แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ของ

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลบ้านสิงห์สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลัง พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลฯ อีกทั้ง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๓
๑๒.แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	

****

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยให้ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่..... ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็น กรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างโดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์แ ต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ -๒๕๖๐ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้าง ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๒.๒ เพื่อให้ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสิงห์สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสิงห์มีการ กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนอง นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ .ศ. ๒๕๔๒ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔กำหนดความต้องการพนักงานจ้างใน เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓. ๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๓.๖จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑.สภาพทั่วไป ๑.๑ ลักษณะที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอโพธาราม ประมาณ ๕ กิโลเมตร มีขนาดพื้นที่ ๒๙.๙๗ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๑๘,๗๓๒.๒๕ ไร่ ตำบลบ้านสิงห์ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๘

๑.๒ อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดต่อกับ เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
ทิศใต้ ติดต่อกับ เทศบาลตำบล ดอนทราย อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อบต.วัดแก้ว อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
ทิศตะวันตก ติดต่อกับ เทศบาลตำบล คลองตาคต อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

พื้นที่โดยทั่วไป มีลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ลุ่มแอ่งกะทะ ลักษณะอุดมสมบูรณ์ มีระบบชลประทานไหลผ่านทั่วทั้งตำบลการคมนาคม มีถนนลาดยางและถนนลูกรังเข้าถึงทุกครัวเรือนในหมู่บ้านเชื่อมโยงทั้งตำบลประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพ เกษตรกรรมและเลี้ยงสัตว์รายได้ของประชากรถัวเฉลี่ยต่อครัวเรือน เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐.- บาท ต่อปี

๑.๓ ภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่ทั่วไปของตำบลบ้านสิงห์ มีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม เป็นแอ่งกระทะซึ่งเกิดจากอิทธิพลของแม่น้ำแม่กลองและแม่น้ำนครชัยศรี พื้นที่มีลักษณะลาดเทเล็กน้อย ดินส่วนใหญ่จะเป็นดินบำรุงรักษาราชบุรีฝั่งซ้าย มีคลองส่งน้ำจำนวน ๔ เส้น มีคลองธรรมชาติและคลองเล็ก ๆ จำนวนมาก ทำให้เกษตรกรมีน้ำใช้ตลอดปี

๑.๔ ประชากรและจำนวนหมู่บ้าน

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ แบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น ๑๒ หมู่บ้าน

จำนวนประชากรทั้งหมด	๑๑,๘๔๗ คน
เป็นชาย	๕,๖๕๗ คน
เป็นหญิง	๖,๑๙๐ คน
จำนวนครัวเรือนทั้งหมด	๓,๗๒๙ ครัวเรือน

หมู่ที่	๑ บ้านบางกะโด มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๘๙๘ ไร่
หมู่ที่	๒ บ้านบางกะโด มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๑,๓๑๕ ไร่
หมู่ที่	๓ บ้านหนองอ้อ มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๙๕๐ ไร่
หมู่ที่	๔ บ้านสิงห์ มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๘๒๐ ไร่
หมู่ที่	๕ บ้านสิงห์ มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๘๕๐ ไร่
หมู่ที่	๖ บ้านด่าน มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๑,๑๐๐ ไร่
หมู่ที่	๗ บ้านกำแพงเหนือ มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๑,๒๐๐ ไร่
หมู่ที่	๘ บ้านกำแพงใต้ มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๗๔๐ ไร่
หมู่ที่	๙ บ้านโรงหีบ มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๘๗๐ ไร่
หมู่ที่	๑๐ บ้านน้ำหัก มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๙๘๐ ไร่
หมู่ที่	๑๑ บ้านดอนโพธิ์ มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๘๓๐ ไร่
หมู่ที่	๑๒ บ้านทุ่ง มีพื้นที่ของหมู่บ้านทั้งสิ้น	๓๖๐ ไร่

๒. หน่วยงานทางการศึกษา

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อนุบาล ๓ ขวบ) และมีสถานศึกษาในพื้นที่จำนวน ๔ แห่ง คือ

โรงเรียนอนุบาลโพธาราม	เปิดสอนระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนต้น
โรงเรียนวัดบางกะโด	เปิดสอนระดับอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
โรงเรียนวัดหนองอ้อ	เปิดสอนระดับอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
โรงเรียนวัดกำแพงใต้	เปิดสอนระดับอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๓. หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจในพื้นที่ จำนวน ๒ แห่ง

๓ .๑โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสิงห์ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านสิงห์

๓ .๒โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบางกะโด ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านสิงห์

๔. สภาพทางศาสนา

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ซึ่งมีวัดและสำนักปฏิบัติธรรมในเขตเทศบาล จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

๑ . วัดบ้านสิงห์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านสิงห์
๒ . วัดหนองอ้อ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ ตำบลบ้านสิงห์
๓ . วัดบางกะโด ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านสิงห์
๔ . วัดกำแพงเหนือ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านสิงห์
๕ . วัดกำแพงใต้ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ ตำบลบ้านสิงห์
๖ . สำนักสงฆ์ฟื้นธรรมสถาพร ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านสิงห์

๕. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีป้อมตำรวจชุมชน ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่ถนนเพชรเกษมอยู่ ติดกับตลาดนัดเกษตรกรตำบลบ้านสิงห์ เพื่อรับแจ้งเหตุและตรวจรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนรวมทั้งดูแลและรักษาความสงบเรียบร้อยบริเวณตลาดนัดเกษตรกรตำบลบ้านสิงห์

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การคมนาคม เทศบาลตำบลบ้านสิงห์มีเส้นทางคมนาคมที่สำคัญ ดังนี้

๑ . ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔ ซึ่งเป็นถนนสายหลักเชื่อมการคมนาคมระหว่างกรุงเทพฯ ผ่านจังหวัดนครปฐม ตำบลบ้านสิงห์ จังหวัดราชบุรีสู่จังหวัดต่าง ๆ ทางภาคใต้

๒ . ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๓๓๕แยกทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔ ทางฝั่งตะวันออก ผ่านหมู่ที่ ๔ บ้านสิงห์, หมู่ที่ ๓ บ้านหนองอ้อ และหมู่ที่ ๑ บ้านบางกะโด ไปแยกหัวโพ อำเภอบางแพ สภาพผิวจราจรลาดยางแต่มีบางช่างที่ชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ ขนาดผิดจราจรแคบ (๔ เมตร)

๓ . ถนนสายรองและสายย่อยเชื่อมระหว่างหมู่บ้านและตำบลต่าง ๆ สภาพถนนโดยทั่วไปส่วนใหญ่ลาดยาง แต่ขนาดผิวจราจรค่อนข้างแคบมีสภาพชำรุดเป็นบางช่วง บางสายยังเป็นถนนลูกรังและชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ

สำหรับการให้บริการด้านขนส่งมวลชน มีรถประจำทางให้บริการรับ – ส่ง ระหว่างจังหวัดโดยใช้เส้นทางหลวงแผ่นดินหมายเลข๔ ได้แก่

รถประจำทางกรุงเทพฯ–ราชบุรี,กรุงเทพฯ – เพชรบุรี,ราชบุรี – กาญจนบุรีเป็นต้น นอกจากนี้ยังมีรถสองแถวให้บริการจากตำบลไป อำเภอโพธาราม สำหรับรถที่ให้บริการระหว่างหมู่บ้านภายในตำบลมีเพียง รถจักรยานยนต์รับจ้างเนื่องจากประชาชนนิยมใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนตัว

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหา
- ขยายเขตถนนและชุมชน ถนน มีสภาพแคบไม่ได้มาตรฐาน
- ปัญหาน้ำท่วมขังเนื่องจากคลองบริเวณริมคลองชลประทานภายในหมู่บ้านตั้งแต่หมู่ที่ ๔
- ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคไม่ทั่วถึง
- ฟาร์ม โค และสุกร ทำให้เกิดมูลสัตว์ไปรวมกันที่คลองสาธารณะ

ความต้องการ - ขยายผิวจราจรและซ่อมแซมผิวถนนที่ชำรุดพร้อมขุดลอกคลองระบายน้ำ
- ขยายเขตและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

นโยบาย - จัดทำผังเมืองของตำบล
- จัดทำระบบการบริหารจัดการของฟาร์มให้มีระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานของปศุสัตว์ และสิ่งแวดล้อม
-ประสานกรมชลประทานในกรณีที่พื้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมชลประทาน

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

ปัญหา - ประชาชนในชุมชนรายได้น้อย
- อาชีพด้านเกษตรกรรมและเลี้ยงสัตว์ไม่มีการรวมกลุ่มที่มั่นคง จะทำเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนเป็นหลัก เช่น อาชีพตุ๊กตา,กระเทียมโทน แช่น้ำผึ้ง,กุนเชียง

ความต้องการ - ฝึกอบรมอาชีพหลักสูตรระยะสั้นให้แก่เยาวชน ประชาชนผู้สนใจ
- จัดแสดงและประกวดผลผลิตทางการเกษตร
- ฝึกอบรมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
- จัดศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ตำบล

นโยบาย - ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชนหรือเสริมอาชีพโดยการจัดให้มีการอบรมอาชีพระยะสั้น
- อำนวยความสะดวกในการจัดหาแหล่งรองรับผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในตำบล
- ส่งเสริมและปลูกฝังให้มีการใช้สินค้าที่ผลิตในประเทศไทย

๔.๓ ด้านสังคม – การศึกษา

ปัญหา - คุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ปัญหายาเสพติดที่กำลังแพร่ระบาด
- ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ความต้องการ - การจัดแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์
- สนามกีฬา

นโยบาย - ส่งเสริมการศึกษานักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในเขตเทศบาลในกรณีที่เรียนดีแต่ยากจน
- ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม
- ปลูกจิตสำนึกให้แก่เยาวชนให้รักชุมชนและความเป็นอยู่ที่พอเพียง เพื่อให้สังคมมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่มีจิตใจดี มีคุณธรรม
- จัดสวัสดิการและนันทนาการให้ประชาชนใช้เวลาว่างเล่นกีฬา
- จัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ, ผู้ด้อยโอกาส และคนพิการ

๔.๔ ด้านการเมือง - การบริหาร

ปัญหา - การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- ประชาชนไม่ค่อยได้รับรู้ข่าวสารของทางเทศบาล
- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การบริหารงานท้องถิ่นอย่างแท้จริง

ความต้องการ - การมีส่วนร่วมในกิจการงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น
- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง
- การให้บริการประชาชน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องรวดเร็ว

นโยบาย - พัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีอยู่ โดยการจัดอบรม ฯลฯ
- เผยแพร่รณรงค์ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา - การจัดเก็บและการกำจัดขยะมูลฝอย
- ปริมาณน้ำเสีย
- ขาดจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม

ความต้องการ - ถังขยะมีไม่เพียงพอในการจัดเก็บ
- หาที่กำจัดขยะมูลฝอย

นโยบาย - ทำธนาคารขยะ สามารถแยกขยะเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด
- พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ปลุกจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติพร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและความสมดุลของสภาพแวดล้อม

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล มาตรา ๕๐,๕๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ พอสรุปอำนาจหน้าที่ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

(๔) การสาธารณูปการ

(๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

ฯลฯ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำและทางระบายให้สามารถตอบสนองความต้องการและเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดเก็บขยะมูลฝอยและการพัฒนาพื้นที่สาธารณประโยชน์ในเขตเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เนื่องจากพื้นที่เขตเทศบาลตำบลบ้านสิงห์บางส่วนมีการเพาะปลูกด้านการเกษตรสามารถนำมาพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้

๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหารได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้านและประชาคมเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ การจัดตั้งชุมชนเพื่อให้ตัวแทนของชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานและจัดกิจกรรมร่วมกับเทศบาล

๕. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่มและสร้างผลผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม

๖. การสนับสนุนช่วยเหลือเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ การสร้างบ้าน ไทยเอื้อไทยให้แก่ผู้ที่ประสบปัญหาเดือดร้อน สร้างลานกีฬาต้านยาเสพติด จัดการแข่งขันกีฬาการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโทษภัยของยาเสพติดต่อเยาวชนและการมอบเบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ และโรคเอดส์

<u>ภารกิจรอง</u>

๑.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลประเพณีงานสืบสานวัฒนธรรมลาวเวียง(สงกรานต์) งานลอยกระทง เป็นการส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างเทศบาลกับชุมชน

๒. การส่งเสริมการเกษตร โดยจัดหากล้าไม้และพันธุ์ปลาแก่เกษตรกรเพื่อเป็นการส่งเสริมรายได้และเป็นการสร้างครอบครัวและชุมชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน ได้แก่การสนับสนุนแม่บ้านที่ผลิตสินค้าผลิตภัณฑ์ หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) โดยส่งเสริมและช่วยเหลือในด้านเงินทุน ด้านการตลาด ซึ่งจัดสถานที่ในการจำหน่าย เป็นการเสริมสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนอีกทางหนึ่ง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๖๑ตำแหน่ง ๓๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ตำแหน่ง๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(โดยให้แยกประเภทด้วย) จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง๓๘ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน๘๓ ตำแหน่ง แต่เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วน สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.เทศบาลและตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง ส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจารณา ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด	**๑. สำนักปลัด**	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
- งานนิติการ	- งานนิติการ	
- งานการเจ้าหน้าที่	- งานการเจ้าหน้าที่	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานประชาสัมพันธ์	- งานประชาสัมพันธ์	
๑.๒ฝ่ายปกครอง	๑.๒ฝ่ายปกครอง	
- งานทะเบียนราษฎร	- งานทะเบียนราษฎร	
๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานรักษาความสงบ	- งานรักษาความสงบ	
	๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการสังคม	
	- งานสังคมสงเคราะห์	
	- งานพัฒนาชุมชน	
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	- งานพัสดุและทรัพย์สิน	
- หน่วยตรวจสอบภายใน	- งานการเงินและบัญชี	
- งานการเงินและบัญชี	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง	**๓. กองช่าง**	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
- งานวิศวกรรม	- งานวิศวกรรม	
๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๓.๒ ฝ่ายการโยธา	
- งานสาธารณูปโภค	- งานสาธารณูปโภค	
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานกีฬาและนันทนาการ -งานธุรการ ๔.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน	**๔. กองการศึกษา** ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ -งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด ๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ	**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด ๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ ๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการงานการเงินและบัญชี	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ทำวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง การใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของ เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ด้วย และเพื่อให้ การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังเดิม			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานเทศบาล๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานเทศบาล๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป๖	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน๓-๕/๖ว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นิติกร ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บุคลากร ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการประชาสัมพันธ์๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	
เจ้าพนักงานทะเบียน๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย๒-๔/๕	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่เทศกิจ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยจนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยบุคลากร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๒	๒	๒	+๑	+๑	+๑	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	-๑	-๑	-๑	
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๘	๘	๘	๘	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังเดิม			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองคลัง</u>								
นักบริหารงานคลัง ๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ๖	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี๓-๕/๖ว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคลัง๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ๓-๕/๖ ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
นักบริหารงานช่าง ๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างไฟฟ้า ๑-๓/๔	๑	-	-	-	-๑	-๑	-๑	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังเดิม			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองการศึกษา</u>								
นักบริหารการศึกษา ๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารการศึกษา ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม๖	๑	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สันทนาการ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน๓-๕/๖ว	๒	-	-	-	-๒	-๒	-๒	
เจ้าพนักงานธุรการ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (จ่ายจากเงินอุดหนุน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก(จ่ายจากเงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็กเล็ก(จ่ายจากเงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-๑	-๑	-๑	
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	-๑	-๑	-๑	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
นักบริหารงานสาธารณสุข๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุข ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุข ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	-	-	-	-๑	-๑	-๑	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
คนงานทั่วไป	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
รวม	๑๓๑	๑๒๘	๑๒๘	๑๒๘	-๓	-๓	-๓	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) สำนักปลัดเทศบาลบ้านสิงห์ มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน**จำนวน ๓๐ตำแหน่ง ๔๐อัตรา** ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑.	นักบริหารงานเทศบาล ๘	๑	๓๐,๖๙๐	๓๖๘,๒๘๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐
๒.	นักบริหารงานเทศบาล๗	๑	๒๖,๙๘๐	๓๒๓,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๓.	นักบริหารงานทั่วไป๘	๑	๓๐,๖๙๐	๓๖๘,๒๘๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐
๔.	นักบริหารงานทั่วไป๗	๑	๒๑,๒๔๐	๒๕๔,๘๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๕	นักบริหารงานทั่วไป๖	๑	๑๙,๒๐๐	๒๓๐,๔๐๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
๖	นักบริหารงานทั่วไป ๖	๑	๑๗,๖๙๐	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๔๔๐
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖	๑	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓-๕/๖ว	๑	๑๘,๙๕๐	๒๒๗,๔๐๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐
๙	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน๓-๕/๖ว	๑	๑๘,๑๙๐	๒๑๘,๒๘๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว	๑	๒๐,๗๗๐	๒๔๙,๒๔๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐
๑๑	นิติกร ๓-๕/๖ว	๑	๑๙,๕๘๐	๒๓๔,๙๖๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐
๑๒	บุคลากร ๓-๕/๖ว	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๒๐	๘,๒๒๐
๑๓	นักวิชาการประชาสัมพันธ์๓-๕/๖ว	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๕,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๑๔	นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	๑	๑๕,๒๙๐	๑๘๓,๔๘๐	๖,๖๐๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐
๑๕	เจ้าพนักงานทะเบียน๖ว	๑	๑๖,๙๒๐	๒๐๓,๐๔๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐
๑๖	**เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย๒-๔/๕**	๑	๑๓,๕๗๐	๑๖๒,๘๔๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
๑๗	**เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย๒-๔/๕**	๑	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๖,๗๘๐
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	๑๑,๕๑๐	๑๓๘,๑๒๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๑๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๕๘๐	๕,๔๖๐
๒๐	เจ้าหน้าที่เทศกิจ ๑-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๕๘๐	๕,๔๖๐
	ลูกจ้างประจำ						
๒๑	ภารโรง	๑	๑๒,๓๓๐	๑๔๗,๙๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๘,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ						
๒๒	ผู้ช่วยจนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๕,๒๗๐	๑๘๓,๒๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐
๒๓	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑๕,๒๗๐	๑๘๓,๒๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐
๒๔	ผู้ช่วยบุคลากร	๑	๑๕,๒๗๐	๑๘๓,๒๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐
๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๒	๑๕,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๖๐๐
๒๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑๕,๒๗๐	๑๘๓,๒๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐
	ประเภทผู้มีทักษะ						
๒๗	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๔,๓๒๐	๔,๕๖๐	๔,๖๘๐
๒๘	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๔,๓๒๐	๔,๕๖๐	๔,๖๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๒๙	พนักงานดับเพลิง	๓	๙,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-
๓๐	คนงานทั่วไป	๘	๙,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	-	-	-

กองคลังเทศบาลบ้านสิงห์ มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน**จำนวน๑๕ตำแหน่ง๒๐อัตรา** ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑.	นักบริหารงานคลัง ๘	๑	๓๘,๕๐๐	๔๖๒,๐๐๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐
๒.	นักบริหารงานคลัง ๖	๑	๑๘,๘๑๐	๒๒๕,๗๒๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐
๓.	นักบริหารงานคลัง ๖	๑	๒๒,๙๒๐	๒๗๕,๐๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๔.	นักวิชาการพัสดุ ๓-๕/๖ว	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๒๐	๘,๒๒๐
๕	นักวิชาการเงินและบัญชี ๖	๑	๑๘,๙๕๐	๒๒๗,๔๐๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐
๖	นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕/๖ว	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๒๐	๘,๒๒๐
๗	นักวิชาการคลัง ๓-๕/๖ว	๑	๑๕,๒๙๐	๑๘๓,๔๘๐	๖,๖๐๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔/๕	๑	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๖,๗๘๐
๙	เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	๑๔,๓๑๐	๑๗๑,๗๒๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐
๑๐	เจ้าพนักงานการคลัง ๒-๔/๕	๑	๑๐,๘๘๐	๑๓๐,๕๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๖,๗๘๐
๑๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	๑๓,๕๐๐	๑๖๒,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐
๑๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๕๘๐	๕,๔๖๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
	<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>						
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑๐,๒๖๐	๑๒๓,๑๒๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๔,๓๒๐	๔,๕๖๐	๔,๖๘๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๑๖	คนงานทั่วไป	๕	๙,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	-	-	-

กองช่างเทศบาลบ้านสิงห์ มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน**จำนวน ๑๓ตำแหน่ง๑๕อัตรา**ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง๘	๑	๓๑,๒๙๐	๓๗๕,๔๘๐	๑๔,๖๔๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๘๔๐
๒.	นักบริหารงานช่าง ๗	๑	๒๔,๐๑๐	๒๘๘,๑๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐
๓.	นักบริหารงานช่าง ๗	๑	-	๓๖๗,๐๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐
๔.	นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	๑๕,๙๒๐	๑๙๑,๐๔๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๒๘๐
๕.	นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	๑๔,๕๗๐	๑๗๔,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐
๖.	นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	๑๓,๓๑๐	๑๕๙,๗๒๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๕,๘๘๐
๗.	นายช่างไฟฟ้า ๒-๔/๕	๑	๑๑,๕๑๐	๑๓๘,๑๒๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๖,๗๘๐
๙.	ช่างไฟฟ้า ๑-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๕๘๐	๕,๔๖๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
	<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>						
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๑,๑๑๐	๑๓๓,๓๒๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
	<u>กองช่าง</u>						
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
	<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>						
๑๑	**พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา(หน้าตัก-หลังขุด)**	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๔,๓๒๐	๔,๕๖๐	๔,๖๘๐
๑๒	**พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)**	๑	๙,๗๓๐	๑๑๖,๗๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐
	<u>พนักงานจ้าง</u>						
๑๓	คนงานทั่วไป	๓	๙,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-

กองการศึกษาเทศบาลบ้านสิงห์มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน**จำนวน ๑๕ตำแหน่ง ๒๑อัตรา** ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๘	๑	๓๐,๖๙๐	๓๖๘,๒๘๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐
๒.	นักบริหารงานการศึกษา ๗	๑	-	๓๖๗,๐๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐
๓.	นักบริหารงานการศึกษา ๖	๑	๒๐,๗๘๐	๒๔๙,๓๖๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐
๔.	นักวิชาการศึกษา ๖ว	๑	๑๙,๕๘๐	๒๓๔,๙๖๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐
๕	นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๒๐	๘,๒๒๐
๖.	สันทนาการ ๓-๕/๖ว	๑	๑๘,๔๘๐	๒๒๑,๗๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐
๗.	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๖,๗๘๐
๘.	ครู	๓	เงินอุดหนุน				
๙.	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	เงินอุดหนุน				
๑๐.	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	เงินอุดหนุน				
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
	<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>						
๑๑.	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑๕,๒๗๐	๑๘๓,๒๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐
๑๒.	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๓	๙,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๔๘๐
	<u>พนักงานจ้าง</u>						
๑๓.	พนักงานขับรถ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๔.	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๙,๙๐๐	๑๑๘,๘๐๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐
๑๕.	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๖.	คนงานทั่วไป	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลบ้านสิงห์ มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน**จำนวน ๑๑ตำแหน่ง ๓๔อัตรา** ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑.	นักบริหารงานสาธารณสุข ๘	๑	๓๖,๔๕๐	๔๓๗,๔๐๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐
๒	นักบริหารงานสาธารณสุข ๗	๑	-	๓๖๗,๐๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐
๓	นักบริหารงานสาธารณสุข ๖	๑	๑๖,๙๒๐	๒๐๓,๐๔๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐
๔	นักบริหารงานทั่วไป ๖	๑	๑๗,๖๙๐	๒๑๒,๒๘๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐
๕	นักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕/๖ว	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๒๐	๘,๒๒๐
๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖ว	๑	๑๖,๑๙๐	๑๙๔,๒๘๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว	๑	๑๖,๙๒๐	๒๐๓,๐๔๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐
๘	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๒-๔/๕	๑	๑๓,๕๗๐	๑๖๒,๘๔๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
	ลูกจ้างประจำ						
๙	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑๓,๐๗๐	๑๕๖,๘๔๐	๖,๑๒๐	๘,๒๘๐	๖,๖๐๐
๑๐	พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑๒,๕๖๐	๑๕๐,๗๒๐	๘,๒๘๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ						
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๑	คนงานทั่วไป	๒๔	๙,๐๐๐	๒,๕๙๒,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑.	-	-	-	-	
๒	-	-	-	-	

๒) ปี ๒๕๕๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ ๒ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ ๕ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑.	-	-	-	-	
๒	-	-	-	-	

๔) ปี ๒๕๖๐มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ ระดับ ๓ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง ระดับ ๖ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑.	-	-	-	-	
๒	-	-	-	-	

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
๑	๖๑ ล้านบาท	๖๔ ล้านบาท	๖๗ ล้านบาท

<u>หมายเหตุ</u>การตั้งงบประมาณราจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
	สำนักปลัดเทศบาล													
๑	นักบริหารงานเทศบาล	๘	๑	๑	๓๖๘,๒๘๐	๑	๑	๑	๑๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐	๓๘๒,๘๐๐	๓๙๗,๖๘๐	๔๑๓,๑๖๐
๒	นักบริหารงานเทศบาล	๗	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๑	๑	๑	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐
๓	นักบริหารงานทั่วไป	๘	๑	๑	๓๖๘,๒๘๐	๑	๑	๑	๑๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐	๓๘๒,๘๐๐	๓๙๗,๖๘๐	๔๑๓,๑๖๐
๔	นักบริหารงานทั่วไป	๗	๑	๑	๒๕๔,๘๘๐	๑	๑	๑	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๒๐
๕	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐	๑	๑	๑	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐
๖	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๑	๑	๒๓๒,๓๕๐	๑	๑	๑	๑๐,๗๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๓,๐๙๐	๒๕๓,๖๕๐	๒๖๔,๐๙๐
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๖	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๑	๑	๑	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	๕	๑	๑	๒๒๗,๔๐๐	๑	๑	๑	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๓๕,๙๒๐	๒๔๔,๘๐๐	๒๕๓,๖๘๐
๙	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	๑	๑	๑	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๐,๔๘๐
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๔	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๑	๑	๑	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐
๑๑	นิติกร	๖ว	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๑	๑	๑	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐
๑๒	บุคลากร	๓-๕/๖ว	๑	-	๒๐๒,๒๕๐	๑	๑	๑	๘,๕๘๐	๘,๕๒๐	๘,๒๒๐	๒๑๐,๘๓๐	๒๑๙,๓๕๐	๒๒๗,๕๗๐
๑๓	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๑	๑	๑	๕,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๘๖,๔๘๐	๑๙๓,๖๘๐	๒๐๑,๑๒๐
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	๓	๑	๑	๑๘๓,๔๘๐	๑	๑	๑	๖,๖๐๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๗,๔๐๐	๒๐๔,๙๖๐
๑๕	เจ้าพนักงานทะเบียน	๖ว	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๑	๑	๑	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒-๔/๕	๑	-	๑๓๘,๑๒๐	๑	๑	๑	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๖,๗๘๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๐๐๐	๒๑๙,๗๘๐
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๑	๑	๑๖๒,๘๔๐	๑	๑	๑	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๘,๗๒๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๐,๗๒๐
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๑	๑	๑	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๔๓,๔๐๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๖๘๐
๑๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑.-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๑	๑	๑	๕,๖๔๐	๕,๕๘๐	๕,๔๖๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๐๐๐	๑๘๒,๔๖๐
๒๐	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๑	๑	๑	๕,๖๔๐	๕,๕๘๐	๕,๔๖๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๐๐๐	๑๘๒,๔๖๐
รวม			๒๐	๑๖	๔,๔๙๒,๒๘๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๗๖,๒๘๐	๑๘๐,๘๔๐	๑๘๓,๙๖๐	๔,๗๒๙,๔๐๐	๔,๙๑๐,๒๔๐	๕,๐๙๔,๒๐๐

ตารางแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	หน่วยงาน/รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณที่ขอตั้ง	ประเภทครุภัณฑ์	หมายเหตุ
๑	**บริษัทเทคโนโลยีสื่อสาร จำกัด**						
๑.๑	ระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงาน	๑	ชุด	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ครุภัณฑ์สื่อสาร	-
	รวมบริษัทเทคโนโลยีสื่อสาร จำกัด						
๒	**ห้างหุ้นส่วนจำกัด ก้าวหน้าการค้า**						
๒.๑	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๑๒,๐๐๐ บีทียู	๑	เครื่อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
๒.๒	พัดลมตั้งพื้น ขนาด ๑๖ นิ้ว	๓	เครื่อง	๒,๕๐๐	๗,๕๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมห้างหุ้นส่วนจำกัด ก้าวหน้าการค้า						
๓	**นางสาวพรทิพย์ ใจดี**						
๓.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล	๑	เครื่อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-
๓.๒	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาวดำ	๑	เครื่อง	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมนางสาวพรทิพย์ ใจดี						
๔	**นายสมชาย รักษ์ดี**						
๔.๑	โต๊ะทำงาน ขนาด ๔ ฟุต	๑	ตัว	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
๔.๒	เก้าอี้สำนักงาน	๑	ตัว	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมนายสมชาย รักษ์ดี						
๕	**บริษัท ซอฟต์แวร์ไทย จำกัด**						
๕.๑	ลิขสิทธิ์โปรแกรมบัญชี	๑	ชุด	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-
	รวมบริษัท ซอฟต์แวร์ไทย จำกัด						
๖	**ร้านวัสดุอุปกรณ์การเรียน**						
๖.๑	กระดาษถ่ายเอกสาร	๑๐	รีม	๑๒๐	๑,๒๐๐	วัสดุสำนักงาน	-
๖.๒	ปากกาลูกลื่น	๕๐	ด้าม	๕	๒๕๐	วัสดุสำนักงาน	-
	รวมร้านวัสดุอุปกรณ์การเรียน						
๗	**นางสาวกนกวรรณ ศรีสุข**						
๗.๑	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑	เครื่อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมนางสาวกนกวรรณ ศรีสุข						
๘	**ร้านเครื่องเขียนแสงทอง**						
๘.๑	แฟ้มเก็บเอกสาร	๒๐	เล่ม	๑๕๐	๓,๐๐๐	วัสดุสำนักงาน	-
๘.๒	ซองเอกสาร ขนาด A๔	๕๐๐	ซอง	๑	๕๐๐	วัสดุสำนักงาน	-
	รวมร้านเครื่องเขียนแสงทอง						
๙	**นายประเสริฐ มั่นคง**						
๙.๑	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๙,๐๐๐ บีทียู	๑	เครื่อง	๒๘,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมนายประเสริฐ มั่นคง						
๑๐	**บริษัท ไทยคอมพิวเตอร์ จำกัด**						
๑๐.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล	๑	เครื่อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-
๑๐.๒	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑,๐๐๐ VA	๑	เครื่อง	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมบริษัท ไทยคอมพิวเตอร์ จำกัด						
๑๑	**นางสาวจันทร์เพ็ญ ดวงดี**						
๑๑.๑	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑	เครื่อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมนางสาวจันทร์เพ็ญ ดวงดี						
๑๒	**ร้านวัสดุอุปกรณ์การเรียน**						
๑๒.๑	กระดาษถ่ายเอกสาร	๑๐	รีม	๑๒๐	๑,๒๐๐	วัสดุสำนักงาน	-
๑๒.๒	ปากกาลูกลื่น	๕๐	ด้าม	๕	๒๕๐	วัสดุสำนักงาน	-
	รวมร้านวัสดุอุปกรณ์การเรียน						
๑๓	**นางสาวพรทิพย์ ใจดี**						
๑๓.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล	๑	เครื่อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-
๑๓.๒	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาวดำ	๑	เครื่อง	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมนางสาวพรทิพย์ ใจดี						
๑๔	**นายสมชาย รักษ์ดี**						
๑๔.๑	โต๊ะทำงาน ขนาด ๔ ฟุต	๑	ตัว	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
๑๔.๒	เก้าอี้สำนักงาน	๑	ตัว	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	-
	รวมนายสมชาย รักษ์ดี						
๑๕	**บริษัท เทคโนโลยีสื่อสาร จำกัด**						
๑๕.๑	ระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงาน	๑	ชุด	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ครุภัณฑ์สื่อสาร	-
	รวมบริษัท เทคโนโลยีสื่อสาร จำกัด						

ผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

| ลำดับที่ | ชื่อ สกุล | ตำแหน่งที่สอบได้ | ประเภทตำแหน่ง | ที่ตั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน | ตำแหน่งเลขที่ | ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ | | |

ราชกิจจานุเบกษา ๑๓๗,๔๕๐,๐๐๐ ๑๓๗,๔๕๐,๐๐๐ ๑๓๗,๔๕๐,๐๐๐

| ๑๒ | ๑๑ | ๑๐ | ๙๙ | ๙๘ | ๙๗ | ๙๖ | ๙๕ | ๙๔ | ๙๓ | ๙๒ | ๙๑ | ๙๐ | ๘๙ | ๘๘ | ๘๗ | ๘๖ | ๘๕ | ๘๔ | ๘๓ | ๘๒ | ๘๑ | ๘๐ | ๗๙ | ๗๘ | ๗๗ | ๗๖ | ๗๕ | ๗๔ | ๗๓ | ๗๒ | ๗๑ | ๗๐ | ๖๙ | ๖๘ | ๖๗ | ๖๖ | ๖๕ | ๖๔ | ๖๓ | ๖๒ | ๖๑ | ๖๐ | ๕๙ | ๕๘ | ๕๗ | ๕๖ | ๕๕ | ๕๔ | ๕๓ | ๕๒ | ๕๑ | ๕๐ | ๔๙ | ๔๘ | ๔๗ | ๔๖ | ๔๕ | ๔๔ | ๔๓ | ๔๒ | ๔๑ | ๔๐ | ๓๙ | ๓๘ | ๓๗ | ๓๖ | ๓๕ | ๓๔ | ๓๓ | ๓๒ | ๓๑ | ๓๐ | ๒๙ | ๒๘ | ๒๗ | ๒๖ | ๒๕ | ๒๔ | ๒๓ | ๒๒ | ๒๑ | ๒๐ | ๑๙ | ๑๘ | ๑๗ | ๑๖ | ๑๕ | ๑๔ | ๑๓ | ๑๒ | ๑๑ | ๑๐ | ๐๙ | ๐๘ | ๐๗ | ๐๖ | ๐๕ | ๐๔ | ๐๓ | ๐๒ | ๐๑ | ๐๐ |
|---|---|---

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๗๒	นักบริหารงานสาธารณสุข	๘	๑	๑	๔๓๗,๔๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๔๕๓,๙๖๐	๔๗๐,๒๘๐	๔๘๖,๗๒๐
๗๓	นักบริหารงานสาธารณสุข	๗	๑	-	๓๖๗,๐๘๐	๑	๑	๑	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๗๘,๐๐๐	๓๘๘,๙๒๐	๔๐๐,๒๐๐
๗๔	นักบริหารงานสาธารณสุข	๖	๑	-	๒๐๓,๐๔๐	๑	๑	๑	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐
๗๕	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๑	-	๒๑๒,๒๘๐	๑	๑	๑	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐
๗๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓-๕/๖ว	๑	-	๒๐๒,๗๐๐	๑	๑	๑	๖,๖๐๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๒๔๙,๓๐๐	๒๕๖,๖๒๐	๒๖๔,๑๘๐
๗๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๖ว	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	๑	๑	๑	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐
๗๘	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๒-๔/๕	๑	๑	๑๖๒,๘๔๐	๑	๑	๑	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๘,๗๒๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๐,๗๒๐
๗๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๖	๑	-	๑๙๔,๒๘๐	๑	๑	๑	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐
	ลูกจ้างประจำ													
๘๐	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ลูกจ้างประจำ)	-	๑	๑	๑๕๖,๘๔๐	๑	๑	๑	๖,๑๒๐	๘,๒๘๐	๖,๖๐๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๗๑,๒๔๐	๑๗๗,๘๔๐
๘๑	พนักงานประจำรถขยะ(ลูกจ้างประจำ)	-	๑	๑	๑๕๐,๗๒๐	๑	๑	๑	๘,๒๘๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๖๐๐	๑๗๒,๐๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๘๒	คนงานทั่วไป	-	๒๔	๒๓	๑,๒๙๖,๐๐๐	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐
	รวมทั้งหมด		๑๐๗	๗๙	๑๖,๗๖๔,๖๘๐	๑๒๓	๑๒๓	๑๒๓	๘๒๓,๕๖๐	๘๔๗,๕๐๐	๘๖๒,๕๖๐	๑๗,๕๑๔,๓๖๐	๒๒,๘๗๑,๗๖๐	๒๓,๗๓๔,๓๒๐

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% ๔,๕๗๔,๓๕๒

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น **๒๒,๐๘๘,๗๑๒**

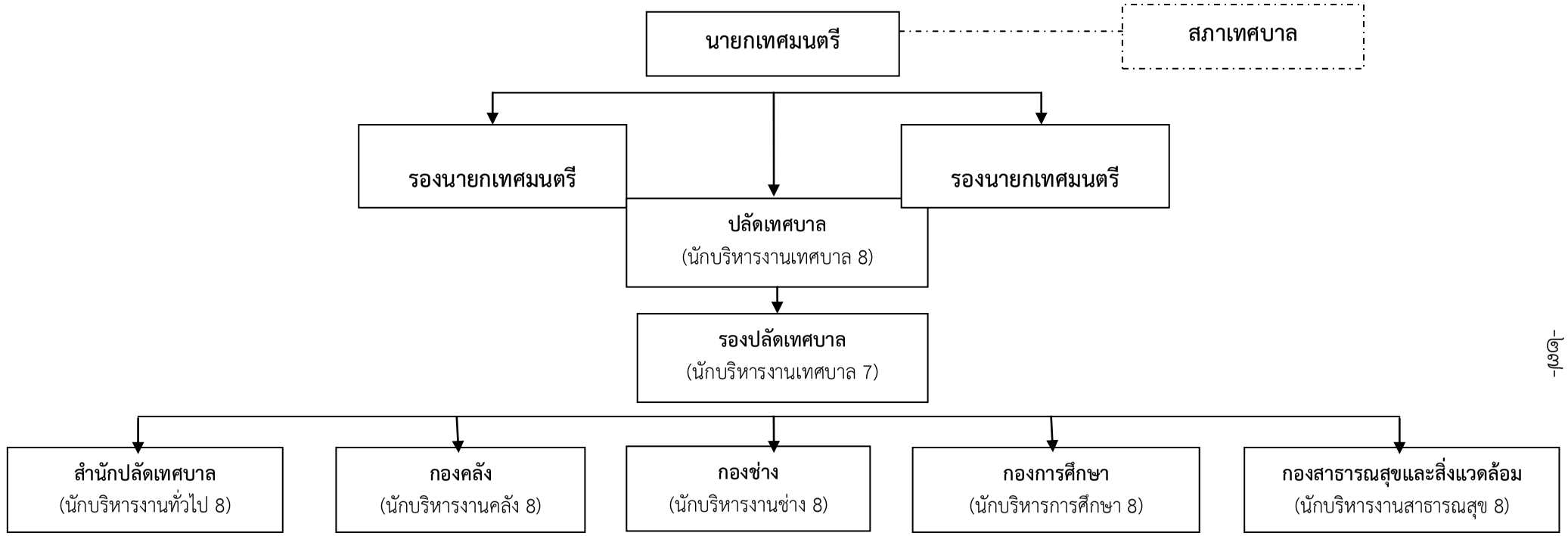
คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี **๓๖.๒๑**

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558 = 61,000,000 บาท (ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 = 64,000,000 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 = 67,000,000 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ฝ่ายอำนวยการ
1.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.งานนิติการ3.งานการเจ้าหน้าที่
4.งานประชาสัมพันธ์5.งานธุรการ
ฝ่ายปกครอง
1.งานทะเบียนราษฎร
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. งานรักษาความสงบ
ฝ่ายสวัสดิการสังคม
1.งานสังคมสงเคราะห์
2.งานพัฒนาชุมชน

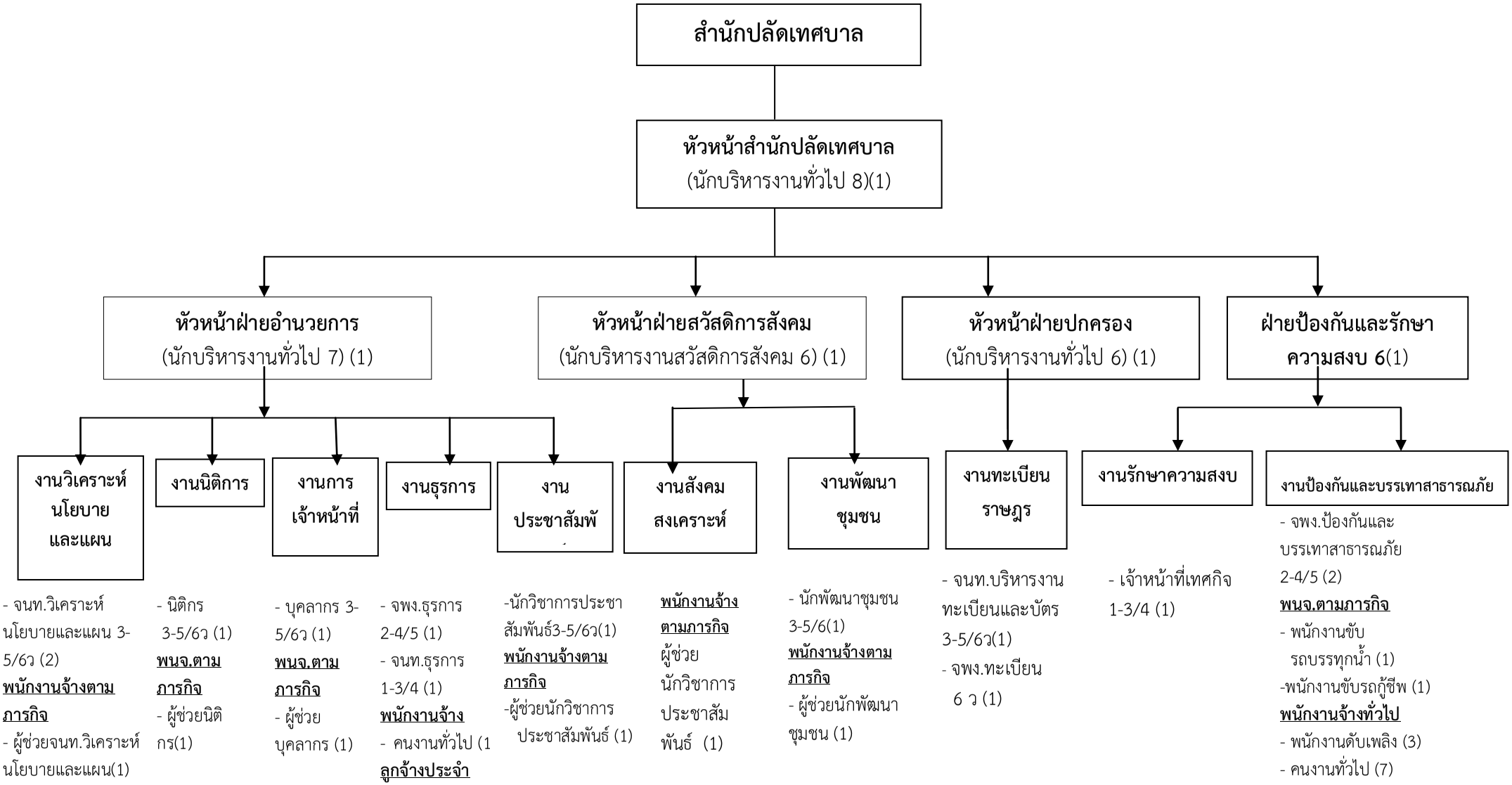
ฝ่ายบริหารงานคลัง
1.งานพัสดุและทรัพย์สิน
2.งานการเงินและบัญชี
ฝ่ายพัฒนารายได้
1.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
2. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
1.งานวิศวกรรม
ฝ่ายการโยธา
1.งานสาธารณูปโภค
2.งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
3.งานธุรการ

ฝ่ายบริหารการศึกษา
1.งานการศึกษาปฐมวัย 2.งานการเจ้าหน้าที่3.งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
4. งานธุรการ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
1.งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย2.งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา 3.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน4.งานกีฬาและนันทนาการ5.งานกิจการศาสนา
6.งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
1.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
2.งานรักษาความสะอาด
ฝ่ายบริการสาธารณสุข
1.งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
2. งานสัตวแพทย์
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1.งานธุรการการเงินและบัญชี

โครงสร้างอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล (เดิม)



โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานเขตคลองสามวา

กองคลัง

สำนักงานเขตคลองสามวา
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) (1)

สำนักปลัดเขต
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (1)

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักตรวจสอบภายใน 6) (1)

หน่วยการเจ้าหน้าที่

ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (1)

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- เจ้าพนักงานการเจ้าหน้าที่ 2-4/5 (1)
- นักจัดการงานทั่วไป 3-5/6ว (1)

หน่วยการคลัง

ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานคลัง (1)

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5 (1)
- นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5/6ว (1)

หน่วยพัฒนารายได้
(นักบริหารงานคลัง 6) (1)

ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนารายได้ (1)

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2-4/5 (1)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 3-5/6ว (2)

หน่วยทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
(นักบริหารงานคลัง 6) (1)

ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (1)

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- เจ้าพนักงานพัสดุ 2-4/5 (1)
- นักวิชาการพัสดุ 3-5/6ว (1)

หน่วยการเงินและบัญชี

ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชี (1)

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5 (1)
- นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5/6ว (2)

หน่วยการจัดเก็บรายได้

ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดเก็บรายได้ (1)

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2-4/5 (1)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 3-5/6ว (1)

หน่วยการเจ้าหน้าที่

ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (1)

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- เจ้าพนักงานการเจ้าหน้าที่ 2-4/5 (1)
- นักจัดการงานทั่วไป 3-5/6ว (2)

หน่วยการคลัง

ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานคลัง (1)

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5 (1)
- นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5/6ว (1)

โครงสร้างการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น
นายก อบต.
รองนายก อบต. (1)
เลขานุการนายก อบต. (1)
ที่ปรึกษานายก อบต. (1)
ผู้อำนวยการกองช่าง (1)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (1)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (1)
ผู้อำนวยการกองคลัง (1)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (1)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (1)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (1)
นักวิชาการเกษตร 2-4/5 (1)
เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5 (1)
นักวิชาการศึกษา 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักวิชาการสาธารณสุข 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักวิชาการสวัสดิการสังคม 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักวิชาการพัสดุ 2-4/5 (1)
นายช่างไฟฟ้า 2-4/5 (1)
นักวิชาการเงินและบัญชี 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักพัฒนาชุมชน 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักจัดการงานทั่วไป 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักพัฒนาการเกษตร 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักพัฒนาการศึกษา 2-4/5 (1)
นายช่างโยธา 2-4/5 (1)
นักพัฒนาสังคม

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
คณะกรรมการ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามข้อ 8) (1)
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา (ตามข้อ 6) (1)
ศึกษานิเทศก์ (1)
- ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ศึกษานิเทศก์
(2)
นักวิชาการศึกษา (1)
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- นักวิชาการศึกษา
(3)
นักจัดการงานทั่วไป (1)
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- นักจัดการงานทั่วไป
(4)
พนักงานขับรถยนต์ (1)
- พนักงานขับรถยนต์
(5)
ลูกจ้างประจำ 3-5/ตำแหน่ง (1)
- ลูกจ้างประจำ
(6)
คนงานทั่วไป (1)
- คนงานทั่วไป
(7)
ผู้ดูแลระบบเครือข่าย (1)
- ผู้ดูแลระบบเครือข่าย
(8)
เจ้าหน้าที่ธุรการ (1)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
(9)
เจ้าหน้าที่พัสดุ (1)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
(10)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (1)
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
(11)
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (1)
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
(12)
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (1)
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
(13)
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (1)
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล
(14)
เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา (1)
- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา
(15)
เจ้าหน้าที่ปกครองนักเรียน (1)
- เจ้าหน้าที่ปกครองนักเรียน
(16)
เจ้าหน้าที่ประสานงานโรงเรียนเอกชน (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานโรงเรียนเอกชน
(17)
เจ้าหน้าที่ประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(18)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาพิเศษ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาพิเศษ
(19)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส
(20)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ
(21)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความสามารถพิเศษ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความสามารถพิเศษ
(22)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย
(23)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา
(24)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(25)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(26)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(27)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(28)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(29)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(30)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(31)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(32)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(33)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(34)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(35)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(36)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(37)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(38)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(39)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(40)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(41)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(42)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(43)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(44)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(45)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(46)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(47)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(48)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(49)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(50)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(51)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(52)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(53)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(54)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(55)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(56)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(57)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(58)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(59)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(60)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(61)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(62)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(63)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(64)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(65)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(66)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(67)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(68)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(69)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(70)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(71)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(72)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(73)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(74)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(75)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(76)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(77)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(78)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(79)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(80)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(81)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(82)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(83)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(84)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(85)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(86)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(87)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(88)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(89)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(90)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(91)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(92)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(93)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(94)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(95)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(96)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(97)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(98)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(99)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(100)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(101)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(102)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(103)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(104)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(105)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(106)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(107)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(108)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(109)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(110)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(111)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(112)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(113)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(114)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(115)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(116)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(117)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(118)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(119)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(120)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(121)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(122)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(123)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(124)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(125)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(126)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(127)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(128)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(129)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(130)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(131)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(132)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(133)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเคลื่อนไหว
(134)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
(135)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางออทิสติก
(136)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
(137)
เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร (1)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการสื่อสาร
(138)
เจ้าหน้าที่ประสานงาน

โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ กรมอุตุนิยมวิทยา
กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ (1) (8 กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ (นักบริหารงานการคลัง)
กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ (1) (6 กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ (นักบริหารงานการคลัง)
งานการเงินและสินทรัพย์
งานการเงินและสินทรัพย์
งานการเงินและสินทรัพย์

ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | ชื่อตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | | |

๑.๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	งานธุรการ						**งานธุรการ**					
๙	น.ส.นภัสสร์ภร นามสุข	-	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๑๐	-	-	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๓	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	
	งานประชาสัมพันธ์						**งานประชาสัมพันธ์**					
๑๑	น.ส.ณัฐอัญญ์ ธนาธีระไพศาล	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	นวก.ประชาสัมพันธ์	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐*๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
	ฝ่ายปกครอง											
๑๒	น.ส.ธีระภร อุดมมาลี	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐*๑๒)	-	-	๒๓๐,๔๐๐
	งานทะเบียนราษฎร						**งานทะเบียนราษฎร**					
๑๓	น.ส.กัญญณัชฐ์ สิริธนาวนิชย์	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑	จนท.บริหารงานทะเบียนฯ	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑	จนท.บริหารงานทะเบียนฯ	๕	๒๒๗,๔๐๐ (๑๘,๙๕๐*๑๒)	-	-	๒๒๗,๔๐๐
๑๔			๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๖ว	๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๖ว		-	-	ว่าง
	ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ											
	งานรักษาความสงบ						**งานรักษาความสงบ**					
๑๕	น.ส.ธันว์วดี เสถียรอุดมการณ์	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๒๐๓,๐๔๐ (๑๖,๙๒๐*๑๒)	-	-	๒๐๓,๐๔๐
๑๖	-	-	๐๑-๐๒๒๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๒๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	-	-	-	ว่าง

ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการดำเนินงานของกองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐานและกองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์

ลำดับที่	ชื่อกฎหมาย	ประเภทกองทุน		การจัดตั้งกองทุน				การดำเนินงานของกองทุน				ข้อยกเว้นการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล				ข้อยกเว้นการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				ข้อยกเว้นการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				ข้อยกเว้นการเสียอากรแสตมป์				ลำดับที่
		กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐานที่มีวัตถุประสงค์ในการลงทุนในโครงการร่วมลงทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ที่มีวัตถุประสงค์ในการลงทุนในโครงการร่วมลงทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน	กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์	
๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓
๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔
๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕
๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖
๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗
๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘
๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙
๑๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐
๑๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑
๑๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒
๑๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓
๑๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๔
๑๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๕
๑๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖
๑๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗
๑๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๘
๑๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๙
๒๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐
๒๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๑
๒๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒
๒๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๓
๒๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๔
๒๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕
๒๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๖
๒๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๗
๒๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๘
๒๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๒๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๙
๓๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๐
๓๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๑
๓๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๒
๓๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓
๓๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๔
๓๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๕
๓๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๖
๓๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๗
๓๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๘
๓๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๓๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๙
๔๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๐
๔๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๑
๔๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๒
๔๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๓
๔๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๔
๔๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๕
๔๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๖
๔๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๗
๔๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๘
๔๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๔๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๙
๕๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๐
๕๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๑
๕๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๒
๕๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๓
๕๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๔
๕๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๕
๕๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๖
๕๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๗
๕๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๘
๕๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๕๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๙
๖๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๐
๖๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๑
๖๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๒
๖๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๓
๖๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๔
๖๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๕
๖๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๖
๖๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๗
๖๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๘
๖๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๖๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๙
๗๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๐
๗๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๑
๗๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๒
๗๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๓
๗๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๔
๗๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๕
๗๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๖
๗๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๗
๗๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๘
๗๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๗๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๙
๘๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๐
๘๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๑
๘๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๒
๘๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๓
๘๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๔
๘๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๕
๘๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๖
๘๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๗
๘๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๘
๘๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๘๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๙
๙๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๐
๙๑	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๑
๙๒	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๒)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๒
๙๓	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๓)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๓
๙๔	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๔
๙๕	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๕
๙๖	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๖
๙๗	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๗)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๗
๙๘	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๘
๙๙	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๙๙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙๙
๑๐๐	พ.ร.บ. ... (ฉบับที่ ๑๐๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๐

๑.๑ ปัญหาและความต้องการด้านการพัฒนาของตำบลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลสภาวะแวดล้อมของตำบล

ตารางที่ ๑

ที่	ปัญหาและความต้องการ	แนวทางการพัฒนาของ อปท.										ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของจังหวัด	ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
		ที่	แนวทางการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ที่	แนวทางการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ที่	แนวทางการพัฒนา		
๑	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน												
	๑.๑ การคมนาคมขนส่ง												
	๑.๑.๑ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑	ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑	ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑	ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑.๑.๑	๑.๑.๑
	๑.๑.๒ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	๑.๑.๒	๑.๑.๒
	๑.๑.๓ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	๑.๑.๓	๑.๑.๓
	๑.๑.๔ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต	๑.๑.๔	๑.๑.๔
	๑.๑.๕ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๕	๑.๑.๕
	๑.๑.๖ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๖	๑.๑.๖
	๑.๑.๗ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๗	๑.๑.๗
	๑.๑.๘ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๘	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๘	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๘	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๘	๑.๑.๘
	๑.๑.๙ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๙	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๙	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๙	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๙	๑.๑.๙
	๑.๑.๑๐ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๐	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๐	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๐	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๐	๑.๑.๑๐
	๑.๑.๑๑ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๑	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๑	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๑	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๑	๑.๑.๑๑
	๑.๑.๑๒ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๒	๑.๑.๑๒
	๑.๑.๑๓ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๓	๑.๑.๑๓
	๑.๑.๑๔ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๔	๑.๑.๑๔
	๑.๑.๑๕ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๕	๑.๑.๑๕
	๑.๑.๑๖ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๖	๑.๑.๑๖
	๑.๑.๑๗ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๗	๑.๑.๑๗
	๑.๑.๑๘ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๘	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๘	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๘	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๘	๑.๑.๑๘
	๑.๑.๑๙ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๑๙	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๙	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๑๙	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๑๙	๑.๑.๑๙
	๑.๑.๒๐ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๐	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๐	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๐	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๒๐	๑.๑.๒๐
	๑.๑.๒๑ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๑	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๑	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๑	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๒๑	๑.๑.๒๑
	๑.๑.๒๒ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๒	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๒๒	๑.๑.๒๒
	๑.๑.๒๓ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๓	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๒๓	๑.๑.๒๓
	๑.๑.๒๔ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๔	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๒๔	๑.๑.๒๔
	๑.๑.๒๕ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๕	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๒๕	๑.๑.๒๕
	๑.๑.๒๖ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๖	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๒๖	๑.๑.๒๖
	๑.๑.๒๗ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	ประชาชนในพื้นที่	ประชาชนมีความสะดวกในการสัญจรไปมา	๒๗	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร)	๑.๑.๒๗	๑.๑.๒๗
	๑.๑.๒๘ ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ชำรุดทรุดโทรม	๒๘	ก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกคอนกรีต (ผิวจราจรกว้างเฉลี่ย ๕.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๐๐ เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือมีพื้นที่

ลำดับที่	รหัสงบประมาณ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	หน่วยนับ	ปริมาณงาน	ค่าใช้จ่าย	ปริมาณงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
					ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔					
๑	งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
๒	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
๓	งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓
๔	งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔
๕	งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕
๖	**งานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ**																				๖
๗	กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี	ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๗
๘	**งานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง**																				๘
๙	กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๙
๑๐	**งานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น**																				๑๐
๑๑	กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายวิชัย ขยันยิ่ง	ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น	ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น	๑๑
๑๒	**งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**																				๑๒
๑๓	กิจกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา	๑๓
๑๔	**งานวิจัยและนวัตกรรม**																				๑๔
๑๕	กิจกรรมการวิจัยและนวัตกรรม	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี	งานวิจัยและนวัตกรรม	ร้อยละของงานวิจัยและนวัตกรรม	ร้อยละของงานวิจัยและนวัตกรรม	๑๕
๑๖	**งานบริการวิชาการแก่ชุมชน**																				๑๖
๑๗	กิจกรรมการบริการวิชาการแก่ชุมชน	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	ชุมชนได้รับการบริการวิชาการ	ร้อยละของชุมชนได้รับการบริการวิชาการ	ร้อยละของชุมชนได้รับการบริการวิชาการ	๑๗
๑๘	**งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**																				๑๘
๑๙	กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายวิชัย ขยันยิ่ง	ศิลปวัฒนธรรมได้รับการทำนุบำรุง	ร้อยละของศิลปวัฒนธรรมได้รับการทำนุบำรุง	ร้อยละของศิลปวัฒนธรรมได้รับการทำนุบำรุง	๑๙
๒๐	**งานบริหารจัดการ**																				๒๐
๒๑	กิจกรรมการบริหารจัดการ	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ	๒๑
๒๒	**งานประกันคุณภาพการศึกษา**																				๒๒
๒๓	กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี	การประกันคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐาน	ร้อยละของการประกันคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐาน	ร้อยละของการประกันคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐาน	๒๓
๒๔	**งานอาคารสถานที่**																				๒๔
๒๕	กิจกรรมการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายวิชัย ขยันยิ่ง	อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษา	ร้อยละของอาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษา	ร้อยละของอาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษา	๒๕
๒๖	**งานเทคโนโลยีสารสนเทศ**																				๒๖
๒๗	กิจกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	เทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนา	ร้อยละของเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนา	ร้อยละของเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนา	๒๗
๒๘	**งานวัสดุและครุภัณฑ์**																				๒๘
๒๙	กิจกรรมการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี	วัสดุและครุภัณฑ์ได้รับการจัดซื้อ	ร้อยละของวัสดุและครุภัณฑ์ได้รับการจัดซื้อ	ร้อยละของวัสดุและครุภัณฑ์ได้รับการจัดซื้อ	๒๙
๓๐	**งานการเงินและบัญชี**																				๓๐
๓๑	กิจกรรมการจัดการเงินและบัญชี	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	การเงินและบัญชีได้รับการจัดการ	ร้อยละของการเงินและบัญชีได้รับการจัดการ	ร้อยละของการเงินและบัญชีได้รับการจัดการ	๓๑
๓๒	**งานประชาสัมพันธ์**																				๓๒
๓๓	กิจกรรมการประชาสัมพันธ์	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายวิชัย ขยันยิ่ง	การประชาสัมพันธ์ได้รับการดำเนินการ	ร้อยละของการประชาสัมพันธ์ได้รับการดำเนินการ	ร้อยละของการประชาสัมพันธ์ได้รับการดำเนินการ	๓๓
๓๔	**งานสวัสดิการนักเรียน**																				๓๔
๓๕	กิจกรรมการจัดสวัสดิการนักเรียน	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	นักเรียนได้รับสวัสดิการ	ร้อยละของนักเรียนได้รับสวัสดิการ	ร้อยละของนักเรียนได้รับสวัสดิการ	๓๕
๓๖	**งานกิจการนักเรียน**																				๓๖
๓๗	กิจกรรมการกิจการนักเรียน	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี	กิจการนักเรียนได้รับการดำเนินการ	ร้อยละของกิจการนักเรียนได้รับการดำเนินการ	ร้อยละของกิจการนักเรียนได้รับการดำเนินการ	๓๗
๓๘	**งานแนะแนวและการประกอบอาชีพ**																				๓๘
๓๙	กิจกรรมการแนะแนวและการประกอบอาชีพ	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายวิชัย ขยันยิ่ง	นักเรียนได้รับการแนะแนวและการประกอบอาชีพ	ร้อยละของนักเรียนได้รับการแนะแนวและการประกอบอาชีพ	ร้อยละของนักเรียนได้รับการแนะแนวและการประกอบอาชีพ	๓๙
๔๐	**งานกีฬาและนันทนาการ**																				๔๐
๔๑	กิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	นักเรียนได้รับการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	ร้อยละของนักเรียนได้รับการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	ร้อยละของนักเรียนได้รับการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๔๑
๔๒	**งานอนามัยโรงเรียน**																				๔๒
๔๓	กิจกรรมการอนามัยโรงเรียน	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี	นักเรียนได้รับการดูแลด้านอนามัย	ร้อยละของนักเรียนได้รับการดูแลด้านอนามัย	ร้อยละของนักเรียนได้รับการดูแลด้านอนามัย	๔๓
๔๔	**งานความปลอดภัยในสถานศึกษา**																				๔๔
๔๕	กิจกรรมการความปลอดภัยในสถานศึกษา	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายวิชัย ขยันยิ่ง	สถานศึกษามีความปลอดภัย	ร้อยละของสถานศึกษามีความปลอดภัย	ร้อยละของสถานศึกษามีความปลอดภัย	๔๕
๔๖	**งานสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะ**																				๔๖
๔๗	กิจกรรมการสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะ	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวสุดา รักเรียน	สิ่งแวดล้อมได้รับการจัดการ	ร้อยละของสิ่งแวดล้อมได้รับการจัดการ	ร้อยละของสิ่งแวดล้อมได้รับการจัดการ	๔๗
๔๘	**งานพลังงานและสาธารณูปโภค**																				๔๘
๔๙	กิจกรรมการพลังงานและสาธารณูปโภค	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายสมชาย ใจดี	พลังงานและสาธารณูปโภคได้รับการจัดการ	ร้อยละของพลังงานและสาธารณูปโภคได้รับการจัดการ	ร้อยละของพลังงานและสาธารณูปโภคได้รับการจัดการ	๔๙
๕๐	**งานอื่นๆ**																				๕๐
๕๑	กิจกรรมอื่นๆ	ภาคเรียน	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นายวิชัย ขยันยิ่ง	กิจกรรมอื่นๆ ได้รับการดำเนินการ	ร้อยละของกิจกรรมอื่นๆ ได้รับการดำเนินการ	ร้อยละของกิจกรรมอื่นๆ ได้รับการดำเนินการ	๕๑

៥.១ ប្រាក់ចំណូលពីការប្រតិបត្តិការបន្ត និងប្រាក់ចំណូលពីការប្រតិបត្តិការឈប់សម្រាក

តារាងលទ្ធផលរួម

ល.រ	ចំណុច	ការប្រតិបត្តិការបន្ត				ការប្រតិបត្តិការឈប់សម្រាក				ចំណាំ
		ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤	ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៣	ការប្រែប្រួល		ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤	ត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៣	ការប្រែប្រួល		
		(មិនទាន់ត្រួតពិនិត្យ)	(មិនទាន់ត្រួតពិនិត្យ)	ចំនួនទឹកប្រាក់	ភាគរយ	(មិនទាន់ត្រួតពិនិត្យ)	(មិនទាន់ត្រួតពិនិត្យ)	ចំនួនទឹកប្រាក់	ភាគរយ	
ក	ខ	១	២	៣=(១-២)	៤=(៣/២)	៥	៦	៧=(៥-៦)	៨=(៧/៦)	៩
១	ចំណូលពីការប្រតិបត្តិការ	៣០០-៣០០-២០០	២០០-៣០០-២០០	១០០-០០០-០០០	៥០%	-	-	-	-	
២	ចំណូលពីការលក់	២០០-៣០០-២០០	២០០-៣០០-២០០	-	០%	-	-	-	-	
៣	ចំណូលពីការប្រាក់	១០០-០០០-០០០	០	១០០-០០០-០០០	១%	-	-	-	-	
៤	ចំណូលផ្សេងទៀត	០	០	០	០%	-	-	-	-	
៥	ចំណាយប្រតិបត្តិការ	(២០០-៣០០-២០០)	(២០០-៣០០-២០០)	០	០%	-	-	-	-	
៦	ចំណាយលក់	(២០០-៣០០-២០០)	(២០០-៣០០-២០០)	០	០%	-	-	-	-	
៧	ចំណាយរដ្ឋបាល	០	០	០	០%	-	-	-	-	
៨	ចំណាយផ្សេងទៀត	០	០	០	០%	-	-	-	-	
៩	ចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ	(១០០-០០០-០០០)	(១០០-០០០-០០០)	០	០%	-	-	-	-	
១០	ចំណូលពន្ធ	០	០	០	០%	-	-	-	-	
១១	ប្រាក់ចំណេញ/(ខាតសុទ្ធ)	០	០	០	០%	-	-	-	-	
១២	ចំណូលលើមូលធនផ្សេងទៀត	០	០	០	០%	-	-	-	-	
១៣	ចំណូលលើមូលធនសរុប	០	០	០	០%	-	-	-	-	
១៤	ប្រាក់ចំណេញ/(ខាត)ក្នុងមួយភាគហ៊ុន									
១៥	ប្រាក់ចំណេញ/(ខាត)ក្នុងមួយភាគហ៊ុនបន្ថយ									

๑.๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน											
	งานกีฬาและนันทนาการ											
๕๑	นายพิทักษ์ สอนศรง	ศศ.บ. (ครุศาสตร์)	๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑	สันทนาการ	๓-๕/๖ว	๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สันทนาการ	๔	๒๒๑,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐*๑๒)	-	-	๒๒๑,๗๖๐
	งานกิจการศาสนา											
	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม											
๕๒	น.ส.อารีย์ สุพาลี	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา) (การศึกษา)	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๖ว	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๖ว	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐*๑๒) (๒๐,๗๘๐*๑๒)	-	-	๒๓๔,๙๖๐

ที่ตั้งสถานศึกษา	สังกัดหน่วยงานต้นสังกัด/ที่ตั้งหน่วยงานต้นสังกัด	การคัดกรองผู้เรียน			การคัดกรองผู้เรียนเพื่อส่งต่อ			การคัดกรองผู้เรียนเพื่อส่งต่อ			ชื่อ - สกุล	ปีที่เกิด	ที่อยู่	ลำดับที่
		น้ำหนัก	ส่วนสูง	ภาวะโภชนาการ	ชั้นเรียน	ด้านการเรียนรู้	ด้านการใช้ภาษา	ชั้นเรียน	ด้านการเรียนรู้	ด้านการใช้ภาษา				
		(กิโลกรัม)	(เซนติเมตร)											
๑๐๕๑,๒๑๓๑	๐๐๗/๒๑๔	-	-	-	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	-	-	-	๑
		(๑๑*.๐๐๙,๙)	(๑๑*.๐๐๙,๙)			(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)		(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)				
๑๖๗	๐๐๗/๒๑๔	-	-	-	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	ด.ช.ณัฐพล ใจดี	๒๕๕๓	๑๒๓ หมู่ ๕	๒
		(๑๑*.๐๐๙,๙)	(๑๑*.๐๐๙,๙)			(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)		(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)				
๑๐๕๑,๒๑๓๑	๐๐๗/๒๑๔	-	-	-	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	ด.ช.ปิยพัทธ์ ศรีสุข	๒๕๕๓	๑๒๓ หมู่ ๕	๓
		(๑๑*.๐๐๙,๙)	(๑๑*.๐๐๙,๙)			(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)		(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)				
๑๐๕๑,๒๑๓๑	๐๐๗/๒๑๔	-	-	-	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	ด.ช.ภูวดล สุขใจ	๒๕๕๓	๑๒๓ หมู่ ๕	๔
		(๑๑*.๐๐๙,๙)	(๑๑*.๐๐๙,๙)			(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)		(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)				
๑๐๕๑,๒๑๓๑	๐๐๗/๒๑๔	-	-	-	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	ด.ช.ธนกร มั่นคง	๒๕๕๓	๑๒๓ หมู่ ๕	๕
		(๑๑*.๐๐๙,๙)	(๑๑*.๐๐๙,๙)			(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)		(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)				
๑๐๕๑,๒๑๓๑	๐๐๗/๒๑๔	-	-	-	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๕	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	๑๓๐-๒๑๑-๑๑๐	ด.ช.ณัฐพล ใจดี	๒๕๕๓	๑๒๓ หมู่ ๕	๖
		(๑๑*.๐๐๙,๙)	(๑๑*.๐๐๙,๙)			(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)		(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)	(โรงเรียนบ้านหนองตูมใหญ่)				

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดกรองและส่งต่อเพื่อรับการช่วยเหลือพิเศษ

๑.๑๑ ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

การบริหารองค์กร จะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นประกอบไปด้วยบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างดี ซึ่งผู้ที่ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่อยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้างก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถและความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างเทศบาลที่บรรจุใหม่ และการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างเทศบาลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามรายละเอียด ดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลบรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการให้กระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปกติก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย

๑. หลักระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ

๒. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี

๔. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการและการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

โดยวิธีการปฐมนิเทศ การพัฒนาขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาได้เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนและโดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานเป็นผู้คอยแนะนำดูแลช่วยเหลือให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง กล่าวคือ เป็นการเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญสูงกว่า

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาพนักงานและลูกจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหารงาน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจและการประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพเช่นมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานการสื่อสารสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการพัฒนา เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ มีหลักการในการพัฒนาบุคลากรเลือกวิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมาย การเรียนรู้โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้โดยการส่งไปศึกษาดูงาน เข้ารับการฝึกอบรมและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญคือ

(๑) การฝึกอบรมนอกสถานที่การทำงาน โดยส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดขึ้น เช่น วิทยาลัยการปกครองซึ่งใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การดูงานโดยการจัดให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานเกิดความรู้ ความเข้าใจในสภาพปัญหาและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเองและยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นอันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนเอง รวมทั้งอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๓)การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยวิธีการต่าง ๆดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือหรือเอกสารวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานของตน
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานและโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การสมัครเข้าศึกษาหรือการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์กับงาน

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบความรู้ความสามารถจากการได้เข้ารับการศึกษาอบรม
- มอบหมายงานให้ปฏิบัติและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งให้ทราบ

ถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริม และสร้างความมั่นใจและแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คุณธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมความสงบสุขและความเจริญแก่บุคคลที่เป็นส่วนตัว และแก่ประเทศชาติ ตลอดจนเป็นปัจจัยส่งเสริมวินัยของคน ดังนั้น คุณธรรมจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล เพราะพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเป็นพนักงานของรัฐ ในการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นผู้ให้บริการแก่ประชาชนและเป็นผู้นำประชาชนไปในทางที่ดี ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งอยู่ในฐานะและทำหน้าที่เช่นนี้ให้ได้ดีจะต้องเป็นผู้มีจิตสำนึก มีความเสียสละ มีความอดทน มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรมอื่น ๆ ที่จะเป็นปัจจัยให้การบริหารราชการบรรลุเป้าหมายให้เกิดความสงบสุขและความเจริญแก่ประเทศชาติ และเป็นผลดีแก่ประชาชนมากที่สุด หากพนักงานและลูกจ้างเทศบาลหย่อนคุณธรรมก็ยากที่จะทำให้การปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีได้ จึงจำเป็นต้องสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้มีในจิตใจของพนักงานและลูกจ้างให้เหมาะสมแก่การเป็นข้าราชการ

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านสิงห์จึงได้ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลยึดเป็นแนวทางปฏิบัติงานตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ แนบท้ายนี้

ภาคผนวก

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านสิงห์
เรื่อง คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและพนักงาน หรือ อื่นของรัฐ เพื่อตระหนักในความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติอยู่ตามหลักธรรม และสามารถนำไปใช้ใน งานได้ ฉะนั้นเพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลมีความประพฤติ สำนึกดีในหน้าที่ ละประสานงานกับทุกฝ่าย จึงสมควรให้มีประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและ ไว้เป็นมาตรฐานความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ชื่อเสียง เกียรติคุณของพนักงาน และลูกจ้าง เป็นผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคล โดยทั่วไป ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน และประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

<u>คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน</u>

ข้อ ๑ ตรงต่อเวลา มีวินัยและเสียสละเพื่อส่วนรวม
ข้อ ๒ ยิ้มแย้มแจ่มใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและจริงใจ
ข้อ ๓ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
ข้อ ๔ เคารพในสิทธิหน้าที่ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
ข้อ ๕ ขยัน หมั่นเพียร อดทน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
ข้อ ๖ มีคุณธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ให้อภัย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

<u>คุณธรรมและจริยธรรมต่อองค์กรหรือหน่วยงาน</u>

ข้อ ๗ มักดีต่อองค์กร รักษาชื่อเสียงขององค์กร สร้างองค์กรให้เป็นที่เชื่อถือและที่พึ่งของประชาชน
ข้อ ๘ ทำงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตและตรวจสอบได้
ข้อ ๙ พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สร้างสัมพันธ์ และให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่น ๆ
ข้อ ๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑๑ จิตสำนึกให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจให้ความเสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ ๑๒ ใช้เวียาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการ

ข้อ ๑๓ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์กร

ข้อ ๑๔ มีมนุษยสัมพันธ์ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และให้ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน

ข้อ ๑๕ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิด ตัดสินใจ และปฏิบัติในการบริการสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ร้อยโท

(ประสงค์ เพ็ญประภากร)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านสิงห์
ที่ ๓๙๘ / ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. นางพิศสุดา	ลิ่มกำปั่นทอง	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นายมรเศรษฐ	รุ่งจรูญ	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์	กรรมการ
๓. นางยุพา	เหรียญจ็อ	รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านสิงห์	กรรมการ
๔. นายเกรียงศักดิ์	นุดละโร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. นางกรรนิการ์	พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นายธวัชชัย	วิรัตน์จินดา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นางลักษมา	ห่วันยรัชต์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๘. นางสุทาการ	มณีมาตร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางสาวนันท์นภัส	รัตนมุง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำมาตรฐานตังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการได้รับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางพิศสุดา ลิ่มกำปั่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านสิงห์
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐)

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐) เพื่อเป็นเครื่องมือการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนในการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ดำเนินการตามภารกิจของเทศบาล ที่ได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลเป็นไปตามแนวทางการกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง แนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงประกาศใช้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

(นางพิศสุดา ลิ่มกำปั่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓,๒๕๔ , ๒๕๕ , ๒๕๗ และ ๒๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๙ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ ๙ กันยายน ๒๕๕ ๗ ให้ความเห็นชอบแล้ว เทศบาลตำบลบ้านสิงห์จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการใหม่ตามขนาดเทศบาลขนาดกลาง ประกอบด้วย

๑.สำนักปลัดเทศบาล

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองการศึกษา

๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบราชการทั่วไปของเทศบาลและส่วนราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจาร ณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา ที่กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวกับ

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง พนักงานจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐)งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง

(๑๑)งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒)งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๓)งานแจ้งมติ ก.ท.จ.ราชบุรี ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๑ ๔)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงราชการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของทางเทศบาล

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑.๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์

(๑) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

(๓) งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ

(๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุ/คนพิการ

(๕) งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ/คนพิการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ได้แก่ หนังสือรับรองแจ้งการมีชีวิต หนังสือรับรอง

(๗) แจ้งการเสียชีวิต หนังสือมอบอำนาจผู้พิการ/ผู้สูงอายุ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานพัฒนาชุมชน

(๑) งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน

(๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพชุมชน

(๓) งานให้ความช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น

(๔) งานคณะกรรมการชุมชน

(๕) งานแผนพัฒนาชุมชน

(๖) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

(๗) งานโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ

(๘) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

(๙) งานส่งเสริมการเกษตร

(๑๐) งานกองทุนพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

(๑๑) โครงการของหน่อยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๑๒) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน

(๑๓) งานผู้นำ/ที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๔) งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๕) งานคณะกรรมการพัฒนาสตรีตำบล/หมู่บ้าน

(๑๖) งานคณะกรรมการศูนย์บริการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๑๙) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

(๒๐) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(๒๑) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๒๒) ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

(๒๓) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒๔) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

(๒๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงิน และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและการจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

(๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๙) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม

(๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนฯ

(๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

(๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๒๐) งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.ท๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒,๑๓)

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ , ๕)

(๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

(๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๔) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑๕) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๖) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๑๗) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๑๘) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๙) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้าน

วิศวกรรมเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิศวกรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า

(๒) งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) งานควบคุมพัสดุประจำงาน

(๕) การรายงานจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า

(๖) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานประสานงานกับกองอื่นในเทศบาล

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ และงานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

๔.๑.๑งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและขอหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ

(๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน

(๑๔)งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง และงานจัดทำฎีกาต่างๆ

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ในเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

(๒) การประเมินผลงานบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๓) การพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ทัศนศึกษานอกสถานที่ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๔) งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การจัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ

(๓) งานบำเหน็จ บำนาญ พนักงานครูเทศบาลที่ลาออก เกษียณอายุราชการ/ตาย

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีมาตรฐาน

(๒) งานพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาของเด็กอนุบาล ๓ ขวบ

(๓) งานการจัดหาบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนห้องเรียน

(๔) ประสานงานชุมชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพเด็กก่อนเข้าเรียน และส่งเสริมให้ครอบครัวเป็นพื้นฐานในการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน

(๕) งานควบคุม จัดเตรียม จัดซื้อ จัดหา และให้บริการ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุทางการศึกษา และสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมและปลูกฝังประชาธิปไตยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐)งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๒.๑. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๓) งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๔) งานการอบรมผู้ปกครอง ดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

(๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแลห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่ประชาชน

(๓) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษาเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๔) งานจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

(๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๓) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล กิจกรรมเยาวชน

(๔) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๖) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ

(๗) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

(๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๓) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ

(๔) งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

(๕) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกิจกรรมศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

(๓) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๔) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

(๕) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
(๖) งานชีวอนามัย
(๗) งานฌาปนกิจ
(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล
(๒) งานประสานงานกับกองอื่นในเทศบาล
(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

(นางพิศสุดา ลิ่มกำปั่นทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์