



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง

เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) สังกัดกองช่าง และตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ตามที่ เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ได้มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังคนและรองรับการจัดคนลงเข้าสู่ตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ในการบริการสาธารณะของเทศบาลได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ในการวางแผนกำหนดเรื่องค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๘ ข้อ ๒๕๙ และข้อ ๒๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เห็นชอบให้ปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัดงานวิศวกรรม ฝ่ายการโยธากองช่าง จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ สังกัดงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อรองรับภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อรองรับภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านกลาง จึงประกาศปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

๑. งานวิศวกรรม ฝ่ายการโยธา กองช่าง ให้มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และ เป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ความมั่นใจ แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึง การแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรม โยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่วางไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

- วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๑๑ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๒ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๓ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน วางแผนงาน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อชุมชน และสังคมโดยรวม เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองในสังคมได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- นักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๑.๒ ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครองและพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๑.๓ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑.๔ รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

๑.๕ สํารวจ รวบรวม ศึกษา สรุปรจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์ที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑.๗ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๘ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านการสังคมสงเคราะห์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไปเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

- นักสังคมสงเคราะห์ ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง ประเมิน วิเคราะห์ และวินิจฉัยทางสังคม รวมทั้งวางแผน และการจัดการรายกรณี เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม ชุมชนได้รับบริการที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถป้องกันตนเองจากความเสียหาย รวมทั้งพัฒนาและพึ่งตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ระดับความรุนแรง และปัจจัยที่เป็นสาเหตุของปัญหา รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อวางแผนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา พหุศาสตร์และพัฒนาคุณภาพชีวิต กลุ่มเป้าหมายอย่างสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและฐานข้อมูล รวมทั้งประมวลข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์ และปัญหาด้านสังคม เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน การปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑.๕ ควบคุม และดูแลการส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

๑.๖ ร่วมพัฒนาเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการทำงานด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย และเสนอความเห็น เพื่อวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๘ กำกับ ติดตาม ดูแลการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม และการจัดบริการทางสังคมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานและการให้บริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนด

๑.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ พัฒนาและวางแผนมาตรฐานงานบริหารสังคมสงเคราะห์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแผนงาน

๒.๓ เสนอแนะวิธีการแก้ไขและปรับปรุงงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถฟื้นฟูช่วยเหลือ และให้บริการแก่ผู้รับบริการสงเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

๒.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ จัดทำแผนงบประมาณ โครงการ แผนการดำเนินงานประจำปี (เทศบัญญัติงบประมาณ)

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แนะ ช่วยแก้ไขปัญหา และให้บริการทางวิชาการ ในเรื่องที่มีความซับซ้อนแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและ พัฒนาการให้บริการและความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมาย

๔.๒ ให้บริการระบบฐานข้อมูล สถิติ เอกสาร ตำรา สื่อและคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมาย ครอบครัวและชุมชนอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ในพื้นที่และชุมชนให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

เทศบาลตำบลบ้านกลาง จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานวิศวกรรมฝ่ายการโยธา กองช่าง และตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประยูร ศิริตัน)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

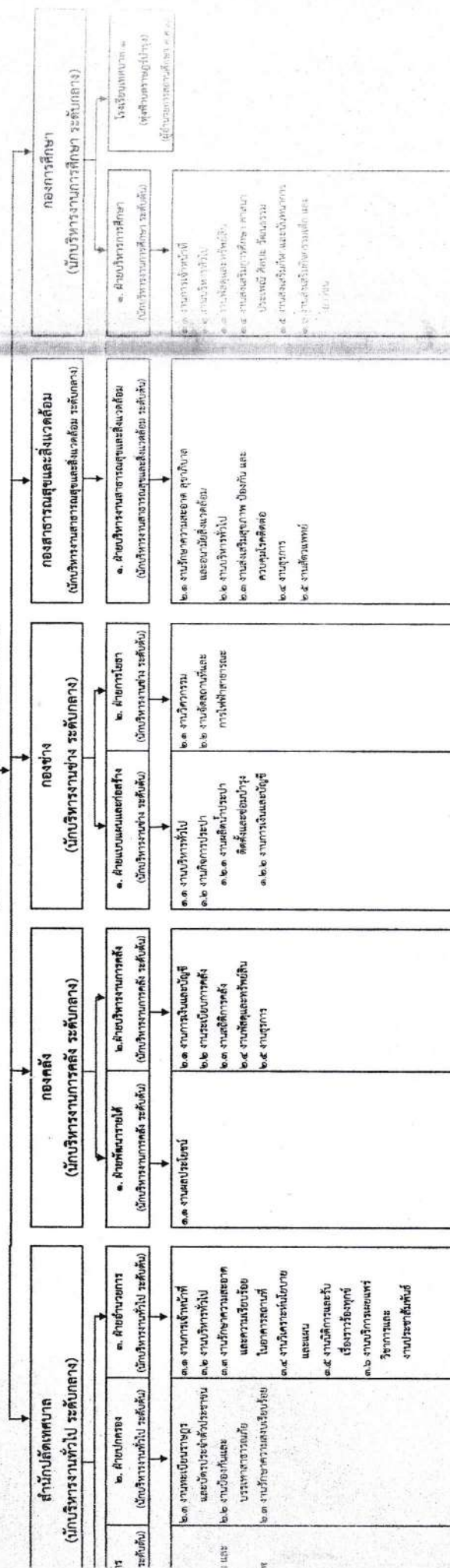
ลงนาม/ประทับ
วาง/พิมพ์

ฝ่ายวิทยาศาสตร์บาลตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังของเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตำบลแห่ง วิศวกรรมศาสตร์ (ปก./ชก.) สังกัดสำนักงานเทศบาลเมือง เทศบาลตำบลบ้านกลาง

ปัตติพิเศษกาล
 (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

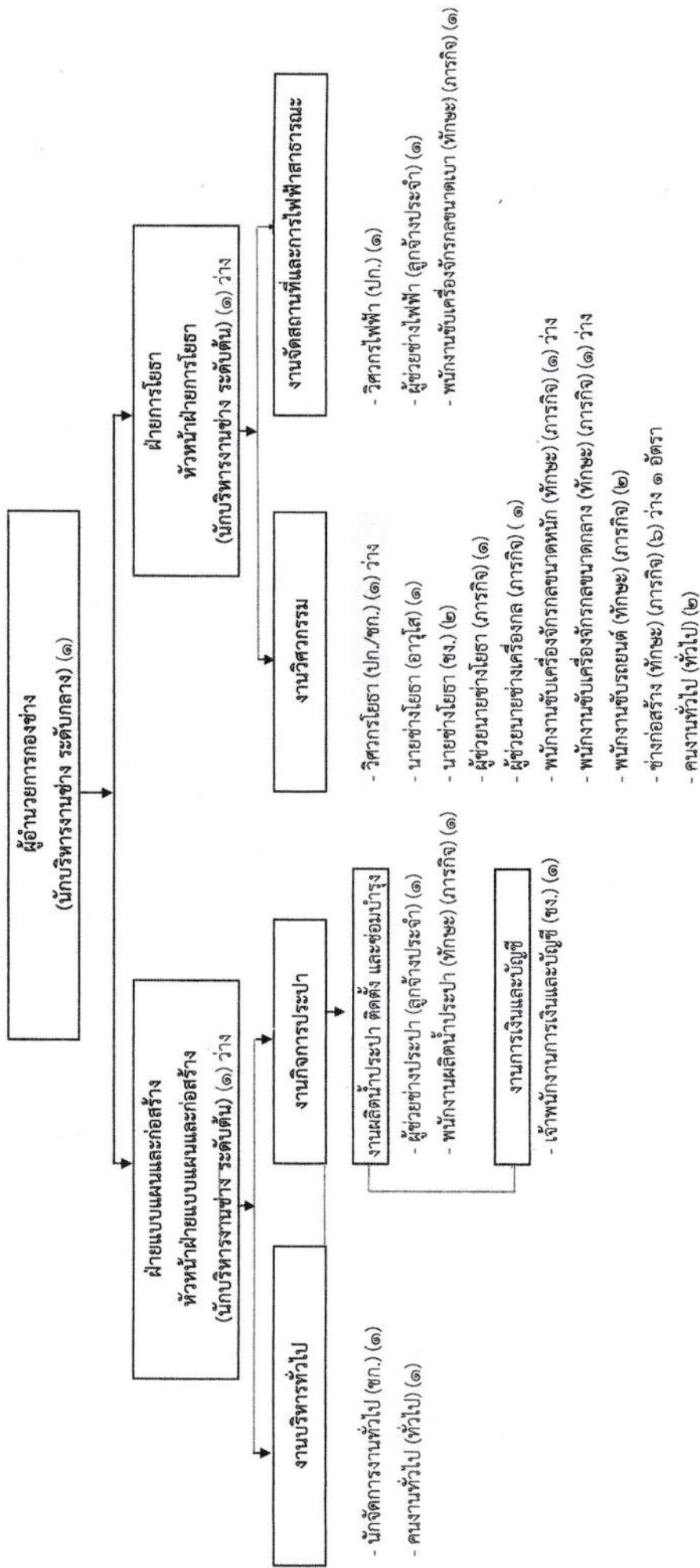
รองปลัดพิเศษกาล
 (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างของกองช่าง

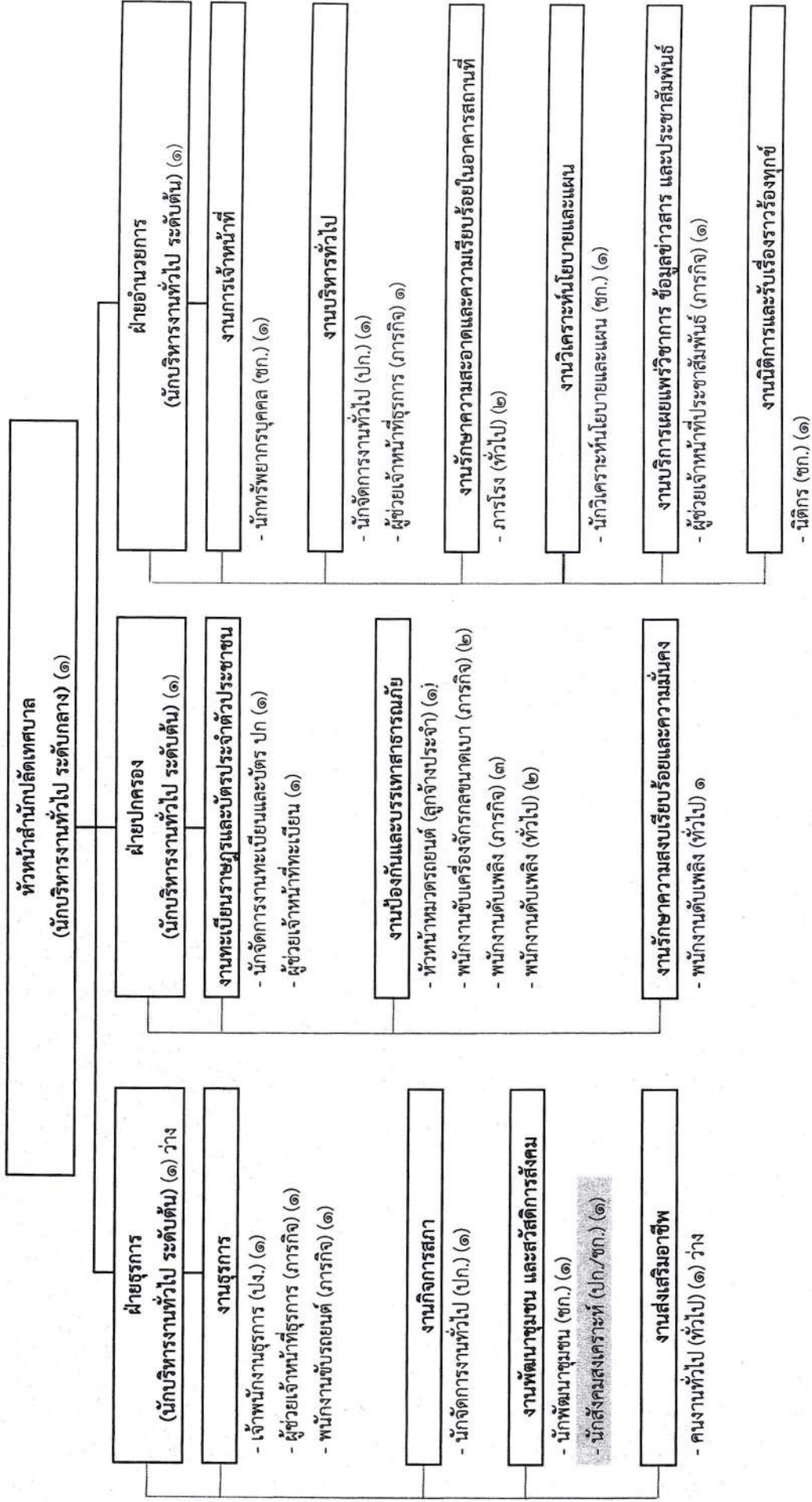
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับปรุงเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านกลาง



ระดับ ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑๔	๓

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับปรุงเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านกลาง



ระดับ ตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๒	๑	๓	๓	๕	๑	๑๐	๗

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง (เดิม) และ
 กรอบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง (ใหม่)
 แนวนับประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านกลาง

กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			หมายเหตุ
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	
กองช่าง			กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	
๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	ว่าง
๑.๑ งานบริหารทั่วไป			๑.๑ งานบริหารทั่วไป			
นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	
คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑	
๑.๒ งานกิจการประปา			๑.๒ งานกิจการประปา			
๑.๒.๑ งานผลิตน้ำประปา ติดตั้ง และซ่อมบำรุง			๑.๒.๑ งานผลิตน้ำประปา ติดตั้ง และซ่อมบำรุง			
ผู้ช่วยช่างประปา (ลูกจ้างประจำ)	-	๑	ผู้ช่วยช่างประปา (ลูกจ้างประจำ)	-	๑	
พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	
๑.๒.๒ งานการเงินและบัญชี			๑.๒.๒ งานการเงินและบัญชี			
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	
๒. ฝ่ายการโยธา			๒. ฝ่ายการโยธา			
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	ว่าง
๒.๑ งานวิศวกรรม			๒.๑ งานวิศวกรรม			
			วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	ว่าง กำหนดใหม่
นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	
ช่างก่อสร้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๖	ช่างก่อสร้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๖	ว่าง ๑ อัตรา
คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๒	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๒	
๒.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ			๒.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ			
วิศวกรไฟฟ้า	ปก./ชก.	๑	วิศวกรไฟฟ้า	ปก./ชก.	๑	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ)	-	๑	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ)	-	๑	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล (เดิม) และ
 กรอบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล (ใหม่)
 แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านกลาง

กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			หมายเหตุ
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	
สำนักปลัดเทศบาล			สำนักปลัดเทศบาล			
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	
๑. ฝ่ายธุรการ			๑. ฝ่ายธุรการ			
หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	ว่าง
๑.๑ งานธุรการ			๑.๑ งานธุรการ			
เจ้าพนักงานธุรการ	(ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	(ปง./ชง.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	
๑.๒ งานกิจการสภา			๑.๒ งานกิจการสภา			
นักจัดการงานทั่วไป	(ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	-	๑	
๑.๓ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม			๑.๓ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม			
นักพัฒนาชุมชน	(ปก./ชก.)		นักพัฒนาชุมชน	(ปก./ชก.)		
			นักสังคมสงเคราะห์	(ปก./ชก.)	๑	ว่าง
๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพ						กำหนดใหม่
๒. ฝ่ายปกครอง						
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตร- ประจำตัวประชาชน			๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตร- ประจำตัวประชาชน			
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	(ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	(ปก./ชก.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	
๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ			
หัวหน้าหมวดรถยนต์	-	๑	หัวหน้าหมวดรถยนต์	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	
พนักงานดับเพลิง	-	๓	พนักงานดับเพลิง	-	๓	
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานดับเพลิง	-	๒	พนักงานดับเพลิง	-	๒	
๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง			๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง			
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานดับเพลิง	-	๑	พนักงานดับเพลิง	-	๑	
๓. ฝ่ายอำนวยการ			๓. ฝ่ายอำนวยการ			
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)			

กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			หมายเหตุ
ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	
๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่			๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่			
นักทรัพยากรบุคคล	(ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล	(ปก./ชก.)	๑	
๓.๒ งานบริหารทั่วไป			๓.๒ งานบริหารทั่วไป			
นักจัดการงานทั่วไป	(ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป	(ปก./ชก.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	
๓.๓ งานรักษาความสะอาดและความ			๓.๓ งานรักษาความสะอาดและความ			
เรียบร้อยในอาคารสถานที่			เรียบร้อยในอาคารสถานที่			
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
ภารโรง	-	๒	ภารโรง	-	๒	
๓.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน			๓.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน			
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ปก./ชก.)	๑	
๓.๖ งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์			๓.๖ งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์			
นิติกร	(ปก./ชก.)	๑	นิติกร	(ปก./ชก.)	๑	
๓.๗ งานบริการเผยแพร่วิชาการ			๓.๗ งานบริการเผยแพร่วิชาการ			
ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์			ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์			
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	

๙. การกระจายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

- แผนท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) เพื่อปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) สังกัดกองช่าง และตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) สังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านกลาง

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น					ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓			
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๘๒๗,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๑,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๘๔๘,๗๖๐	๘๗๐,๗๒๐	๘๙๓,๔๐๐	๕๔,๙๖๐		
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๖๒,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๗๘๓,๔๘๐	๘๐๔,๔๘๐	๘๒๖,๐๘๐	๕๒,๓๗๐		
สำนักปลัดเทศบาล																				
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๗๖๒,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๗๘๓,๔๘๐	๘๐๔,๔๘๐	๘๒๖,๐๘๐	๕๒,๓๗๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่าง		
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๕,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๗,๗๖๐	๓๘๐,๗๒๐	๓๙๔,๑๖๐	๒๖,๔๖๐		
๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๓๙๔,๐๘๐	๒๘,๐๓๐		
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๒๔,๙๗๐		
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๒๖๐	๒๕,๙๗๐		
๙	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่าง	(กำหนดใหม่)		
๑๐	นิติกร	ชำนาญการ	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๒๔,๐๑๐		
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๒๕,๔๗๐		
๑๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๘,๔๔๐	๒๙๖,๖๐๐	๒๒,๖๐๐		
๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๒๒,๒๓๐		
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๗,๖๐๐	๒๓๕,๒๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๑๘,๕๒๐		
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๕,๗๘๐	๑๗๒,๑๔๐	๑๗๘,๖๒๐	๑๒,๙๗๐		
ลูกจ้างประจำ																				
๑๖	หัวหน้าหมวดรถยนต์		๑	๑	๒๙๓,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๑๐,๗๖๐	๑๑,๖๐๐	๓๐๓,๐๐๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๒๔,๔๕๐		
พนักงานจ้าง																				
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๑๔๐,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๒๘๐	๑๕๒,๑๖๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๑,๗๒๐		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๔๐,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๒๘๐	๑๕๒,๑๖๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๑,๗๒๐		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๘๘๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๒๐		

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น					ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓													
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๓๓,๔๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๓,๔๔๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๑,๑๒๐			
๒๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๔๐,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๐,๖๔๐	๑๕๒,๑๖๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๑,๓๒๐			
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)		๑	๑๔๐,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๐,๖๔๐	๑๕๒,๑๖๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๑,๓๒๐			
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)		๑	๑๓๘,๒๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๒๐			
๒๔	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑๓๘,๒๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๒๐			
๒๕	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑๓๗,๒๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๖,๐๔๐	๑๒๖,๙๖๐	๑๓๒,๑๒๐	๙,๗๗๐			
๒๖	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑๓๗,๒๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๖,๐๔๐	๑๒๖,๙๖๐	๑๓๒,๑๒๐	๙,๗๗๐			
๒๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐			
๒๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐			
๒๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐			
๓๐	การโรง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐			
๓๑	การโรง		๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐			
๓๒	กองคลัง	กลาง	๑	๖๗๒,๖๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๑๑,๐๐๐	ว่าง			
๓๓		ต้น	๑	๔๐๐,๕๖๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐	๓๑,๘๘๐			
๓๔		ต้น	๑	๓๒๓,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๕๒๐	๓๔๖,๗๖๐	๓๕๙,๓๒๐	๒๕,๔๗๐			
๓๕		นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๘๙,๖๔๐	๓๐๑,๖๔๐	๓๐๓,๗๖๐	๒๔,๐๑๐			
๓๖	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	๑	๒๘๐,๐๘๐	๑	๑	-	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๓,๔๔๐	๒๙๖,๐๔๐	๒๓,๓๔๐				
๓๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๒๖,๑๖๐	๓๔๐,๔๘๐	๓๔๖,๕๖๐	๒๘,๕๖๐				
๓๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๒๖,๓๒๐	๓๓๙,๓๒๐	๓๔๖,๐๐๐	๒๘,๐๖๐				
๓๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๒๓๔,๙๖๐	๑	๑	-	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๒๖๐	๒๕๕,๘๖๐	๒๖๑,๔๘๐	๒๙,๕๘๐				
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑๖๕,๑๒๐	๑	๑	-	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๓,๒๐๐	๑๗๕,๒๘๐	ว่าง				
๔๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	๑๖๕,๑๒๐	๑	๑	-	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๓,๒๐๐	๑๗๕,๒๘๐	๒๓,๗๖๐				

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด									
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	พนักงานจ้าง																	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๘๘๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๒๐
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๓๓,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๘๔๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๑,๑๒๐
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๓,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๘๔๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๑,๑๒๐
๔๕	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง																	
๔๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๗๐๒,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๗๒๒,๕๒๐	๗๔๒,๔๔๐	๗๖๒,๘๔๐	๔๗,๓๘๐
๔๗	หัวหน้าฝ่ายแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๙	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๙,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๐,๔๔๐
๕๐	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๒๖๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๑,๕๔๐	๒๘๐,๖๐๐	๒๘๙,๘๘๐	๒๑,๗๒๐
๕๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง (กำหนดใหม่)
๕๒	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๐,๗๘๐
๕๓	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	๑๖,๙๒๐
๕๔	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๕๙,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๑๖๕,๗๘๐	๑๗๒,๓๘๐	๑๗๙,๘๘๐	๑๓,๒๓๐
๕๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๖๔,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๑๗๓,๐๔๐	๑๘๒,๒๘๐	๑๙๑,๒๘๐	๑๖,๑๙๐
	ลูกจ้างประจำ																	
๕๖	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๒,๒๐๐	๒๗๒,๗๖๐	๒๘๔,๐๔๐	๒๑,๐๔๐
๕๗	ผู้ช่วยช่างประปา		๑	๑	๒๔๘,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๘,๑๒๐	๒๖๘,๔๔๐	๒๗๙,๒๔๐	๒๐,๖๘๐
	พนักงานจ้าง																	
๕๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๕๒,๖๔๐	๑๑,๓๐๐
๕๙	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		๑	๑	๑๓๖,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๑,๓๕๐
๖๐	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลหนัก (ทักษะ)		๑	๑	๒๒๒,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๓๑,๒๐๐	๒๔๐,๔๔๐	๒๕๐,๐๔๐	ว่าง
๖๑	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๗,๒๐๐	๓๙๔,๗๖๐	ว่าง
๖๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๑,๙๖๐

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/อันดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราการกลั่นเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓			
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓												
๖๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๔๐,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๔๖,๒๘๐	๑๕๒,๒๘๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๑,๗๒๐		
๖๔	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๕,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๑,๒๔๐	๑๔๗,๒๔๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๑,๓๒๐		
๖๕	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๕,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๑,๒๔๐	๑๔๗,๒๔๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๑,๓๒๐		
๖๖	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๘,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๑๔๓,๘๘๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๒๐		
๖๗	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๐๔๐	๔,๒๘๐	๑๒๙,๔๔๐	๑๒๙,๗๖๐	๑๓๔,๗๖๐	๙,๘๗๐		
๖๘	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๖๔๐	๔,๘๐๐	๑๒๙,๔๔๐	๑๒๙,๗๖๐	๑๓๔,๗๖๐	๙,๘๗๐		
๖๙	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๓,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๖๐๐	๑๕๐,๘๘๐	ว่าง		
๗๐	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเล็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๘,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๖,๕๗๐	๑๑,๕๗๐		
๗๑	พนักงานผลิตภัณฑ์กระดาษ (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๓,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๘๔๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๑,๑๒๐		
๗๒	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๗๓	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๗๔	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๗๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๗๒๒,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๒๐,๘๘๐	๗๒๒,๘๔๐	๗๒๒,๘๔๐	๗๒๒,๘๔๐	๔๙,๐๑๐		
๗๖	ผู้ช่วยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๑	๑	๓๙๔,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๐๗,๔๐๐	๓๓,๓๒๐		
๗๖	หัวหน้าบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-				๔๒๐,๗๒๐					
๗๗	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ชำนาญการ	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๐๐,๖๔๐	๒๓,๐๘๐		
๗๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๕๒๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๐๐,๖๔๐	๒๒,๑๗๐		
๗๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๒๑๒,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๒,๖๔๐	๒๓๓,๖๔๐	ว่าง		
	ลูกจ้างประจำ																			
๘๐	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่		๑	๑	๒๓๒,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๔๘,๑๒๐	๒๕๔,๑๒๐	๑๙,๔๑๐		
	พนักงานจ้าง																			
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๓,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๘๔๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๑,๑๒๐		
๘๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๕,๘๘๐	๑๔๑,๖๔๐	๑๔๗,๘๐๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๑,๕๑๐		

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
																๒๕๖๑	
๘๓	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)		๑	๑	๑๔๐,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๔๖,๒๘๐	๑๕๒,๑๖๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๑,๗๒๐
๘๔	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)		๑	๑	๑๔๐,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๔๖,๒๘๐	๑๕๒,๑๖๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๑,๗๒๐
๘๕	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)		๑	๑	๑๓๘,๒๔๐	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๕,๖๔๐	๑๔๓,๘๘๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๒๐
๘๖	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)		๑	๑	๑๔๑,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๕,๖๔๐	๑๔๖,๒๔๐	๑๕๒,๕๒๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๑,๗๕๐
๘๗	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๘๘	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๘๙	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๐	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๑	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๓	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๔	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๕	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองการศึกษา																
๙๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	๑	๑	๕๐๙,๘๘๐	๑	๑	-	-	-	๑๔,๔๖๐	๑๔,๑๒๐	๑๔,๘๔๐	๕๒๔,๓๔๐	๕๓๙,๔๖๐	๕๕๕,๓๐๐	๓๑,๒๕๐
๙๗	หัวหน้าศูนย์บริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๘๔๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๙,๘๔๐	๔๕๒,๕๖๐	ว่าง
๙๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๖๔๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๒๓,๐๘๐
๙๙	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๘๕,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๐,๗๗๐
๑๐๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๒๔,๐๑๐
	พนักงานจ้าง																
๑๐๑	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	โรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งรัตนวงษ์)																
๑๐๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศศ.๓	๑	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศศ.๒	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง/เงินอุดหนุน
๑๐๔	ครู		๓๒	๓๒	-	๓๒	๓๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๑๐๕	ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๖	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยครู		๑	๑	๒๒๐,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๒๙,๕๖๐	๒๓๘,๘๐๐	๒๔๘,๔๐๐	๑๘,๑๙๐ (งบเทศบาล)
๑๐๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๐๖๐	๑๒๖,๐๔๐	๑๓๖,๒๖๐	๑๓๖,๑๒๐	๙,๓๗๐ (งบเทศบาล)
๑๐๘	ครูอัตราจ้าง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐ (งบเทศบาล)
๑๐๙	ครูอัตราจ้าง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐ (งบเทศบาล)
๑๑๐	ครูอัตราจ้าง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐ (งบเทศบาล)
๑๑๑	ครูอัตราจ้าง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐ (งบเทศบาล)
๑๑๒	บุคลากรสนับสนุนการสอน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐ (งบเทศบาล)
๑๑๓	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)		๓	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๑๔	การโรง		๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระเจ้าทองทิพย์																	
๑๑๕	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๑๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																	
๑๑๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง/เงินอุดหนุน
๑๑๘	การโรง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง (งบเทศบาล)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพันาด																	
	พนักงานจ้าง																	
๑๑๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองฝาย																	
๑๒๐	ครู	คศ.๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๒๑	ครู	คศ.๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง/เงินอุดหนุน

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านต้นหม่นหลวง																		
	พนักงานจ้าง																		
๑๒๒	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๑๒๓	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐ (งบเทศบาล)		
(๑๐)	รวม		๑๕๗	๑๕๔		๑๕๗	๑๕๗	๑๕๗	-	๒	-	-	๔๕๕,๕๐๐	๔๖๘,๓๒๐	๔๗๒,๗๘๐	๒๕,๕๒๐,๕๘๐	๒๖,๓๐๑,๙๐๐	๒๗,๑๒๔,๖๘๐	
(๑๑)	ยอดรวมคงเหลือ (คือ ค่าใช้จ่ายสุทธิที่ อปท.ต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณของ อปท.)																		
(๑๑)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% (คิดจากร้อยละ ๒๐ ของค่าใช้จ่ายจริง)																		
(๑๒)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)																		
	คิดเป็นร้อยละ...ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๑๒)*๑๐๐/งบประมาณปี ๖๑																		

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

บาท

บาท

บาท

บาท

๑๑๒,๘๑๔,๘๘๖

๑๑๒,๘๑๔,๘๘๖

๑๑๘,๔๕๕,๖๓๐

๑๒๔,๓๗๘,๔๑๒