



ประกาศเทศบาลตำบลสีแก้ว
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

.....

ตาม มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงาน เทศบาลตำบลสีแก้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕๐ พ.ศ.๒๕๖๓ เทศบาลตำบลสีแก้วจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางอัมภา รัตนสวนจิก)

นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลสีแก้ว
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการ และความเหมาะสมของท้องถิ่นนั้น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาล ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยได้ออกประกาศไว้แล้ว

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วมีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน และมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสีแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๖

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ –๒๕๗๒)
เทศบาลตำบลสีแก้ว
- รายงานการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลสีแก้ว (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ –๒๕๗๒)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลสีแก้ว อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านงานบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสีแก้ว จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลสีแก้วเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลสีแก้วจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสีแก้ว เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลสีแก้ว โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลสีแก้วแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลสีแก้ว วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลสีแก้ว ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสีแก้วจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วมีโครงสร้างการแบ่งสายงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลอย่างเหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลสีแก้ว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลสีแก้ว หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเทศบาลตำบลสีแก้ว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหาผลงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะใน

บางครั้งพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณคนมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะงานที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมี

ข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วนตามกรอบภารกิจ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสีแก้ว สาเหตุและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ พอสรุปได้ดังนี้

ประเด็นปัญหา

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างไม่เพียงพอ/ชำรุด
- ๑.๓ ปัญหาระบบระบายน้ำอุดตัน ดินเลน

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดต้นทุนการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรีและคนพิการไม่ทั่วถึง

๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาขยะ/สิ่งปฏิกูล
- ๕.๒ คลองดินเลน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๖. ปัญหาด้านการสาธารณสุข

- ๖.๑ น้ำในคลองชลประทาน / คลองธรรมชาติ ไม่สามารถนำมาใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและอุปโภค - บริโภค ได้ตลอดปี
- ๖.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๗. ปัญหาทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
 - ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
 - ๗.๓ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
 - ๗.๔ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

ประเด็นความต้องการ

- ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ ขยายถนน และวางท่อระบายน้ำ
 - ๑.๒ จัดให้มี และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมพื้นที่
 - ๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนและปรับปรุงผิวถนนให้ได้มาตรฐาน
- ๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
 - ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
 - ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
 - ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
 - ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและอนามัย
 - ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
 - ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
 - ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
 - ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ
 - ๓.๕ จัดตั้งระบบคัดแยกขยะทุกหมู่บ้านและจัดให้มีถังรองรับขยะและการจัดเก็บขยะให้ครอบคลุมพื้นที่
- ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร
 - ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
 - ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
 - ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
 - ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
 - ๕.๔ พื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
 - ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
 - ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี
กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสีแก้ว

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสีแก้วนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วม
แก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุก
ด้าน การพัฒนาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา
และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง ทั้งยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุก
วัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้
พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะ
เน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเป็นเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช
๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นเข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่
จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง
จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ

เทศบาลตำบลสีแก้ว จึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบาย
ของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้โดยวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ซึ่งสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน
และภารกิจดังกล่าวถูกกำหนด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
๒. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
๔. การสาธารณสุข
๕. การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
๖. การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
๗. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๘. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้ามและที่จอดรถ
๙. การจัดให้มีและการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ
๒. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๔.ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๕.ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๖. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๗. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๘. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๙. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๑๐. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา
๑๑. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๒. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๑๓. การประชาสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๑๔. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ
๑๕. การสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๑๖. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ
๑๗. การสงเคราะห์และจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมนม)
๑๘. การส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน
๑๙. การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย
๒๐. การสำรวจความต้องการพัฒนาอาชีพ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๖. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ และสถานอื่น ๆ
๗. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๘. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลางหมู่บ้าน
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๓. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๔. การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๕. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๔. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
๕. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและเทศบาล

ตำบลสี่แก้ว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ แยกได้ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. ส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
๘. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. ส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข อนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๑. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๒. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๓. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๔. การผังเมือง
๒๕. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๖. การควบคุมอาคาร
๒๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๘. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต
๒๙. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๓๐. ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๓๑. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๓๒. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจรอง

๑. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๒. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา
๔. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๕. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๖. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. การทำนุบำรุงศาสนา

๑๑. สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๑๓. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสีแก้ว เป็นเทศบาลขนาดกลาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการได้ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

และกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ดังนี้

- | | |
|-------------------------|----------|
| ๑. พนักงานเทศบาล | ๓๓ อัตรา |
| ๒. พนักงานครูเทศบาล | ๕ อัตรา |
| ๓. ลูกจ้างประจำ | ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔๕ อัตรา |
| ๕. พนักงานจ้างทั่วไป | ๑๓ อัตรา |

รวมทั้งสิ้น ๙๗ อัตรา

เนื่องจากโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันเปลี่ยนไปตามสภาพการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นวิเคราะห์อัตรากำลัง เทศบาลตำบลสีแก้ว

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วนดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิตจุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารเป็น ต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลสีแก้ว (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสีแก้ว (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๒. เป็นผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลสีแก้ว (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๒. ชุมชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา เทศบาลอย่างดี ๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าหมาย	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. มีระบบอุปถัมภ์ จึงอาจส่งผลให้ไม่มีความเป็นธรรมพกับพนักงานรายอื่นๆ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลสีแก้วได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวแล้ว เพื่อที่เทศบาลจะได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินงานตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน/ส่วน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจแล้ว เทศบาลพิจารณาเห็นว่า หากภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นฝ่าย/กอง ต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและแผนยุทธศาสตร์ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด พัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - จัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง - วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - สรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานบรรจุแต่งตั้ง	๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและแผนยุทธศาสตร์ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด พัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - จัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง - วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - สรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานบรรจุแต่งตั้ง	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - การประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	- การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - การประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	

- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๑.๓ งานนิติการ - เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - รับเรื่องราวร้องทุกข์ - ดำเนินการทางวินัย - ดำเนินการทางคดีต่างๆ ๑.๔ งานการพาณิชย์ - ตรวจสอบการประกอบธุรกิจในเขตพื้นที่ - ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า - ส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่ - ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ - ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานพาณิชย์ - รับจัดตั้ง/เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ - การบันทึกภาพกิจกรรม - งานการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง - การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ - งานออกแบบวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์	- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๑.๓ งานนิติการ - เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - รับเรื่องราวร้องทุกข์ - ดำเนินการทางวินัย - ดำเนินการทางคดีต่างๆ ๑.๔ งานการพาณิชย์ - ตรวจสอบการประกอบธุรกิจในเขตพื้นที่ - ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า - ส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่ - ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ - ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานพาณิชย์ - รับจัดตั้ง/เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ - การบันทึกภาพกิจกรรม - งานการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง - การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ - งานออกแบบวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานการจัดการประชุม - งานรัฐพิธี - งานรักษาความปลอดภัย - งานอื่น ๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๕.๒ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานพัสดุ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานอำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำคำสั่งประกาศหนังสือราชการ - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ๑.๕.๓ งานกิจการสภา - งานกิจการสภา - งานการประชุม - งานติดตามการมีส่วนร่วมของประชาชน ๑.๖ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์สาธารณภัย - สงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - ส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ - พัฒนามาตรฐานด้านสาธารณสุขและระบบบริหารสุขภาพ - ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม - ควบคุมป้องกัน โรคและภัยสุขภาพและติดตามฟื้นฟูสุขภาพใน ชุมชน	๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานการจัดการประชุม - งานรัฐพิธี - งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย - งานอื่น ๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๕.๒ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานพัสดุ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานอำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำคำสั่งประกาศหนังสือราชการ - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ๑.๕.๓ งานกิจการสภา - งานกิจการสภา - งานการประชุม - งานติดตามการมีส่วนร่วมของประชาชน ๑.๖ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์สาธารณภัย - สงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - การบริการประชาชนรพยบาลฉุกเฉิน ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - ส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ - พัฒนามาตรฐานด้านสาธารณสุขและระบบบริหารสุขภาพ - ส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม - ควบคุมป้องกัน โรคและภัยสุขภาพและติดตามฟื้นฟูสุขภาพใน ชุมชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแล รักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ - วางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น ๑.๖.๓ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ - <u>งานพัฒนาชุมชน</u> - ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอ็ดส์ - ส่งเสริมสวัสดิการสังคม - <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ - สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน - ส่งเสริมและจัดทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน - ส่งเสริมและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนให้เกิดการพัฒนาศักยภาพให้ - สามารถพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ	- ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ - วางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น ๑.๖.๓ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ - <u>งานพัฒนาชุมชน</u> - ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอ็ดส์ - ส่งเสริมสวัสดิการสังคม - <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ - สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน - ส่งเสริมและจัดทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน - ส่งเสริมและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนให้เกิดการพัฒนาศักยภาพให้ - สามารถพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - สารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานอำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำคำสั่งประกาศหนังสือราชการ - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน - งานจัดเก็บเอกสาร ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ - งานสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน - รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - สำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูล - ทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล ๒.๓ งานการคลัง ๒.๓.๑ งานการเงินและบัญชี - ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท - เก็บรักษาเงิน - จัดทำบัญชี - จัดทำงบการเงินและงบทดลอง - เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและ เงินอื่นๆ - ช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี - จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - สารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานอำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำคำสั่งประกาศหนังสือราชการ - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน - งานจัดเก็บเอกสาร ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ - งานสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน - รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - สำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูล - ทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลงในระบบฐานข้อมูล ๒.๓ งานการคลัง ๒.๓.๑ งานการเงินและบัญชี - ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท - เก็บรักษาเงิน - จัดทำบัญชี - จัดทำงบการเงินและงบทดลอง - เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและ เงินอื่นๆ - ช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี - จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓.๒ งานบำเหน็จบำนาญ - จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประสานผู้มีสิทธิ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน - จัดทำแผนการการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี - ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ - รวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี, จำหน่ายพัสดุ บันทึกรายการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมยืม - ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท - การจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง	๒.๓.๒ งานบำเหน็จบำนาญ - จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประสานผู้มีสิทธิ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน - จัดทำแผนการการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี - ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ - รวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี, จำหน่ายพัสดุ บันทึกรายการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมยืม - ขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท - การจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม - สำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคา - กำหนดราคากลาง - จัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่าง - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - ตรวจสอบการก่อสร้าง - จัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง จัดทำประวัติติดตาม ๓.๒ งานผังเมือง - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการวางผังเมือง - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ งานธุรการ - สารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานอำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำคำสั่งประกาศหนังสือราชการ - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน	๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม - สำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคา - กำหนดราคากลาง - จัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่าง - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - ตรวจสอบการก่อสร้าง - จัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง จัดทำประวัติติดตาม ๓.๒ งานผังเมือง - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการวางผังเมือง - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน - ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ งานธุรการ - สารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานอำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำคำสั่งประกาศหนังสือราชการ - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๔ งานการโยธา ๓.๔.๑ งานสาธารณูปโภค - ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน - ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำ สะอาดเพื่อให้บริการประชาชน - ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน - ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มี ท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำ ดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ ๓.๔.๒ งานสาธารณะและจัดสถานที่ - จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ - ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนาม เด็กเล่น และภูมิทัศน์ต่างๆในพื้นที่ - จัดเตรียมสถานที่ในงานประเพณี งานพระ ราชพิธี งานพิธีการ และตามการร้องขอจาก ประชาชนในพื้นที่ -	๓.๔ งานการโยธา ๓.๔.๑ งานสาธารณูปโภค - ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน - ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำ สะอาดเพื่อให้บริการประชาชน - ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน - ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มี ท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำ ดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ ๓.๔.๒ งานสวนสาธารณะและจัดสถานที่ - จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับในสวนสาธารณะ - ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็ก เล่น และภูมิทัศน์ต่างๆในพื้นที่ - จัดเตรียมสถานที่ในงานประเพณี งานพระ ราชพิธี งานพิธีการ และตามการร้องขอจาก ประชาชนในพื้นที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๔. กองการศึกษา</u> <u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u> <u>๔.๑.๑ งานธุรการ</u> - งานสารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน <u>๔.๑.๒ งานแผนงานและโครงการ</u> - พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา - ติดตาม ประเมินผล กิจกรรม โครงการ ด้าน การศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา - วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ได้ มาตรฐาน <u>๔.๑.๓ งานงบประมาณ/งานพัสดุ</u> - วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งและยุบ สถานศึกษา - จัดทำโครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา - จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ สำหรับ ศพด.ทั้ง ๕ ศูนย์ - ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับ ศพด.ทั้ง ๕ ศูนย์ <u>๔.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u> - วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากร ทาง การศึกษา - ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและ บุคลากร ทางการศึกษาเพื่อขอประเมินวิทย ฐานะ	<u>๔. กองการศึกษา</u> <u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u> <u>๔.๑.๑ งานธุรการ</u> - งานสารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน <u>๔.๑.๒ งานแผนงานและโครงการ</u> - พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา - ติดตาม ประเมินผล กิจกรรม โครงการ ด้าน การศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา - วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ได้ มาตรฐาน <u>๔.๑.๓ งานงบประมาณ/งานพัสดุ</u> - วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งและยุบ สถานศึกษา - จัดทำโครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา - จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ สำหรับ ศพด.ทั้ง ๕ ศูนย์ - ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับ ศพด.ทั้ง ๕ ศูนย์ <u>๔.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u> - วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากร ทาง การศึกษา - ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและ บุคลากร ทางการศึกษาเพื่อขอประเมินวิทย ฐานะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้คุณลักษณะที่พึงประสงค์ - งานวิชาการของสถานศึกษา ๔.๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา สรุป รายงานการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานการสอน - ประเมินคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่การประเมินคุณภาพการศึกษา - พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๔.๒.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - ส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ - งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้ - งานบันทึกรายการสื่อ และบันทึกการใช้งาน ๔.๒.๔ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานสำรวจและความต้องการและปัญหาทางการศึกษา - งานจัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา - งานวิจัยการศึกษา นิเทศการทางวิชาการ ๔.๒.๕ งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนตามนโยบายของรัฐ - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชนในตำบลสี่แก้ว - งานควบคุมตรวจสอบติดตามวัดผลประเมินกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ๔.๒.๖ งานกีฬาและนันทนาการ - ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน - ส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งใน และนอก ระบบการศึกษา - การพัฒนาเทคนิคการกีฬา - การแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้คุณลักษณะที่พึงประสงค์ - งานวิชาการของสถานศึกษา ๔.๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา สรุป รายงานการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานการสอน - ประเมินคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่การประเมินคุณภาพการศึกษา - พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๔.๒.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - ส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ - งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้ - งานบันทึกรายการสื่อ และบันทึกการใช้งาน ๔.๒.๔ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานสำรวจและความต้องการและปัญหาทางการศึกษา - งานจัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา - งานวิจัยการศึกษา นิเทศการทางวิชาการ ๔.๒.๕ งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนตามนโยบายของรัฐ - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชนในตำบลสี่แก้ว - งานควบคุมตรวจสอบติดตามวัดผลประเมินกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ๔.๒.๖ งานกีฬาและนันทนาการ - ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน - ส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งใน และนอก ระบบการศึกษา - การพัฒนาเทคนิคการกีฬา - การแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๒.๗ งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา - งานประเพณีเกี่ยวข้องกับศาสนา - งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน - จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับศาสนา - งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและ โบราณวัตถุ ๔.๒.๘ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม - ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม - งานจัดข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานวัฒนธรรมสัมพันธ์ - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๔.๒.๗ งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา - งานประเพณีเกี่ยวข้องกับศาสนา - งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน - จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับศาสนา - งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและ โบราณวัตถุ ๔.๒.๘ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม - ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม - งานจัดข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานวัฒนธรรมสัมพันธ์ - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	



ประกาศเทศบาลตำบลสีแก้ว
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
เทศบาลตำบลสีแก้ว

ตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลสีแก้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลสีแก้ว เป็นดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ซึ่งแบ่งเป็น งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานการพาณิชย์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและแผนยุทธศาสตร์ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศของเทศบาล งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลพนักงานนครเทศบาลและพนักงานจ้าง วิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง สรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานบรรจุแต่งตั้ง การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู การประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบละเมิด งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์งานติดตามและ ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ งานตรวจสอบ ตรวจทาน สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม งานรับ เรื่องราร้องทุกข์ งานดำเนินการทางคดีต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการประกอบธุรกิจในเขตพื้นที่ งานส่งเสริมและ พัฒนาธุรกิจแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทางการค้า งานส่งเสริมและคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของ ผู้บริโภคในพื้นที่ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ งานออกแบบจัดทำและผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์ งานทะเบียนพาณิชย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ เช่น งานโครงการ งาน กิจกรรมผู้บริหาร งานประชุมสภา งานการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ งาน ออกแบบวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์

➤ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

งานการจัดการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัย งานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือ ความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๖.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูล สถิติทะเบียน เอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา งานอำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒. งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกิจการคณะผู้บริหาร งานกิจการสภาเทศบาล งาน จัดการประชุม งานติดตาม งานติดตามการมีส่วนร่วมของประชาชน งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

➤ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานสงเคราะห์และพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการจัดและอำนวยความสะดวกในการประชุม งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ งานติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน

ช่วยชำระภาษีในระบบฐานข้อมูล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบททดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบำเหน็จ บำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ งานรวบรวมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และประสานผู้มีสิทธิ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปี งานควบคุม ตรวจสอบ การรับ จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานรวบรวมสถิติ ข้อมูลและระบบฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานควบคุม ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุ บันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมยืม งานขอใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท การจัดทำทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานเกี่ยวกับการประปา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการวางผังเมือง งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการจัดและอำนวยความสะดวกในการประชุม งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำคำสั่งประกาศ

หนังสือราชการ งานติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานประสานสาธารณูปโภค งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน งานระบายน้ำ งานอาคารและสถานที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณะและจัดสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัด ประดับตกแต่งและบำรุงต้นไม้ ดอกไม้ประดับในสวนสาธารณะ คูคลอง และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่นและภูมิทัศน์ต่างๆ ในพื้นที่จัดเตรียมสถานที่งานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการและตามการร้องขอจากประชาชนในพื้นที่

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานวางแผน อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุน บำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา ติดตาม ประเมินผล กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา วางแผนและควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

๔.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดตาม และดูแลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอรับประเมินวิทยฐานะ

๔.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งและยุบสถานศึกษา จัดทำโครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๔.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ วัสดุสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๕ ศูนย์ ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๕ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๖ งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๘ งานศาสนาวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายใน

และภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชีการจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางอัมภา รัตนสวนจิกร)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสีแก้ว กำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจที่จะดำเนินการ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------|---------------|

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |

งานการเจ้าหน้าที่

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |

งานกฎหมายและคดี

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| ๑. นิติกร ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) |
| ๒. ผู้ช่วยนิติกร | จำนวน ๑ อัตรา |

งานการพาณิชย์

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|----------------|---------------|
| ๑. คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------|---------------|

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๖. คนครัว | จำนวน ๑ อัตรา |

งานกิจการสภา

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๔. ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๕. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๔ อัตรา |

๖. คนงานทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา (๑ กำหนดเพิ่ม)

งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.
๒. นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.
๓. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๕. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๒ อัตรา

งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๑. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.
๒. นักสังคมสงเคราะห์ ปง./ชง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๔. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

งานการคลังงานการเงินและบัญชี

๑. นักวิชาการคลัง ปก./ชก.
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. คนงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก
๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

งานธุรการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง**๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น**

จำนวน ๑ อัตรา

งานการโยธา

๑. นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๓ อัตรา

งานสาธารณูปโภค

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

จำนวน ๒ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

จำนวน ๓ อัตรา

งานสวนสาธารณะและจัดสถานที่

๑. พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

งานวิศวกรรม

๑. วิศวกรโยธา ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

จำนวน ๓ อัตรา

งานผังเมือง**งานธุรการ**

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๓. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา**๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น**

จำนวน ๑ อัตรา

งานบริหารการศึกษา**งานธุรการ**

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๓. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๔. พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

งานแผนและโครงการ

๑. นักสันทนการ ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๒. ผู้ช่วยนักสันทนการ

จำนวน ๑ อัตรา

งานงบประมาณ / งานพัสดุ

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา

๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลสีแก้ว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าตำแย

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้
กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว" |
| ๒. ครูผู้ช่วย | |
| ๓. ครู | จำนวน ๒ อัตรา (๑ ว่าง) |
| ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก่-หนองตุ

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้
กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว" |
| ๒. ครูผู้ช่วย | |
| ๓. ครู | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๔. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | จำนวน ๑ อัตรา |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้
กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว" |
| ๒. ครูผู้ช่วย | |
| ๓. ครู | จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง) |
| ๔. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหัก-โนนใหญ่

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้
กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว" |
| ๒. ครูผู้ช่วย | |
| ๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------------|---------------|

	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายป้องกันภัยและ บรรเทาสาธารณภัย) อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นิติกร ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๑๔	๑๕	๑๕	๑๕	+๑	-	-	

	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต่อ ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๗	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๑	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผช.นิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๖	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงานทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๒๔	๒๕	๒๕	๒๕	+๑	-	-	

	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต่อ ใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๓. กองคลัง (๐๔)								
๓๒	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) อำนาจการท้องถิ่นต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๙	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	คณงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต่อ ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๔. กองช่าง (๐๕)								
๔๗	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	นายช่างโยธา ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๑	นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๕๓	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๕	๕	๕	-๑ +๑	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๔	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๖	ผช.เจ้าพนักงานการประปา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๗	ผช.นายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	ผช.นายช่างเครื่องกล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖๐	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	

	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต่อ ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๕. กองการศึกษา (๐๘)								
๖๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	นักสันทนการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๓	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๗	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๘	ผช.นักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าตำแย</u>								
๗๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว			
๗๕	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๗๖	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	ผู้ดูแลเด็ก (ประเภททักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต่อ ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม								
๗๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณแล้ว			
๘๐	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๘๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๘๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหัก-โนนใหญ่								
๘๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณแล้ว			
๘๕	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๘๖	ผู้ดูแลเด็ก (ประเภททักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก่-หนองตุ								
๘๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณแล้ว			
๘๘	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๘๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๙๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๙๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๗	๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	-๒ +๕	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสีแก้ว อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องมีในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๒๒,๐๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๗,๔๔๐	๓๙,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๘๒๗,๕๒๐	๘๖๗,๑๒๐	๙๐๙,๑๒๐	(๕๑,๘๔๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๖๑๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๗,๒๐๐	๓๙,๔๘๐	๔๑,๗๖๐	๖๙๘,๑๖๐	๗๓๗,๖๔๐	๗๗๙,๔๐๐	(๕๑,๕๕๐)
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									-	-	-							
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๑๖,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๐๘๐	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๕๘๙,๒๐๐	๖๒๒,๐๘๐	๖๕๗,๐๐๐	(๔๓,๐๑๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๕๒๐	๓๑,๓๒๐	๓๓,๑๒๐	๕๓๘,๐๘๐	๕๖๙,๔๐๐	๖๐๒,๕๒๐	(๔๐,๘๘๐)
๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๓,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๘๔๐	๒๙,๕๒๐	๓๑,๓๒๐	๕๐๙,๗๖๐	๕๓๙,๒๘๐	๕๗๐,๖๐๐	(๓๘,๖๖๐)
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๙๐,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๕๒๐	๓๑,๒๐๐	๓๓,๑๒๐	๕๑๙,๘๔๐	๕๕๑,๐๔๐	๕๘๔,๑๖๐	(๔๐,๘๖๐)
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑	๕๕๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๓๖๐	๓๕,๒๘๐	๓๗,๔๔๐	๕๘๘,๐๐๐	๖๒๓,๒๘๐	๖๖๐,๗๒๐	(๔๖,๒๒๐)
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๔๘๓,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๑๒,๗๖๐	๕๔๓,๖๐๐	๕๗๖,๒๔๐	(๔๐,๓๑๐)
๙	นักจัดการงานทั่วไป (สุพัตรา)	ชก.	๑	๑	๔๘๓,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๑๒,๗๖๐	๕๔๓,๖๐๐	๕๗๖,๒๔๐	(๔๐,๓๑๐)
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป (รัตนารักษ์)	ปก.	๑	๑	๓๑๓,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๘๔๐	๑๙,๙๒๐	๒๑,๑๒๐	๓๓๑,๙๒๐	๓๕๑,๘๔๐	๓๗๒,๙๖๐	(๒๖,๐๙๐)
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๐๔๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๘๔๐	๒๔๗,๘๐๐	๒๖๒,๖๘๐	๒๗๘,๕๒๐	(๑๙,๔๘๐)
๑๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑	๑	๔๑๐,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๗๒๐	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๔๓๕,๔๘๐	๔๖๑,๖๔๐	๔๘๙,๓๖๐	(๓๔,๒๓๐)
๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๙๒,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๔๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๕๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๔๑,๒๔๐	๔๖๗,๗๖๐	(๓๒,๗๑๐)
๑๔	นักสังคมสงเคราะห์	ปก.	๑	๑	๔๑๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๘๔๐	๒๖,๒๘๐	๒๗,๘๔๐	๔๓๗,๔๐๐	๔๖๓,๖๘๐	๔๙๑,๕๒๐	(๓๔,๓๘๐)
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๐๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๑,๕๒๐	๒๓๔,๘๔๐	๒๔๙,๐๐๐	(๑๗,๔๑๐)
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชก.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๕,๘๒๐	ว่างเดิม
๑๗	นิติกร	ปก/ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	กำหนดเพิ่ม
	รวม (๑)		๑๗	๑๕	๖,๙๙๓,๕๔๐	๒๘๘,๐๐๐	๑๗	๑๗	๑๗	+๑	๐	๐	๗๗๕,๙๒๐	๘๖๖,๘๗๐	๘๙๔,๘๕๐	๘,๐๕๗,๔๖๐	๘,๕๒๔,๓๓๐	๙,๐๑๙,๑๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								-	-	-								
๑๘	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ (กฤษติยา)		๑	๑	๒๐๗,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๕,๒๘๐	๒๒๓,๙๒๐	๒๓๒,๙๒๐	(๑๗,๒๕๐)	
๑๙	ผ.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๓๔๓,๐๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๒๘๐	๑๔,๘๘๐	๓๕๖,๘๘๐	๓๗๑,๑๖๐	๓๘๖,๐๔๐	(๒๘,๕๙๐)	
๒๐	ผ.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๑๔,๙๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๓๒,๕๖๐	๒๔๑,๙๒๐	(๑๗,๙๔๐)	
๒๑	ผ.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(สุนัข)		๑	๑	๒๐๐,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๕๖๐	๒๑๖,๙๖๐	๒๒๕,๗๒๐	(๑๖,๗๔๐)	
๒๒	ผ.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ริ้วา)		๑	๑	๑๙๕,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๑๖๐	๒๑๑,๓๒๐	๒๑๙,๘๔๐	(๑๖,๒๗๐)	
๒๓	ผ.นักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑	๑	๓๐๖,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๘๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๑๙,๐๘๐	๓๓๑,๙๒๐	๓๔๕,๒๔๐	(๒๕,๕๖๐)	
๒๔	ผ.นักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๓๑๓,๐๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๖๐	๓๒๕,๖๘๐	๓๓๘,๗๖๐	๓๕๒,๓๒๐	(๒๖,๐๙๐)	
๒๕	ผ.นิติกร		๑	๑	๓๐๖,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๘๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๑๙,๐๘๐	๓๓๑,๙๒๐	๓๔๕,๒๔๐	(๒๕,๕๖๐)	
๒๖	ผ.นักวิชาการพาณิชย์		๑	๑	๒๒๖,๔๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๔๕,๐๔๐	๒๕๔,๘๘๐	(๑๘,๘๗๐)	
๒๗	ผ.นักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๒๖,๔๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๔๕,๐๔๐	๒๕๔,๘๘๐	(๑๘,๘๗๐)	
๒๘	ผ.เจ้าพนักงานการเกษตร		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐		๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๙๒๐)	
๒๙	พนักงานขับรถยนต์ (ภิญโญ)		๑	๑	๑๔๗,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๒๔๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	(๑๒,๒๗๐)	
๓๐	พนักงานขับรถยนต์ (สมบูรณ์)		๑	๑	๑๙๙,๖๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๔,๘๘๐	(๑๖,๖๔๐)	
๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง)		๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)	
๓๒	พนักงานขับรถยนต์ (รัฐกร)		๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)	
๓๓	พนักงานขับรถยนต์ (อมรเทพ)		๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)	
๓๔	คนครัว		๑	๑	๒๐๐,๔๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๔๔๐	๒๑๖,๘๔๐	๒๒๕,๖๐๐	(๑๖,๗๐๐)	
๓๕	คนงานทั่วไป (สุชาดา)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
	รวม (๒)		๑๘	๑๘	๓,๗๘๘,๔๐๐	๐	๑๘	๑๘	๐	๐	๐	๑๔๘,๓๒๐	๑๕๕,๒๐๐	๑๖๐,๔๔๐	๓,๙๓๖,๗๒๐	๔,๐๙๐,๙๒๐	๔,๒๕๑,๓๖๐	(๙,๐๐๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)						
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๖	คนงานทั่วไป (นิรนาท)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๗	คนงานทั่วไป (ชนะพล)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๘	คนงานทั่วไป (กฤษดา)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๙	คนงานทั่วไป (บุปผารีย์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๐	คนงานทั่วไป (เกรียงศักดิ์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๑	คนงานทั่วไป (สมเกียรติ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๒	คนงานทั่วไป		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง (๐๔)																		
๔๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานค	ต้น	๑	๑	๕๑๖,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๐๘๐	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๕๘๙,๒๐๐	๖๒๒,๐๘๐	๖๕๗,๐๐๐	(๔๓,๐๑๐)
๔๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๔๕๗,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๔๘๐	๒๙,๑๖๐	๓๐,๘๔๐	๔๘๔,๕๖๐	๕๑๓,๗๒๐	๕๔๔,๕๖๐	(๓๘,๐๙๐)
๔๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๓๘๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๒๘๐	๒๔,๗๒๐	๒๖,๑๖๐	๔๑๐,๗๖๐	๔๓๕,๔๘๐	๔๖๑,๖๔๐	(๓๒,๒๙๐)
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๙๙,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๙,๐๘๐	๒๐,๒๘๐	๓๑๗,๒๘๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๕๖,๖๔๐	(๒๔,๙๔๐)
๔๗	นักวิชาการคลัง	ปก.	๑	๑	๓๗๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๘๐๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๒,๒๔๐	๔๒๖,๔๘๐	๔๕๒,๑๖๐	(๓๑,๖๒๐)
๔๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๒๖๔,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๗,๘๘๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๙๗,๐๐๐	๓๑๔,๘๘๐	(๒๒,๐๑๐)
๔๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									-	-	-							
๕๐	ผช.นักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๒๖,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๔๕,๐๔๐	๒๕๔,๘๘๐	(๑๘,๘๗๐)
๕๑	ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๒๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	๒๕๕,๐๐๐	(๑๘,๘๘๐)
๕๒	ผช.นักวิชาการคลัง		๑	๑	๒๒๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	๒๕๕,๐๐๐	(๑๘,๘๘๐)
	รวม (๓)		๑๗	๑๕	๓,๖๓๑,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑๗	๑๗	๑๗	+๒	๐	๐	๕๒๑,๒๘๐	๑๙๖,๗๖๐	๒๐๗,๘๘๐	๔,๓๐๒,๓๖๐	๔,๔๙๙,๑๒๐	๔,๗๐๗,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)						
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕๓	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๒๔,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๓,๑๖๐	๒๔๒,๕๒๐	๒๕๒,๒๔๐	(๑๘,๖๘๐)
๕๔	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๒,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๗๑,๖๐๐	(๑๒,๗๑๐)
๕๕	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)
๕๖	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)
๕๗	คนงานทั่วไป (กรวิการ์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๘	คนงานทั่วไป (ชลธิชา)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
๕๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช	ต้น	๑	๑	๔๕๙,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๖๐๐	๒๙,๒๘๐	๓๑,๐๘๐	๕๒๙,๔๔๐	๕๕๘,๗๒๐	๕๘๙,๘๐๐	(๓๘,๓๒๐)
๖๐	วิศวกรโยธา	ชก.	๑	๑	๓๐๑,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๒๐๐	๒๐,๔๐๐	๓๑๙,๘๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๕๙,๔๐๐	(๒๕,๑๔๐)
๖๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๓๓๙,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๑,๗๒๐	๒๒,๙๒๐	๓๖๐,๑๒๐	๓๘๑,๘๔๐	๔๐๔,๗๖๐	(๒๘,๓๑๐)
๖๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๖๓	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง.	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๖๔	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	กำหนดเพิ่ม
๖๕	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	-	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๑๖๐	๒๐,๗๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๙๐,๒๔๐	(๒๗,๔๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									-	-	-							
๖๖	ผช.นายช่างเครื่องกล (ณัฐพงษ์)		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๙๒๐)
๖๗	ผช.นายช่างเครื่องกล (รัชชานนท์)		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๙๒๐)
๖๘	ผช.นายช่างเครื่องกล (ยุทธนา)		๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	(๑๑,๓๘๐)
๖๙	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๒๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๓๐,๕๒๐	๒๓๙,๗๖๐	๒๔๙,๓๖๐	(๑๘,๔๗๐)
	รวม (๔)		๑๗	๑๔	๒,๙๙๙,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑๕	๑๕	๑๕	+๑	๐	๐	๔๓๘,๐๖๐	๑๖๔,๘๘๐	๑๗๓,๑๕๐	๓,๔๗๙,๙๔๐	๓,๖๔๔,๘๒๐	๓,๘๑๗,๙๗๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	ในปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒							
๗๐	ผ.นายช่างไฟฟ้า (บุญส่ง)		๑	๑	๒๐๙,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๙๒๐	๒๒๖,๖๘๐	๒๓๕,๘๐๐	(๑๗,๔๖๐)
๗๑	ผ.นายช่างไฟฟ้า (เอกชัย)		๑	๑	๑๙๗,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๕,๒๐๐	๒๑๓,๔๘๐	๒๒๒,๑๒๐	(๑๖,๔๔๐)
๗๒	ผ.เจ้าพนักงานการประปา (อภิรัตน์)		๑	๑	๒๐๐,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๕๖๐	๒๑๖,๙๖๐	๒๒๕,๗๒๐	(๑๖,๗๑๐)
๗๓	ผ.เจ้าพนักงานการประปา (รินดร)		๑	๑	๒๐๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๙,๔๐๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	(๑๖,๗๗๐)
๗๔	ผ.เจ้าพนักงานการประปา (นฤมิตร)		๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)
๗๕	ผ.นายช่างโยธา (พรชัย)		๑	๑	๑๙๔,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๑,๙๖๐	๒๑๐,๑๒๐	๒๑๘,๖๔๐	(๑๖,๑๘๐)
๗๖	ผ.นายช่างโยธา (วินัย)		๑	๑	๒๐๐,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๕๖๐	๒๑๖,๙๖๐	๒๒๕,๙๒๐	(๑๖,๗๑๐)
๗๗	ผ.นายช่างโยธา (สุพล)		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๓,๙๒๐)
๗๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๗,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๒๔๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	(๑๒,๒๗๐)
๗๙	คนงานทั่วไป (อภิสิทธิ์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๘๐	คนงานทั่วไป (กิตติพงษ์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๘๑	คนงานทั่วไป (พลวรรช)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๘๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหาร)	ต้น	๑	๑	๕๔๘,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๔,๙๒๐	๓๗,๐๘๐	๖๒๓,๘๘๐	๖๕๘,๘๐๐	๖๙๕,๘๘๐	(๔๕,๗๔๐)
๘๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๗๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๘๐๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๒,๒๔๐	๔๒๖,๔๘๐	๔๕๒,๑๖๐	(๓๑,๖๒๐)
๘๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๔๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๖๔๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๕๖๐	๒๕๘,๖๐๐	๒๗๔,๒๐๐	๒๙๐,๗๖๐	(๒๐,๓๓๐)
๘๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑	๑	๑๘๐,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๙๓,๑๖๐	๒๐๒,๖๘๐	๒๑๔,๙๒๐	(๑๕,๐๒๐)
๘๖	นักสันทนการ	ปก/ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๘๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๘๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
	รวม (๕)		๑๙	๑๖	๔,๒๘๗,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑๙	๑๙	๑๙	๐	๐	๐	๒๐๕,๒๘๐	๒๑๖,๓๘๐	๒๒๘,๓๐๐	๔,๕๓๔,๔๐๐	๔,๗๕๐,๗๘๐	๔,๙๗๙,๐๘๐	

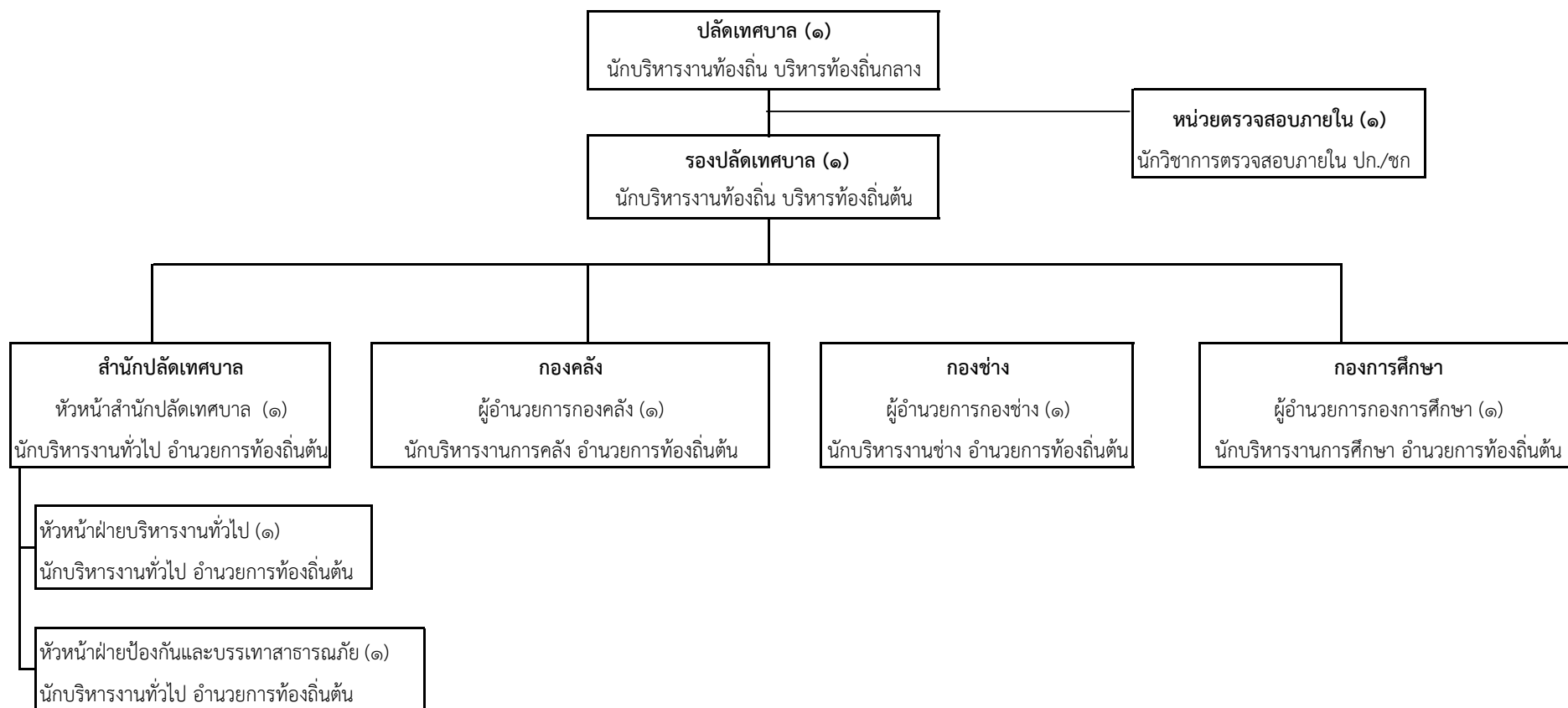
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒							
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘๙	ผช.นักสันทนาการ		๑	๑	๓๑๔,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๖๘๐	๓๒๗,๐๐๐	๓๔๐,๐๘๐	๓๔๓,๗๖๐	(๒๖,๒๐๐)
๙๐	ผช.นักวิชาการศึกษา		๑	๑	๓๐๗,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๘๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๑๙,๘๐๐	๓๓๒,๖๔๐	๓๔๕,๙๖๐	(๒๕,๖๒๐)
๙๑	ผช.นักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๒๒๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	๒๕๕,๐๐๐	(๑๘,๘๘๐)
๙๒	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)
๙๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	(๑๑,๘๓๐)
๙๔	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม																		
๙๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว"						
๙๖	ครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๙๗	ครู (๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๐)	ศ.๑/คศ.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๙๘	ครู (๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๒)	ศ.๑/คศ.	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๙๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๑๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	กำหนดเพิ่ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าตำแย																		
๑๐๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว"						
๑๐๑	ครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๑๐๒	ครู (๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๔)	คศ.๒	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๐๓	ครู (๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๓)	ศ.๑/คศ.	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเดิม
๑๐๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	ว่างเดิม
	รวม (๖)		๑๖	๘	๑,๓๗๖,๘๘๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖	+๑	๐	๐	๒๖๘,๙๒๐	๖๑,๙๒๐	๖๔,๔๔๐	๑,๖๔๕,๘๐๐	๑,๗๐๗,๗๒๐	๑,๗๗๒,๑๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
							(คน)	(๑)	ตำแหน่ง(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก้-หนองตุ																		
๑๐๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว"						
๑๐๖	ครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๑๐๗	ครู (๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๑)	ศ.๑/คศ.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๐๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐ (๑๕,๐๐๐)	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหัก-โนนใหญ่																		
๑๐๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว"						
๑๑๐	ครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๑๑๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๗๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒,๘๘๐	๓,๐๐๐	๓,๑๒๐	๗๒,๙๖๐	๗๕,๙๖๐	๗๙,๐๘๐ (๕,๘๔๐)	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
####	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๑	๑	๔๕๖,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๔๘๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๔๘๓,๖๐๐	๕๑๒,๖๔๐	๕๔๓,๔๘๐ (๓๘,๐๑๐)	
	รวม (๗)		๘	๓	๗๐๖,๒๐๐	๐	๘	๘	๘	๐	๐	๐	๓๗,๕๖๐	๓๙,๖๐๐	๔๑,๗๖๐	๗๔๓,๗๖๐	๗๘๓,๓๖๐	๘๒๕,๑๒๐	
	รวมทั้งสิ้น (๑) - (๖)		๑๑๒	๙๐	๒๓,๗๘๓,๑๐๐	๔๑๔,๐๐๐	๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	+๕	๐	๐	๒,๓๙๕,๓๔๐	๑,๓๐๐,๖๑๐	๑,๓๗๐,๘๒๐	๒๖,๗๐๐,๔๔๐	๒๘,๐๐๑,๐๕๐	๒๙,๓๗๑,๘๗๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๒๖,๗๐๐,๔๔๐	๒๘,๐๐๑,๐๕๐	๒๙,๓๗๑,๘๗๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๔,๐๐๕,๐๖๖	๔,๒๐๐,๑๕๘	๔,๔๐๕,๗๘๑	
	รวมทั้งสิ้น															๓๐,๗๐๕,๕๐๖	๓๒,๒๐๑,๒๐๘	๓๓,๗๗๗,๖๕๑	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๑.๙๘	๓๑.๙๕	๓๑.๙๑	

งบประมาณรายจ่าย	ปี ๒๕๖๙	=	๙๑,๐๐๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่าย	ปี ๒๕๗๐ เพิ่มขึ้น ๕%	=	๙๖,๐๐๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่าย	ปี ๒๕๗๑ เพิ่มขึ้น ๕%	=	๑๐๐,๘๐๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่าย	ปี ๒๕๗๒ เพิ่มขึ้น ๕%	=	๑๐๕,๘๔๐,๐๐๐

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสีแก้ว



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

๕๐

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ต้น

๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๑)
- นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น
- เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.(๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง ๑)
- คนครัว (๑)

๒ งานบริหารงานทั่วไปและงานกิจการสภา

- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
- นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. (๑ว่าง)
- ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๔)
- คนงานทั่วไป (๒)
- คนงานทั่วไป (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑)

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.(๑)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (๑)
- คนงานทั่วไป (๒)

๒.๒ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

๓. งานนโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

๔. งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
- ผช.นักทรัพยากรบุคคล (๑)

๕. งานนิติกร

- นิติกร (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑)
- ผช.นิติกร (๑)

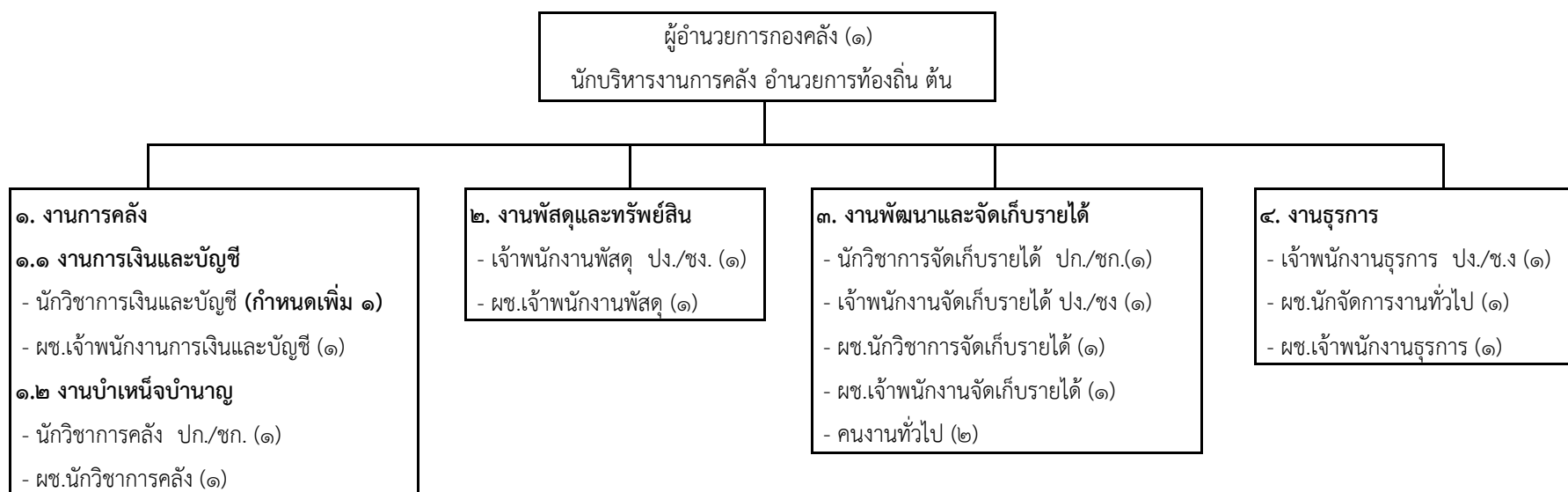
๖. งานการพาณิชย์

- ผช.นักวิชาการพาณิชย์ (๑)

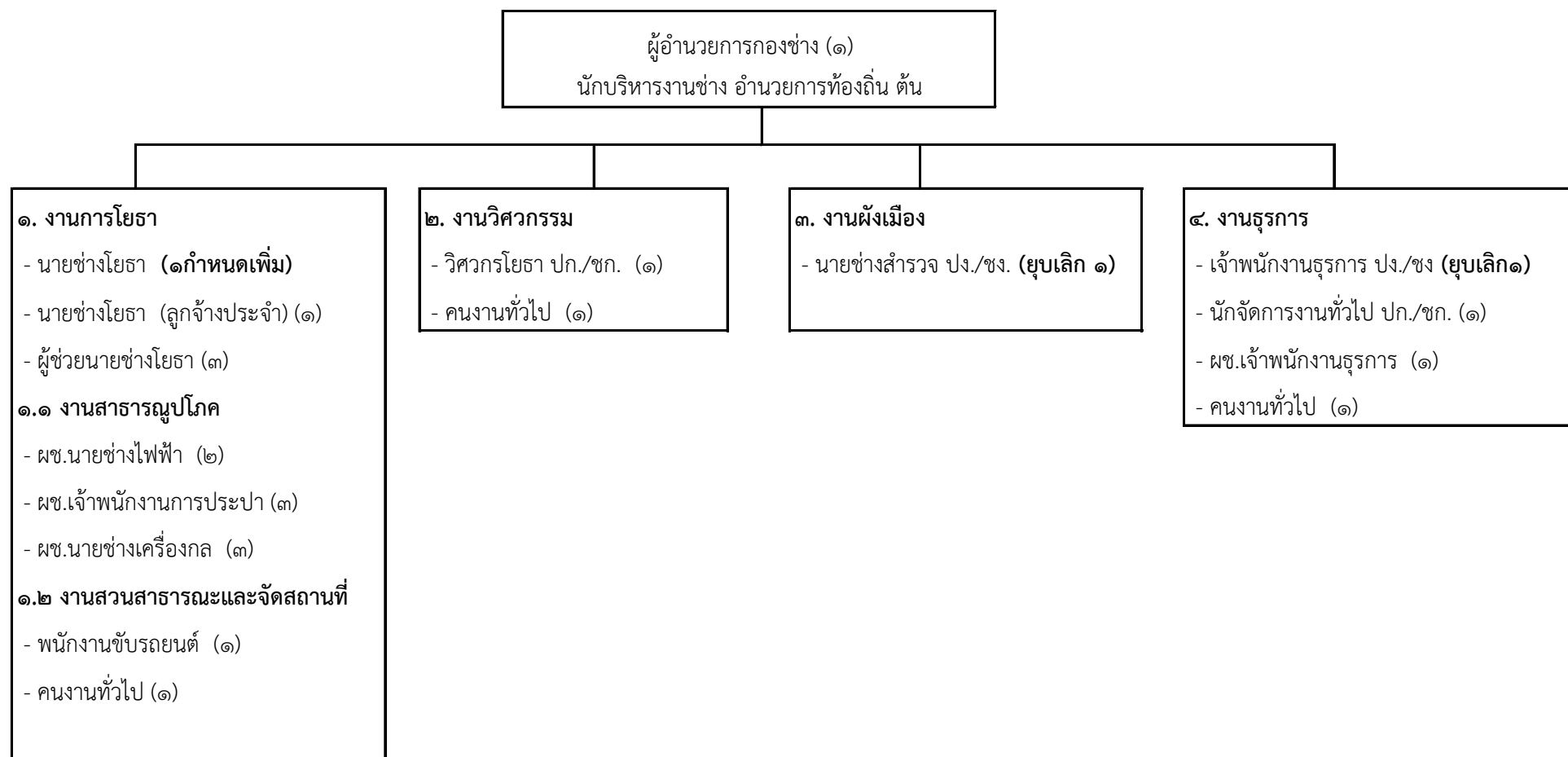
๗. งานประชาสัมพันธ์

- คนงานทั่วไป (๑)

โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๑)
นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ต้น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าตำแย

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ว่าง)
- ครูผู้ช่วย (๑ว่าง)
- ครู (๑) (๑ว่าง)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑ ว่าง)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ว่าง)
- ครูผู้ช่วย (๑ว่าง)
- ครู (๑) (๑ว่าง)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑ กำหนดเพิ่ม)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหัก-โนนใหญ่

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ว่าง)
- ครูผู้ช่วย (๑ว่าง)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก่-หนองตุ

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ว่าง)
- ครูผู้ช่วย (๑ว่าง)
- ครู (๑ว่าง)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)

๑. งานบริหารงานการศึกษา

๑.๑ งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. (๑ ว่าง)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)

๑.๒ งานแผนงานและโครงการ

๑.๓ งานงบประมาณ/งานพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก. (๑ ว่าง)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- ผช.นักวิชาการศึกษา (๑)

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๒.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๒.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๒.๕ งานกิจการเด็กและเยาวชน

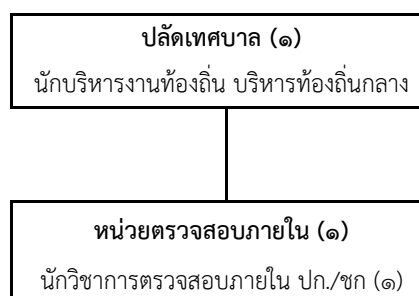
๒.๖ งานกีฬาและสันทนาการ

- นักสันทนาการ ปก./ชก. (๑ ว่าง)
- ผช.นักสันทนาการ (๑)

๒.๗ งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา

๒.๘ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	พ.อ.ด. สมพงษ์ โชติชื่น	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๕	ปลัดเทศบาล	กลาง	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐	ปลัดเทศบาล	กลาง	๖๒๒,๐๘๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๙๐,๐๘๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๕๑,๘๔๐X๑๒)	(๗,๐๐๐X๑๒)	(๗,๐๐๐X๑๒)	
๒	นายจักรพงษ์ จันทสมบัติ	ปริญญาโท(นิติศาสตรมหาบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๕	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๖๑๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๖๖๐,๙๖๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๕๑,๕๘๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
	ส้านักปลัดเทศบาล											
๓	นายวิศรุต ศรีงามเมือง	ปริญญาโท (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์))	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	๕๑๖,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๕๘,๑๒๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๔๓,๐๑๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๔	นางสาวปรีชา ณะพันธ์	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา	ต้น	๔๖๓,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๑,๙๒๐
				สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)			สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)		(๓๘,๖๖๐X๑๒)	(๑,๕๐๐X๑๒)		
๕	นางสมะรี วันดี	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หน.ฝ่ายธุรการ	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๙๐,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๐๘,๕๖๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๔๐,๘๘๐X๑๒)	(๑,๕๐๐X๑๒)		
๖	นางสาวนุชนิพร ศรีพัฒนกุล	ปริญญาตรี(การท่องเที่ยวและการโรงแรม)	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๙๐,๓๒๐	-	-	๔๙๐,๓๒๐
									(๔๐,๘๖๐X๑๒)			
๗	นางกาญจนา ภาระหอม	ปริญญาตรี(รัฐประศาสนศาสตร์)	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๕	นักสังคมสงเคราะห์	ปก.	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐	นักสังคมสงเคราะห์	ปก.	๔๑๒,๕๖๐	-	-	๔๑๒,๕๖๐
									(๓๔,๓๘๐X๑๒)			
๘	นายธเนษฐ ศรีวงศ์ษา	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีไฟฟ้า)	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	๒๒๖,๐๘๐
									(๑๘,๘๔๐X๑๒)			
๙	นางปราณี ไชยสิงห์	ปริญญาตรี(พยาบาลศาสตรบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๕๓๙,๘๘๐	-	-	๕๓๙,๘๘๐
									(๔๔,๙๙๐X๑๒)			
๑๐	นายก้าพล ยุทธไกร	ปริญญาตรี(รัฐประศาสนศาสตร์)	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐
									(๓๑,๘๘๐X๑๒)			
๑๑	นางรัตนภรณ์ แจ่มศรี	ปริญญาตรี(ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๐๓,๒๔๐	-	-	๓๐๓,๒๔๐
									(๒๕,๒๗๐X๑๒)			
๑๒	นายอำนาจ โมกขรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐๓,๕๒๐	-	-	๒๐๓,๕๒๐
		ช่างอิเล็กทรอนิกส์-สื่อสาร							(๑๖,๙๖๐X๑๒)			
๑๓	นางจริยาภรณ์ บุตรสีใส	ปริญญาโท(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๖๘,๙๖๐	-	-	๔๖๘,๙๖๐
									(๓๙,๐๘๐X๑๒)			
๑๔	นางสาวสุพัตรา จันทะโยธา	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖๘,๙๖๐	-	-	๔๖๘,๙๖๐
									(๓๙,๐๘๐X๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๕	นางสาวพนณกร ลั่นศรี	ปริญญาตรี(วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๙๖,๐๐๐		-	๓๙๖,๐๐๐
									(๓๓,๐๐๐x๑๒)			
๑๖	ว่าง ๑ ธ.ค. ๒๕๖๘		๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	ปจ./ชง.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
				สาธารณภัย			สาธารณภัย		(ค่ากลางเงินเดือน)			๒๙๗,๙๐๐
๑๗						๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐	นิติกร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
									(ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐
๑๘	นายธนบดินทร์ โพรมินทร์	ปริญญาตรี(ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓๔๓,๐๘๐	-	-	๓๔๓,๐๘๐
									(๒๘,๕๙๐x๑๒)			
๑๙	นายอดิศักดิ์ วิสุนทร	ปริญญาตรี(นิติศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๑๔,๙๒๐	-	-	๒๑๔,๙๒๐
									(๑๗,๙๑๐x๑๒)			
๒๐	นางสาวกฤษติยา ขามรัตน์	ปริญญาตรี(บริหารรัฐกิจและกิจการสาธารณะ)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๗,๐๐๐	-	-	๒๐๗,๐๐๐
									(๑๗,๒๕๐x๑๒)			
๒๑	นายธิวา กันหารรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ช่างเชื่อม)	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	๑๙๕,๒๔๐	-	-	๑๙๕,๒๔๐
				สาธารณภัย			สาธารณภัย		(๑๖,๒๗๐x๑๒)			
๒๒	นางสาวกุสุมา ปัทมสีแก้ว	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป)	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	๓๑๓,๐๘๐	-	-	๓๑๓,๐๘๐
									(๒๖,๐๙๐x๑๒)			
๒๓	นางสาวสาลิณี แรมไพร	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต คอมพิวเตอร์)	-	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๓๐๖,๗๒๐	-	-	๓๐๖,๗๒๐
									(๒๕,๕๖๐x๑๒)			
๒๔							พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	ว่างเดิม
									(๑๑,๓๘๐x๑๒)			
๒๕	นายสมบุรณ์ ภาระบุตร	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๙,๖๘๐	-	-	๑๙๙,๖๘๐
									(๑๖,๖๔๐x๑๒)			
๒๖	นายสุนันทร เกติจักร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างก่อสร้าง)	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	๒๐๑,๙๖๐	-	-	๒๐๑,๙๖๐
				สาธารณภัย			สาธารณภัย		(๑๖,๘๓๐x๑๒)			
๒๗	นางสุดใจ จันทระประกษ์	ป.๖	-	คนครัว	-	-	คนครัว	-	๒๐๑,๘๔๐	-	-	๒๐๑,๘๔๐
									(๑๖,๘๒๐x๑๒)			
๒๘	นางสาวอมลณัฐ แสงสุโท	ปริญญาตรี(นิติศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.นิติกร	-	-	ผช.นิติกร	-	๓๐๖,๗๒๐	-	-	๓๐๖,๗๒๐
									(๒๕,๕๖๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๙	นายปิฎก โสสงคราม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๒๔๐	-	-	๑๔๗,๒๔๐
									(๑๒,๒๗๐x๑๒)			
๓๐	นางสาวพรศิริ นพนิยม	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๖,๔๔๐	-	-	๒๒๖,๔๔๐
									(๑๘,๘๗๐x๑๒)			
๓๑	นางสาวช่อทิพย์ อุ่นญาติ	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพาณิชย์	-	๒๒๖,๔๔๐	-	-	๒๒๖,๔๔๐
									(๑๘,๘๗๐x๑๒)			
๓๒	นายรัฐกร จันทระพักซ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๖,๒๘๐	-	-	๑๔๖,๒๘๐
									(๑๒,๑๙๐x๑๒)			
๓๓	นายอมรเทพ จันทระพักซ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
		(สาขาเทคนิคการผลิต สาขางานเครื่องมือกล)							(๙,๔๐๐x๑๒)			
๓๔	นางรุจี จันทะดวง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
		(การบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตร)							(๑๓,๙๒๐x๑๒)			
๓๕	นางสาวบุปผารี อินอุ่นโชติ	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๖	นางสาวสุชาดา หม่องคำหมื่น	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๗	นายเกรียงศักดิ์ คัมภีร์	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๘	นายฤทธา ดิษฐเจริญกุล	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๓๙	นายธนพล คำหารพล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(คอมพิวเตอร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๔๐	นางสาวนันทา สวัสดิ์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๔๑	นายสมเกียรติ แท่นศิลา	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๒						-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
									(๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
๔๓	นางสาวกัลยาณี ภวภูตานนท์	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๙๘,๖๐๐	-	-	๔๙๘,๖๐๐
		การจัดการทั่วไป		(นักบริหารงานคลัง)			(นักบริหารงานคลัง)		(๔๑,๕๕๐x๑๒)			
๔๔	นางวาทีณี บุญโพธิ์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๕๖,๓๒๐	-	-	๒๕๖,๓๒๐
									(๒๑,๓๖๐x๑๒)			
๔๕	นางสาวกาญจนา มินนา	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี)	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๔๒,๓๒๐	-	-	๔๔๒,๓๒๐
									(๓๖,๘๖๐x๑๒)			
๔๖	นางสาวสุดาภรณ์ ไชยพร	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี)	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๗๕,๑๒๐			๓๗๕,๑๒๐
									(๓๑,๒๖๐x๑๒)			
๔๗	นางบุญเพ็ง ชมพูพิเศษ	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป)	๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	๒๙๑,๒๔๐
									(๒๔,๒๗๐x๑๒)			
๔๘	นางสาวนิภาพร จันทรมงคล	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี)	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐	นักวิชาการคลัง	ปก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
									(๓๐,๗๙๐x๑๒)			
๔๙						๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
									(ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐
๕๐	นางปานชีวัน จุลรัตน์	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๒๔,๑๖๐	-	-	๒๒๔,๑๖๐
									(๑๘,๖๘๐x๑๒)			
๕๑	นางสาวสุริวิภา คณะนาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาการบัญชี)	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๒,๕๒๐	-	-	๑๕๒,๕๒๐
									(๑๒,๗๑๐x๑๒)			
๕๒	นางสาวสุภาพร วิริยาติ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาการบริหารงานคหกรรม)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๒๘๐	-	-	๑๔๖,๒๘๐
									(๑๒,๑๙๐x๑๒)			
๕๓	นางสาวสุปราณี อินอุ่นโชติ	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๖,๔๔๐	-	-	๒๒๖,๔๔๐
									(๑๘,๘๗๐x๑๒)			
๕๔	นางสาวสุภัศร ลาภมูล	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๒๒๖,๕๖๐	-	-	๒๒๖,๕๖๐
									(๑๘,๘๘๐x๑๒)			
๕๕	นางสาวอภิชา เพ็ญรัตน์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๒๒๖,๕๖๐	-	-	๒๒๖,๕๖๐
									(๑๘,๘๘๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๕๖	นางสาวอัจฉราพรรณ ไสยาศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๖,๒๘๐	-	-	๑๔๖,๒๘๐
									(๑๒,๑๙๐x๑๒)			
๕๗	นางสาวกรวิการ์ เรืองศรีอรุณ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	คนงานทั่วไป		-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๕๘	นางสาวชลธิชา อินอุ้นโชติ	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป		-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
	กองช่าง											
๕๙	นายวัชร สรรพคุณ	ปริญญาตรี (วิศวกรรมโยธา)	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(๓๖,๘๖๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๖๐	นายณัฐนัน มะธิบิไซ	ปริญญาตรี (วิศวกรรมโยธา)	๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐	วิศวกรโยธา	ชก.	๒๘๙,๐๘๐	-	-	๒๘๙,๐๘๐
									(๒๔,๐๙๐x๑๒)			
๖๑	นางมะลิวัลย์ วรรณชัยมงคล	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป)	๔๗-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๗-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐
									(๒๗,๔๙๐x๑๒)			
๖๒						๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐	นายช่างโยธา	ปจ/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
									(ค่ากลางเงินเดือน)			๒๙๗,๙๐๐
๖๓	นายจักริช พนมเสรีรัฐ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างโยธา)	-	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	-	-	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	-	๓๒๓,๗๖๐	-	-	๓๒๓,๗๖๐
									(๒๖,๙๘๐x๑๒)			
๖๔	นางสาวระพีพรรณ อนุรักษ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(การตลาด)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๑,๖๔๐	-	-	๒๒๑,๖๔๐
									(๑๘,๔๗๐x๑๒)			
๖๕	นายบุญส่ง บุญเสริม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างไฟฟ้า)	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๒๐๙,๕๒๐	-	-	๒๐๙,๕๒๐
									(๑๗,๔๖๐x๑๒)			
๖๖	นายเอกชัย ต้นจำปา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างไฟฟ้า)	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑๙๗,๔๐๐	-	-	๑๙๗,๔๐๐
									(๑๖,๔๕๐x๑๒)			
๖๗	นายรัตน คำนวลอินทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างยนต์)	-	ผช.เจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการประปา	-	๒๐๓,๒๘๐	-	-	๒๐๓,๒๘๐
									(๑๖,๙๔๐x๑๒)			
๖๘	นายอภิรัตน์ อนงนุช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(สาขาช่างยนต์)	-	ผช.เจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการประปา	-	๒๐๑,๔๘๐	-	-	๒๐๑,๔๘๐
									(๑๖,๗๙๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๖๙	นายพรชัย แสงสุโท	ปริญญาตรี(เทคโนโลยีวิศวกรรมก่อสร้าง)	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๙๔,๑๖๐	-	-	๑๙๔,๑๖๐
									(๑๖,๑๘๐x๑๒)			
๗๐	นายวินัย อินอุ่นโชติ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(สาขาช่างโยธา)	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๒๐๒,๐๘๐	-	-	๒๐๒,๐๘๐
									(๑๖,๘๔๐x๑๒)			
๗๑	นายธวัช สาวิลีห์	ประถมศึกษาปีที่๖	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๔๗,๒๔๐	-	-	๑๔๗,๒๔๐
									(๑๒,๒๗๐x๑๒)			
๗๒	นายณมิตร นามถ้าย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประชา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประชา	-	๑๔๖,๒๘๐	-	-	๑๔๖,๒๘๐
		(สาขาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)							(๑๒,๑๙๐x๑๒)			
๗๓	นายรัชชานนท์ ยุขจร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
		(สาขาเทคนิคการผลิต เครื่องมือกล)							(๑๓,๙๒๐x๑๒)			
๗๔	นายณัฐพงษ์ จันทระประทักษ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
		(สาขาเทคนิคโลหะ การเชื่อมโลหะ)							(๑๓,๙๒๐x๑๒)	-	-	
๗๕	นายยุทธนา ลาภมูล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
									(๑๓,๙๒๐x๑๒)	-	-	
๗๖	นายสุพล โมกขรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(สาขาช่างโยธา)	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
									(๑๓,๙๒๐x๑๒)	-	-	
๗๗	นายกิตติพงษ์ เข้มศรีรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๗๘	นายอภิสิทธิ์ อินอุ่นโชติ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างไฟฟ้า)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
๗๙	นายพลวรรช ดั่งกักติ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		คนงานทั่วไป			คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
		(สาขาอิเล็กทรอนิกส์)							(๙,๐๐๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองการศึกษา											
๘๐	นายชนัชนงค์ วงศ์เวียง	ปริญญาโทการศึกษามหาบัณฑิต	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๓๑,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๗๓,๓๖๐
		(สาขาการบริหารการศึกษา)		(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(๔๔,๒๘๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๘๑	นายปิยะณัฐ เชื้อบัณฑิต	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การกีฬา))	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
									(๓๐,๗๙๐x๑๒)			
๘๒	ว่าง ๒๗ มี.ย. ๖๙		๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ชก.	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
									(ค่ากลางเงินเดือน)			
๘๓	นางสาวอภิรมย์ คณะนาม	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
									(๓๐,๗๙๐x๑๒)			
๘๔	ว่าง ๑ ก.ค. ๖๙		๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
									(ค่ากลางเงินเดือน)			๒๙๗,๙๐๐
๘๕	นางสาวศศิศา สาวสิทธิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๗๔,๘๔๐	-	-	๑๗๔,๘๔๐
									(๑๔,๕๗๐x๑๒)			
๘๖			๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
									(ค่ากลางเงินเดือน)			๒๙๗,๙๐๐
๘๗	นายอภิโชค มณีจักร	ปริญญาตรี(ครุศาสตรบัณฑิต ดนตรีสากล)	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	-	ผช.นักวิชาการศึกษา		๓๐๗,๔๔๐			๓๐๗,๔๔๐
									(๒๕,๖๒๐x๑๒)			
๘๘	นางสาวสายฝน จันทะเกิด	ปริญญาตรี(ครุศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	-	ผช.เจ้าหน้าที่สันทนการ	-	-	ผช.นักสันทนการ	-	๓๑๔,๗๖๐	-	-	๓๑๔,๗๖๐
									(๒๖,๒๓๐x๑๒)			
๘๙	นางสาวปิยะธิดา มะเดื่อ	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)		ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป			ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๖,๕๖๐	-	-	๒๒๖,๕๖๐
									(๑๘,๘๘๐x๑๒)			
๙๐	นางสาวสุกัลดา ภาวะบุตร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น (การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๖,๒๘๐	-	-	๑๔๖,๒๘๐
									(๑๒,๑๙๐x๑๒)			
๙๑	นายพงษ์พัฒน์ คำหาญพล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๖,๒๘๐	-	-	๑๔๖,๒๘๐
		(สาขาช่างโยธา)							(๑๒,๑๙๐x๑๒)			
๙๒	นางสาวนาถฤดี ไทรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล้าขาม											
๙๓	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว"			
๙๔	ว่าง	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-				
๙๕	ว่าง	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๐	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๐	ครู	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๙๖	ว่าง (๓๐ ก.ย.๖๕)	ปริญญาตรี	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๒	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๒	ครู	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๙๗		ปริญญาตรี สาขาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๑๗,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
									(๑๘,๑๕๐x๑๒)	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าคำแย											
๙๘	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว"			
๙๙	ว่าง	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-				
๑๐๐	นางสมใจ เนาว์ศรีสอน	ปริญญาตรี	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๔	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๔	ครู	-	๔๒๗,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๗,๔๔๐
									(๓๕,๖๒๐x๑๒)			
๑๐๑	ว่าง	ปริญญาตรี	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๓	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๓	ครู	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๑๐๒	ว่าง (๑๔ ก.พ.๖๙)	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๒๑๙,๙๖๐	-	-	ว่างเดิม
									(๑๘,๓๓๐x๑๒)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก้หนองตุ											
๑๐๓	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว"			
๑๐๔	ว่าง	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-				
๑๐๕	ว่าง (๓๐ ก.ย. ๖๖)	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๑	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๔๘๑	ครู	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๑๐๖	นางวิไลรัตน์ บุตรราช	ปริญญาตรี ปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๓๔,๓๖๐	-	-	๒๓๔,๓๖๐
									(๑๙,๕๓๐x๑๒)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหักโนนใหญ่											
๑๐๗	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว"			
๑๐๘	ว่าง	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-				
๑๐๙	นางราตรี สุขสมร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๒๑๙,๙๖๐	-	-	๒๑๙,๙๖๐
									(๑๘,๓๓๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๑๑๐	นางสาวสิริรักษ์ ดันติภัสราวัฒน์	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๓๕,๗๒๐	-	-	๔๓๕,๗๒๐
									(๓๖,๓๑๐x๑๒)			

๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลสีแก้ว

(๑) หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานเทศบาลเพื่ออำนวยความสะดวกและบริการแก่ประชาชน และเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดความเจริญรุ่งเรือง จำเป็นจะต้องอาศัยทรัพยากรการบริหารขั้นพื้นฐานที่มีปริมาณและคุณภาพสูงเพียงพอที่จะใช้เป็นพลังขับเคลื่อนกระบวนการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าสูงสุด เท่าที่จะทำได้ ทรัพยากรขั้นพื้นฐานดังกล่าว คือ เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) การบริหารจัดการ (Management) และคน (Man)

บุคลากรจึงเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาองค์กร ดังนั้น บุคลากรจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในงาน ในหน้าที่รับผิดชอบอย่างแท้จริง ต้องรู้คน รู้งาน รู้พื้นที่ ทันท่วงทีเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนั้นต้อง มีความรู้ในหลักวิชาการต่างๆ ในเชิงทฤษฎีและสามารถนำมาประยุกต์ใช้อย่างสอดคล้อง และเหมาะสม อาทิเช่น ความรู้เรื่องระเบียบกฎหมาย การทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ ดังนั้น การพัฒนาพนักงานเทศบาลจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น หน้าที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

๒.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง และความรู้เฉพาะด้านอื่นๆ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ทุกกอง/ฝ่าย/งานจะต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนาน้อยน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๒.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่นในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๒.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การสร้างเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถให้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

๒.๕ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

- ๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างนั้น เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาเอง หรือ ให้องค์กรอื่นดำเนินการ เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครอง กรมโยธาและผังเมือง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

- ๔.๑ การปฐมนิเทศ
- ๔.๒ การฝึกอบรม
- ๔.๓ การศึกษาดูงาน
- ๔.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- ๔.๕ การสอนให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น ๆ

ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

(๑) การติดตามประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลและปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
๒. การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
๓. การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
๔. การให้ออกจากราชการ
๕. การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น

องค์ประกอบของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ปริมาณงาน
๒. คุณภาพงาน
๓. ความทันเวลา
๔. ผลลัพธ์ ประโยชน์การนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน
๕. การประหยัดทรัพยากร หรือความคุ้มค่าของงาน

องค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะของการปฏิบัติงาน

๑. ความสามารถ และความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน
๒. การรักษาวินัย
๓. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างปีละ ๒ ครั้งตามรอบปีงบประมาณ คือ

๑. ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
๒. ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสีแก้ว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ข้อ ๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ข้อ ๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ข้อ ๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ข้อ ๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ข้อ ๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ข้อ ๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ข้อ ๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ข้อ ๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
