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายพิชัย แจ้งไพร	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายพรธิชัย ลาดโยค	ม.๓	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u> (ว่าง)	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม ๑๑๒,๘๐๐
๓๘	(ว่าง)	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม ๑๑๒,๘๐๐
๓๙	นายเอราวัช กรวยสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	๑๒๙,๓๖๐ (๑๐,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๙,๓๖๐
๔๐	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายวิศาล โชติวงษ์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นายไพศาล เสริฐประสม	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายสมชิต หาญสงคราม	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นายอัมพร บุญมา	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายดิเรกวัฒน์ การปลูก	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๔๕	(ว่าง)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๔๖	(ว่าง)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายธีรพงศ์ มูลลิตี	ปวช. (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายรณภูมิ สงวนผิว	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๕๐	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายมานะ นานคำ	ปวส. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายนิวัตร แสงนอก	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง (๑๔)												
๕๓	น.ส.อรุณศรีพร สายนาค	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	กลาง	๕๑๙,๖๐๐ (๔๓,๓๐๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๕๕,๐๐๐
๕๔	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> น.ส.วาสนา ปากเมย	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๘๐,๖๔๐
๕๕	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> นางมนัสนันท์ แก้วโพธิ์คำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐X๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
๕๖	<u>งานการเงินและบัญชี</u> น.ส.ณัชชา นวลทอง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐X๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
๕๗	นางจรัญญา ลุนโรสง	ปวส. (การบัญชี)	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙,๙๙๐X๑๒)	-	-	๒๓๙,๖๔๐
๕๘	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> นางสุภาพร นาคเคลือ	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๔๓๙,๖๘๐ (๓๖,๖๔๐X๑๒)	-	-	๔๓๙,๖๘๐
๕๙	น.ส.คนธรส แพทย์ภูมิ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๙๐X๑๒)	-	-	๓๖๓,๔๘๐
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>												
๖๐	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐+๕๐,๘๐๐)/๒ X ๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๖๑	<u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u> -	-	-	-		๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.		-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๖๒	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒,๔๘๐+๕๐,๙๐๐)/๒ X ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐

๖๓	น.ส.พรณนิภา พรหมมานอก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๔,๙๖๐
	<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>											
๖๔	นางนิภาภรณ์ ปิยะศิริสิน	ปวส. (การบัญชี)	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	๔๓๙,๖๘๐ (๓๖,๖๔๐x๑๒)	-	-	๔๓๙,๖๘๐
	<u>งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>											
๖๕	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานการคลัง	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๔,๗๕๐x๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> <u>งานการเงินและบัญชี</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>											
๖๖	(ว่าง)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๑๒,๘๐๐
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๖๗	น.ส.ศรัญญา ประทีปรัตน์	ปวส. (การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๘	นายประสงค์ เสริฐประสม	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>											
๖๙	น.ส.เขมอวิชฐ์ จันทบุรีชายุทธ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>											
๗๐	น.ส.จินตนา เพิ่มพูน	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> <u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>											
๗๑	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๑๒,๘๐๐
๗๒	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๑๒,๘๐๐
๗๓	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๑๒,๘๐๐
๗๔	นายศรายุทธ ประทีปรัตน์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๑,๘๐๐ (๑๕,๑๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๑,๘๐๐

	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)											
๗๕	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๑๒,๘๐๐
๗๖	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ พนักงานจ้างทั่วไป น.ส.ธัญญาพร กล้าหาญ	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง (๐๕)												
๗๗	นายจรูญ ตั้งอำนาจ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	กลาง	๕๑๑,๔๔๐ (๔๒,๖๒๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๔๕,๘๘๐
๗๘	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายจิรศักดิ์ แก้ววังปา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม แผนกวิชาก่อสร้าง)	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ต้น	๕๓๙,๘๘๐ (๔๔,๙๙๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๕๗,๘๘๐
๗๙	(ว่าง)		๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๘๐	งานวิศวกรรม (ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๙,๗๔๐+๔๐,๘๘๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
	งานผังเมือง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ฝ่ายการโยธา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๘๑	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑๕,๔๓๐+๕๐,๑๗๐)/๒ x ๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๘๒	งานสาธารณูปโภค	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๘๓	นายเอกลักษณ์ ฝาริการ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
๘๔	สิบโทภูวนาด ศรีโยธา	เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐x๑๒)	-	-	๒๖๙,๘๘๐
	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๘๕	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๘๖	งานเครื่องจักรกล (ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐

๘๗	งานจัดการคุณภาพทั่วไป	-	-	-	-	๒๐-๒๐๑๕-๔๗๐๑-๐๐๔	งานช่างสุขาภิบาล นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้าง										
๘๘	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) น.ส.ณัฐพร พรหมมานอก	สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรม)	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	๒๒๔,๑๖๐ (๑๘,๖๘๐x๑๒)	-	๒๒๔,๑๖๐
๘๙	ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) นายวิจิต แสงใหญ่ลย์	ป.กศ. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๘๓,๔๘๐ (๑๕,๒๙๐x๑๒)	-	๑๘๓,๔๘๐
๙๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๑๑๒,๘๐๐
๙๑	นายอุดร ใจเมือง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๐,๕๖๐ (๑๕,๘๘๐x๑๒)	-	๑๙๐,๕๖๐
๙๒	นายไชยยนต์ วีระะลังกาศ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๗,๑๒๐ (๙,๗๖๐x๑๒)	-	๑๑๗,๑๒๐
๙๓	นายจักรรินทร์ แร่งใหม่	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๗,๑๒๐ (๙,๗๖๐x๑๒)	-	๑๑๗,๑๒๐
๙๔	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) นายเรืองศักดิ์ ฤทธิ์หา	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๓,๒๘๐ (๑๑,๙๔๐x๑๒)	-	๑๔๓,๒๘๐
๙๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) นายณรงค์ ดิงโพธิ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๔,๕๒๐ (๑๓,๗๑๐x๑๒)	-	๑๖๔,๕๒๐
๙๖	งานสาธารณูปโภค พนักงานจ้างทั่วไป นายจักรี บุญมา	ปวส. (โยธา)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๗	นายประสิทธิ์ ภูศิริฤทธิ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐

๙๘	นายกิตติพงษ์ ไชยนอก	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๙	นายพงศ์ศักดิ์ ชาวสวน	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๐	นางมานิตย์ ภูศิริฤทธิ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๑	นายสมชาย โล่ห์นารายณ์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๒	นายบุญลือ วงษ์ทา	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๓	นายสมาน ศรีนอก	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๔	นางอำพันธ์ หมายบุญ	อนุปริญญา การบริหารธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๕	นางอำพร เพ็ญเพี้ย	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๖	นายณัฐวุฒิ วงศ์พิพัฒน์ทวีป	ปวส. (เครื่องกล)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๗	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
	งานปรับปรุงภูมิทัศน์ พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๐๘	นายสุพจน์ บุญสิทธิ์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นายมงคล จันทิรมย์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๐	นายอารยะ เพ็ชรภูวณิช	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๑	นายภาณุเดช หมายบุญ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๒	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๑๒	นายมงคล กรงกระโทก	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานจัดการคุณภาพน้ำ พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๑๓	นายชูชีพ รัตนะ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑๔	นายทองสี สนิทนอก	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๕	นายวิจิต ศรีนอก	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๖	นายมานิตย์ นันโท	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๗	นายนพคุณ พระไทรยะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาสุนทรศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)												
๑๑๘	นางศศิธร อามาตย์ทัศน์	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (อนามัยและสิ่งแวดล้อม)	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	กลาง	๕๙๗,๙๖๐ (๔๙,๘๓๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๓๒,๓๖๐
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข												
๑๑๙	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๓๐+๕๐,๑๗๐)/๒ x ๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
ฝ่ายบริการสาธารณสุข												
๑๒๐	น.ส.นวลอนงค์ จันใต้	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐
งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม												
๑๒๑	น.ส.ตะวันฉาย เตียนศรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๔๐
๑๒๒	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๑๕+๔๐,๙๐๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
งานวางแผนสาธารณสุข												
๑๒๓	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก.	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐+๔๙,๙๕๐)/๒x๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
งานรักษาความสะอาด												
-												
ฝ่ายบริการสาธารณสุข												
๑๒๔	น.ส.ศศิธร่า คุ้มกุดมื่น	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๐,๓๒๐
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข												
งานศูนย์บริการสาธารณสุข												
๑๒๕	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก/ชก.	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐+๔๙,๙๕๐)/๒x๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๑๒๖	น.ส.ภาอินณี ชัยปริญญา	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๕๗๕,๘๘๐ (๔๗,๙๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๖๓๕,๘๘๐

๑๒๗	นางจาร์รัตน์ จิณะมูล	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการอาหาร)	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑	นักโภชนาการ	ปก.	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๘-๐๐๑	นักโภชนาการ	ปก.	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
	<u>งานป้องกันควบคุมโรค</u>	-	-	-	-	-	<u>งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</u>	-	-	-	-	-
	<u>งานสัตวแพทย์</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> <u>งานรักษาความสะอาด</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้าง											
๑๒๘	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> <u>งานวางแผนสาธารณสุข</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u> น.ส.อรณี พลราช	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑๘๖,๘๔๐ (๑๕,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๘๖,๘๔๐
๑๒๙	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๓๐	<u>งานรักษาความสะอาด</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u> นายสิทธิศักดิ์ แก้วสุข	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๕,๖๐๐ (๑๖,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๖๐๐
๑๓๑	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๑๒,๘๐๐
	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> <u>งานรักษาความสะอาด</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๑๓๒	น.ส.อนุสรณ์ อรรถประจง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๓	นายบุญเลี้ยง ชาวสวน	ป.๔	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๔	น.ส.ชัยยัญญา สรรพอาษา	ปวส. (การบัญชี)	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๕	นายบุญชอบ บุคดางค์	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๖	นางสุภาภรณ์ ชาวเสมา	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๓๗	นางปราณี ประเสริฐนอก	ม.๓	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๘	นายสมศักดิ์ นาคี	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๙	นายไพฑูลย์ บุญมา	ม.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๐	(ว่าง)	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๔๑	(ว่าง)	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๔๒	(ว่าง)	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๔๓	นายวิรัตน์ โล่ห์นารายณ์	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๔	น.ส.สุจิตรา บุญมา	ม.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๕	นายบุญส่ง เอี่ยมศรี	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๖	นายสัมพันธ์หวาน พิศนอก	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๗	(ว่าง)	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๔๘	(ว่าง)	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๔๙	(ว่าง)	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๕๐	นายสมชาย จันภิรมย์	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๑	นายไพศาล บุญมา	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๒	นายสามารถ ทูตโธสง	ป.๔	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๓	นายบรรชชา บุญมา	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๔	(ว่าง)	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๕๕	นางนภาพรรณ แก้วสุข	ป.๓	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๕๖	(ว่าง)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๕๗	นายขวัญแก้ว นาคเกิดพะเนาว์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๘	(ว่าง)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๕๙	นายชม บัวสำราญ	ม.ศ.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๐	นายประกอบ ทะสุนทร	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๑	นายนิกร อ่อนคำ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๒	นายศักดิ์ศรี ปิงจัย	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๓	นายอรุณพร ไพโรหม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-						-
๑๖๔	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๖๕	นายพรประเสริฐ อินชำนาญ	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๖	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๖๗	นายสงว ม่มกลาง	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๘	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๖๙	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๗๐	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
	<u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u> <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>						<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>					
๑๗๑	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๑๒,๘๐๐
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)												
๑๗๒	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐ (๒๒,๕๔๐+๒๗,๕๖๐)/๒ x ๑๒	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	(ว่างเต็ม) ๖๗๒,๖๐๐

๑๗๓	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ นางทิพย์ ศรีวัฒน์พงศ์	พุทธศาสนศาสดาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๖๕๙,๕๒๐ (๕๔,๙๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๗๗,๕๒๐
๑๗๔	งานบริหารงานทั่วไป นางจิราภา หอสูติสิมา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๗-๔๑๑๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๒-๐๗-๔๑๑๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
๑๗๕	งานประชาสัมพันธ์ (ว่าง)		๒๐-๒-๐๗-๓๑๑๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๒๐-๒-๐๗-๓๑๑๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๙,๗๕๐+๔๙,๕๘๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๑๗๖	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ นายยุทธนา ศรีประภาพงศ์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๗-๒๑๑๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๖,๙๒๐
๑๗๗	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน น.ส.อัญชลี การปลูก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๗-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๐-๒-๐๗-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๑๗๘	งานงบประมาณ น.ส.ดาริน เจริญบุญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	๒๐-๒-๐๗-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๒๐-๒-๐๗-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
	ลูกจ้างประจำ											
๑๗๙	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ นายสุรศักดิ์ บุญช่วย	ครุศาสตรบัณฑิต (ศิลปศึกษา)	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๔๐
	พนักงานจ้าง											
๑๘๐	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๘๐,๐๐๐
๑๘๑	(ว่าง)			ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๘๐,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๘๒	(ว่าง)			พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
	กองการศึกษา (๐๘)											
๑๘๓	นายสงวนศักดิ์ บุญเรืองศรี	Ph.D. in Education (DOCTOR OF PHILOSOPHY IN EDUCATION)	๒๐-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	กลาง	๔๙๕,๐๐๐ (๔๑,๒๕๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๒๙,๔๐๐

๑๘๔	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> นายยรรยง ชิมวงศ์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ต้น	๖๘๐,๗๖๐ (๕๖,๗๓๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๙๘,๗๖๐
๑๘๕	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> -	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	<u>งานโรงเรียน</u> -											
๑๘๖	นางโชติกา รัตนสร้อย	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
	<u>งานแผนงานและโครงการ</u> -											
๑๘๗	น.ส.ภัทรวดี พุฒซ้อน	วิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์)	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๕x๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
	<u>งานงบประมาณ</u> -											
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> -											
	<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> (ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๔,๔๓๐+๕๐,๑๗๐)/๒ x ๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๑๘๙	<u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> นายสุรียา บริบูรณ์	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตรการกีฬา)	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนากการ	ชก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนากการ	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๑๙๐	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	<u>หน่วยศึกษานิเทศก์</u> -											
	<u>พนักงานจ้าง</u> -											
	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u> (ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๘๐,๐๐๐
๑๙๒	น.ส.อรรมยา รุณฤทธิ์	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๑,๗๖๐ (๑๕,๙๘๐x๑๒)	-	-	๑๙๑,๗๖๐
๑๙๓	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นางสาวรัตนพร นิลประดับ	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๙๔	นายณัฐวิทย์ โชติวงษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙๕	(ว่าง)		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๙๖	(ว่าง)		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
๑๙๗	นายทศพล กองทอง	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	<u>งานโรงเรียน</u>											
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๑๙๘	น.ส.อัจฉริยาภรณ์ ชินวงศ์	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	<u>งานแผนงานและโครงการ</u>											
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>											
๑๙๙	น.ส.จิรนนท์ เนาวิสูงเนิน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๐๒,๕๖๐ (๑๖,๘๘๐x๑๒)	-	-	๒๐๒,๕๖๐
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>											
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>											
๒๐๐	นายวรยุทธ คำงาม	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๘๙,๗๒๐ (๑๕,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๘๙,๗๒๐
โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านบัวใหญ่)												
๒๐๑	น.ส.ศิริญา ภิญโญ	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐๒	นายณัฐวุฒิ วิเศษวงษา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๔๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐๓	นางอุยภา ดันศรีศิริผล	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๐	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๐	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐๔	น.ส.โสภา สมจิตร	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๑	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๑	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐๕	นางจิราสิน ภาระดี	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๒	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๒	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐๖	นางณัฐพร สมพงษ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๓	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๓	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน

๒๐๗	น.ส.สุภาพร สิบเทพ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๔	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๔	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐๘	น.ส.ฐิติมาพร กาดนอก	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๕	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๕	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๐๙	(ว่าง)		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๖	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๖	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๐	นายอนุกุล จันทจรจิต	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการเกษตร)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๗	ครู	คศ.๔	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๗	ครู	คศ.๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๑	นางสายน้ำผึ้ง คงจิตคำ	ครุศาสตรบัณฑิต (สังคมศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๘	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๘	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๒	น.ส.ทิพวรรณ คำพิชิต	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๙	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕๙	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๓	น.ส.อัญชลี ศรีบุญเรือง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๐	ครู	คศ.๔	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๐	ครู	คศ.๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๔	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๑	ครูผู้ช่วย	คผช.	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๑	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๕	นางทิชากร วงศรีลา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๒	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๒	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๖	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๓	ครูผู้ช่วย	คผช.	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๓	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๗	นายนครินทร์ วัฒนะวู	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๔	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๔	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๘	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๕	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๕	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๑๙	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๖	ครูผู้ช่วย	คผช.	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๖	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒๐	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๗	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๗	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒๑	นายประยูร ถิ่นลานันท์	ศาสนศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๘	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๘	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒๒	น.ส.ณัชชา การถาง	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๙	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖๙	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒๓	นางวัลลย์ลักษณ์ มีโพธิ์	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๐	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๐	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒๔	นายสุดใจ บาระศรี	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๑	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๑	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒๕	นายสุนทร วรรณชัย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศิลปศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๒	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๒	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง											
๒๒๖	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u> นายสิริพิชญ์ ดวงภักดี	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	๑๑๔๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๑๔๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

๒๒๗	น.ส.นภัทร ลีมนเมือง	ปวส. (การบัญชี)	๒๙๐๑-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน		๒๙๐๑-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒๘	นายธีระวัฒน์ ญาณะโค	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยครู		-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๖๓,๐๔๐ (๒๑,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๖๓,๐๔๐
๒๒๙	นางบังอร การบรรจง	ครุศาสตรบัณฑิต (สังคมศึกษา)	-	ผู้ช่วยครู		-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๙๖,๙๒๐ (๑๖,๔๑๐x๑๒)	-	-	๑๙๖,๙๒๐
๒๓๐	นางศิริวรรณ จันทร์แสง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยครู		-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๓๔,๑๒๐ (๑๙,๕๓๐x๑๒)	-	-	๒๓๔,๑๒๐
๒๓๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายโชคชัย ดำรงกิจ	ม.๖	๒๑๙-๔(พ)	ภารโรง		๒๑๙-๔(พ)	ภารโรง	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๒	นายไพรัช พิลาดี	ปวส. (การบัญชี)	-	-		๒๒๓-๔(พ)	ภารโรง	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
โรงเรียนเทศบาล ๒ (สหกรณ์สมทบ)												
๒๓๓	นายวรพจน์ บดสันเทียบ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๗๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๗๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๔	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๗๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๗๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๕	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๗๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๒๐๒๐๘๕๕๐๐๑๗๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๖	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๖	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๖	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๗	นายณัฐกรณ์ เกียรติศิริธาดา	ครุศาสตรอดศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๗	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๗	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๘	นายอดิศร พงษ์ชนะ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (พลศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๘	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๙	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๙	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗๙	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๐	น.ส.วันวิสา ท้าวนอก	ครุศาสตรบัณฑิต (สังคมศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๐	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๐	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๑	น.ส.มาลี สีนอก	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาการศึกษาพิเศษ)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๑	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๑	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๒	นางทองลั่น รัตนประเสริฐ	การศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๒	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๓	นางประภัสสร รัตน์สังข์	ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๓	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๓	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๔	นางรัชฉิณี บุญเกิด	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๔	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๔	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๕	นางวิไลภรณ์ กันคำแหง	ครุศาสตรบัณฑิต (ชีววิทยา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๕	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๕	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๖	นางสมสมร ศรีมาพล	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๖	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๗	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๗	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๗	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๘	น.ส.กาญจณิพิชชา บารมี	ครุศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๘	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๘	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน

๒๔๙	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๙	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘๙	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๐	นายฐิติ ศรีหุน	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๐	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๐	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๑	นายธนานันต์ ศรีประภาพงศ์	ศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ศิลปะการแสดง)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๑	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๒	นางพรพิมล พลทองสถิตย์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๒	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๒	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๓	นางสมมาศ รูปดี	ครุศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๓	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๓	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๔	น.ส.ณัฐกานต์ ไชยสิทธิ์	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๔	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๕	น.ส.เสาวลักษณ์ ผ่านอก	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๕	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๕	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๖	นายไพฑูรย์ รองศักดิ์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (พลศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๖	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๗	นางทิพวรรณ วิเศษวุธ	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๗	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๗	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๘	นางทิพยาภรณ์ วรรณพงษ์	ครุศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๘	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๘	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕๙	นางสุภาพร แก้วพรม	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๙	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙๙	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖๐	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๐	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๐	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖๑	นางกนกพร บดสันเทียะ	ครุศาสตรบัณฑิต (พิลิกส์)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๑	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๑	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖๒	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๒	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๒	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖๓	นางวัลย์กร ตูพานิช	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๓	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๓	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖๔	นายณัฐวุฒิ ธรรมชัยภูมิ	ครุศาสตรบัณฑิต (ศิลปศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๔	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๔	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้คิดแนวคิด)											
๒๖๕	น.ส.แสงเดือน แสนประเสริฐ	ปวส. (บัญชี)	๑๑๔๑-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑๑๔๑-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖๖	(ว่าง)		๒๔๒๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๒๔๒๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖๗	(ว่าง)		๒๙๐๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๒๙๐๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	-	เงินอุดหนุน

๒๖๘	นางอุไรวรรณ ศรีพูน	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สื่อสารมวลชน)	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๖๕,๙๒๐ (๒๒,๑๖๐x๑๒)	-	-	๒๖๕,๙๒๐
๒๖๙	นางสาวรัชดาภรณ์ งามแก้ว	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาญี่ปุ่น)	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๓๑,๙๖๐ (๑๙,๓๓๐x๑๒)	-	-	๒๓๑,๙๖๐
๒๗๐	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
๒๗๑	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>										
๒๗๒	นางสุพัตรา ศรีชะพรหม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๙๕,๖๐๐ (๑๖,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๖๐๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๒๗๓	(ว่าง)		๒๒๑-๔(พ)	ภารโรง		๒๒๑-๔(พ)	ภารโรง	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๗๔	นายณรงค์ศักดิ์ จอมเปล่ง	ป.๖	๒๒๒-๔(พ)	ภารโรง		๒๒๒-๔(พ)	ภารโรง	-	-	-	เงินอุดหนุน
	โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านหนองม่วง)										
๒๗๕	นายพิทักษ์ พิมพ์ทอง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๒๐๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๒๐๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	-	-	เงินอุดหนุน
๒๗๖	น.ส.พัชรนันท์ เจริญสุขนิธิกุล	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๒๐๖	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	๒๐๒๐๘๕๕๐๐๒๐๖	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๒๗๗	น.ส.วิสา เดชศิริ	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๗	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๗	ครู	คศ.๑	-	-	เงินอุดหนุน
๒๗๘	นางปัฐมา จันทะโคตร	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๘	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๘	ครู	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๒๗๙	นายเสกสรร กรสวรรคต์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (หัตถกรรม)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๙	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๐๙	ครู	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๐	น.ส.เกษร เทียมชัยภูมิ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๐	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๐	ครู	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๑	นางธัญญาภรณ์ วงษ์ไกร	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๑	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๑	ครู	คศ.๓	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๒	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๒	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๒	ครู		-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๓	นางสาววิชิราภรณ์ ลิขิตรัตน์นาก	ครุศาสตรบัณฑิต (นาฏศิลป์)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๓	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๓	ครู	คศ.๓	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๔	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๔	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๔	ครู		-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๕	นายพันธ์ศักดิ์ ไชยเวช	ครุศาสตรบัณฑิต (ชีววิทยา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๕	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๕	ครู	คศ.๓	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๖	นางมุสตี หาญประทุม	ครุศาสตรบัณฑิต ชีววิทยา	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๖	ครู	คศ.๑	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๖	ครู	คศ.๑	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๗	นายคนัสสิฐ คำพูนพิทักษ์กุล	ครุศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๗	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๗	ครู	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘๘	นางวิไลกร นาโลก	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๘	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๘	ครู	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน

๒๘๙	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๙	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๑๙	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๐	นางอมรรัตน์ บุญมา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๐	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๐	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๑	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๑	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๑	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๒	(ว่าง)	-	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๒	ครู		๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๒	ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๓	นางสิริยง พงษ์พรหม	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๓	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๓	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๔	น.ส.วิภารัตน์ หาญแรง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๔	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๔	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๕	นางณรีนุช สุขวิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๕	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๕	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๖	นายปฏิญญา ภิญโญ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๖	ครู	คศ.๒	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๗	นางมณิตา ชิมวงศ์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๗	ครู	คศ.๓	๒๐๒๐๘๖๕๐๐๒๒๗	ครู	คศ.๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>											
๒๙๘	นางสาวสุจิตรา จันท	ปวช. (บัญชี)	๓๓๓๓๗-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๓๓๓๓๗-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙๙	นางสาวณมล พลิตกลาง	ปวส. (บัญชี)	๑๑๔๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๑๔๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๐๐	(ว่าง)		๓๓๓๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๓๓๓๒-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๐๑	นายกวิน แก้วโพธิ์กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยครู		-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑๙๖,๖๘๐ (๑๖,๓๙๐x๑๒)	-	-	๑๙๖,๖๘๐
๓๐๒	นายบุญช่วย ชัยศิริ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยครู		-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๒๓๑,๙๖๐ (๑๙,๓๓๐x๑๒)	-	-	๒๓๑,๙๖๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๓๐๓	นายยรรยงค์ แคล้วภัย	ป. ๖	๒๒๐-๔(๗)	ภารโรง		๒๒๐-๔(๗)	ภารโรง		-	-	-	เงินอุดหนุน
กองการประปา (๐๙)												
๓๐๔	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐ (๒๒,๑๔๐+๒๗,๕๖๐)/๒ x ๑๒	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	(ว่างเดิม) ๖๗๒,๖๐๐
๓๐๕	<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>											
	น.ส.สัตดาวัลย์ ความหมั่น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๘๐,๒๔๐
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>											
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>											
๓๐๖	-	-	-	-		๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

๓๐๗	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ X ๑๒	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๙๗,๙๐๐
๓๐๘	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ X ๑๒	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๙๗,๙๐๐
	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม การใช้น้ำประปา											
๓๐๙	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ X ๑๒	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๙๗,๙๐๐
	ฝ่ายผลิต											
๓๑๐	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑๕,๘๓๐+๔๐,๙๐๐)/๒ X ๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๔๑๑,๖๐๐
	งานผลิต											
๓๑๑	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๙-๓๗๐๕-๐๐๑	วิศวกรไฟฟ้า	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๑๒	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ X ๑๒	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๙๗,๙๐๐
	งานซ่อมบำรุง											
๓๑๓	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒ X ๑๒	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๙๗,๙๐๐
	พนักงานจ้าง											
	ฝ่ายการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)											
๓๑๔	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๑๒,๘๐๐
๓๑๕	งานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป น.ส.ณัฐพร ภูพลอย	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑๖	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ น้ำประปา นายกิตติเทพ หินนอก	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑๗	นายกฤษณะ ศรีนวลดี	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑๘	น.ส.กุลนัดดา พันธุ์โพธิ์	ปวส. (การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑๙	ฝ่ายผลิต งานซ่อมบำรุง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) นายขวัญชัย สมการณ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๗,๙๖๐ (๙,๘๓๐X๑๒)	-	-	๑๑๗,๙๖๐

	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๓๒๐	นายประชา จันทร์มา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒๑	นายอุทิศ บัวนอก	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒๒	นายมนตรี บัวสาลี	ปก.ศ. สูง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒๓	นายอำนาจ มาตย์สาลี	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	<u>งานผลิต</u>											
๓๒๔	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายปริญญา บรรเทิก	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒๕	นายวิระ ประจิตร	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)												
๓๒๖	น.ส.บุศรินทร์ สือกลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	กลาง	๘๑๐,๗๒๐ (๖๗,๕๖๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๙๔๕,๑๒๐
๓๒๗	<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> (ว่าง)	-	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	<u>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	<u>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑๕,๕๑๐+๕๐,๑๗๐)/๒ x ๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๓๒๘	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> น.ส.จินตนา ลาหา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐
๓๒๙	<u>งานพัฒนาชุมชน</u> นางทองพูล หาญเสนา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
	<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u>											
๓๓๐	นางอมรรัตน์ พูนสวัสดิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ต้น	๕๘๔,๘๘๐ (๔๘,๗๔๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๖๐๒,๘๘๐
๓๓๑	<u>งานสังคมสงเคราะห์</u> น.ส.บุศรา สือกลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๓๓๒	<u>งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>	-	-	-		๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

	พนักงานจ้าง											
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน งานบริหารงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๓๓	นายพงษ์เพชร จันทร์ภิรมย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)		คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์ พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๓๔	นายประจิดร์ ประแดงปุย	ปวช. (ไฟฟ้า)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)												
๓๓๕	นางวิไลพร กองขุนทด	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๘	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	กลาง	๒๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๘	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	กลาง	๕๒๙,๕๖๐ (๔๔,๑๓๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๖๓,๙๖๐
	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง											
๓๓๖	นางนัยนา แก้วมี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๙	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๙	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๐,๓๒๐
	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง											
๓๓๗	น.ส.จุฬาลักษณ์ การบรรจง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร											
๓๓๘	นายทีฆารน นนทพละ	รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง)	๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
	ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา											
๓๓๙	จ.อ.สุรพล หวังรวยกลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๒๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๐	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๒๐-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๐	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐ (๔๔,๒๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๔๙,๓๖๐
	งานสรรหาและเลือกสรร											
๓๔๐	นางเรืองศิริ แก้ววังป่า	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
	งานสิทธิและสวัสดิการ											
๓๔๑	น.ส.พรพรรณ กล้าแท้	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๔๙,๔๘๐ (๒๐,๗๙๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๙,๔๘๐
	งานบริหารงานทั่วไป											
๓๔๒	น.ส.อาทิตย์ยา สุขประเสริฐ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๒๐-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๒-๒๙-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
๓๔๓	(ว่าง)	-	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๙,๗๙๐x๔๔,๔๘๐)/๒ x ๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กร ในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนและปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกๆ ระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

(๑) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลเมืองบัวใหญ่เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเอง หรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

(๔) จัดให้มีการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. จริยธรรมทั่วไป

- (๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง
ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีธรรมาภิบาลที่ดี
- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็น
ธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่าง
ถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์
ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล
จริยธรรมนี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลเมืองบัวใหญ่
เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองบัวใหญ่

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๕๒ , ๒๕๓ , ๒๕๔ , ๒๕๕ , ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลเมืองบัวใหญ่ จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการสภาเทศบาล

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๒) งานกิจการสภาเทศบาล
- (๓) งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๔) งานการประชุมอื่น ๆ
- (๕) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา เทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานรับเรื่องราร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานดำเนินการทางวินัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสงบ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๑ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องรื้อรื้อทุบ รื้อเรียน
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบการคลัง
- (๗) งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างระดับกอง
- (๘) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของกอง
- (๙) งานควบคุมภายในของกอง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการรับเงินและหลักฐานการรับเงินประจำวัน
- (๒) งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกับสวัสดิการพนักงานเทศบาล
- (๖) งานการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสและสถิติข้อมูลการรับเงินการจ่ายเงินต่างๆ และรายงานอื่น ๆ
- (๘) งานการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี
- (๙) งานการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี
- (๑๐) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก
- (๑๑) งานตรวจสอบและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน
- (๑๒) งานตรวจสอบบททดลองประจำเดือนของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุงานจำหน่าย พัสดุ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานบันทึกข้อมูลภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลการทำประโยชน์ของทรัพย์สิน
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของที่ดินและรหัสผู้เสียภาษี
- (๕) งานจัดทำรายการทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
- (๒) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมภายในกำหนด
- (๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระค่าขยะมูลฝอย กรณีไม่มาชำระภายในกำหนด
- (๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระค่าเช่าทรัพย์สินของเทศบาล กรณีไม่มาชำระภายในกำหนด
- (๖) จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย

- (๗) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เจ้าหน้าที่กองคลังให้ครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน
- (๘) ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยในทะเบียนคุมและสรุปรายชื่อผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยนำส่งกองคลังเพื่อตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ทุกสิ้นเดือน
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย ทั้ง ๓ เขต ให้ครบถ้วนพร้อมลงจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละคนในทะเบียนคุมให้ครบถ้วนเป็นประจำ
- (๑๐) จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- (๑๑) บันทึกการรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas เป็นประจำทุกวัน
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม, งานผังเมือง และงานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

- (๖) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างระดับกอง
- (๗) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของกอง
- (๘) งานสวัสดิการของกอง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมืองและงานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานเวนคืนและจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๒) งานด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานเครื่องจักรกล และงานช่างสุขาภิบาล

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพืชศู งานด้านโยธาและงานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- (๒) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานดูแลการติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟสัญญาณจราจร
- (๔) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๕) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๖) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๘) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) งานตรวจสอบระบบน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการ มิให้ปล่อยทำลายสภาพแวดล้อมธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- (๓) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (๔) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้ง การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับทางวิชาการด้านการกำจัดขยะมูลฝอย
- (๗) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้าน การเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือคำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข และงานรักษาความสะอาด

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสารณีกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- (๕) งานรับเรื่องรวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างระดับกอง
- (๗) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของกอง
- (๘) งานสวัสดิการของกอง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบกิจการอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำเภอ
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ
- (๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค และงานสัตว์แพทย์

๔.๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการ รักษาของแพทย์

- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒) งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต
- (๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่เทศบาลเมืองบัวใหญ่
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้จัดทำสื่อด้านโภชนาการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล งานสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป และงานประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างระดับกอง
- (๖) งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก-จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
- (๗) ปฏิบัติงานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานกองยุทธศาสตร์ฯรวมไปถึงงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๘) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๕) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๘) งานการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการต่าง ๆ
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณฯ ของเทศบาล
- (๒) การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- (๓) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ของสำนักงบประมาณ
- (๔) การบันทึกข้อมูลในระบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๖) ศึกษาฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาลและรวบรวมข้อมูล สถิติงานในหน้าที่
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานโรงเรียน งานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๖.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างระดับกอง
- (๘) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนของเทศบาล
- (๒) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบโรงเรียน
- (๓) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๔) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๕) งานตรวจตราสอดส่องความประพฤติของนักเรียน
- (๖) งานจัดทำทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๗) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- (๙) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๑๐) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานแผนงานและโครงการ
- (๒) งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
- (๓) งานระบบสารสนเทศ
- (๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
- (๒) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
- (๓) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๕) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานกิจการศาสนา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ โรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครองและฝ่ายบริการของโรงเรียน

๖.๔ หน่วยงานพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ ปัญหา ทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการใหม่ทางการศึกษา
- (๘) งานการประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- (๑๑) งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

งานสำรวจวางแผนวงท่อ น้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อ น้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับ การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกไปเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๗.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุการประปา
- (๗) งานเบิก - จ่ายพัสดุ และลงบัญชีรับจ่ายพัสดุประจำวัน
- (๘) งานควบคุมทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินประปา
- (๙) งานเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างระดับกอง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานการประชุมสัมพันธ์
- (๑๒) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

- (๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
- (๘) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๙) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองการประปา
- (๑๐) งานจัดทำรายรับ - รายจ่ายกองการประปา
- (๑๑) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคัมเงินรับฝาก
- (๑๒) งานตรวจสอบและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน
- (๑๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา
- (๒) งานจัดเก็บค่าน้ำประปาและรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำรายงานหนี้ค้างชำระ
- (๔) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต และงานซ่อมบำรุง

๗.๒.๑ งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- (๒) งานจ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- (๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (๔) งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบผลิตน้ำประปา
- (๕) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๖) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๗) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- (๘) งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง ระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับระบบผลิตน้ำประปา
- (๙) งานตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบไฟฟ้า ระบบสัญญาณที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบบน้ำ

- (๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบประปา
- (๒) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (๓) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ งดจ่ายน้ำ ติดตั้งคืนมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- (๕) งานบริการทั่วไป
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการ จัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป และงานพัฒนาชุมชน

๘.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างระดับกอง
- (๗) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๘) งานสวัสดิการของกอง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานชุมชนเมือง

(๘) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป
บริการ แก่ชุมชนเมือง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๘.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- (๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๖) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๗) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายและสมองปัญญา
- (๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๙) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และ
ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับวัย
- (๑๑) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๑๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๓) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ
เด็กและเยาวชน
- (๑๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำเด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- (๑๖) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน
เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๒) งานส่งเสริมโครงการพัฒนาบทบาทสตรีและครอบครัว
- (๓) งานส่งเสริมโครงการจัดกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ
- (๔) งานส่งเสริมโครงการจัดกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ
- (๕) โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๖) งานส่งเสริมโครงการจัดกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- (๘) โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานผู้สูงอายุและอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ
- (๙) โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุและผู้ที่อยู่ใน
ระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
- (๑๐) การรับลงทะเบียนและจัดทำประกาศการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- (๑๑) การดำเนินงานศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล

๙. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อ ทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณงาน งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และงานส่งเสริมและพัฒนาบุคคล

๙.๑.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานการย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๕) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกรายชื่อทะเบียนประวัติ
- (๘) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๙) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- (๑๐) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๑๑) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๒) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๓) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๔) งานการลาทุกประเภท
- (๕) งานสิทธิสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
- (๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๗) งานแผนพัฒนาบุคลากร

- (๘) งานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาล
- (๙) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- (๑๐) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณงาน
- (๑๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสรรหาและเลือกสรร และงานสิทธิและสวัสดิการ

๙.๒.๑ งานสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานการย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) งานการให้พ้นจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๕) งานการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานสิทธิสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) งานแผนพัฒนาบุคลากรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๐) งานฝึกอบรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑๒) งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๔) งานสาธารณกุศลของกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑๐.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุนทร ศิลปชัยเดช)
นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่



ประกาศเทศบาลเมืองบัวใหญ่

เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองบัวใหญ่

โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไก การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลเมืองบัวใหญ่จึงกำหนดให้มีมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. จริยธรรมทั่วไป

- (๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖



(นางสุนทร ศิลปชัยเดช)
นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่