



ประกาศเทศบาลตำบลสีแก้ว

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

.....

ตามที่เทศบาลตำบลสีแก้ว ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ โดยเห็นชอบให้เทศบาลตำบลสีแก้ว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลสีแก้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน เทศบาลตำบลสีแก้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

บัญชีรายชื่อเทศบาลที่เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
และร่างแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ตามมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	เทศบาล	อำเภอ
๑.	เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	เมืองร้อยเอ็ด
๒.	เทศบาลตำบลโนนตาล	เมืองร้อยเอ็ด
๓.	เทศบาลตำบลปอภาร	เมืองร้อยเอ็ด
๔.	เทศบาลตำบลสีแก้ว	เมืองร้อยเอ็ด
๕.	เทศบาลตำบลกุลาสิงห์	เกษตรวิสัย
๖.	เทศบาลตำบลเมืองบัว	เกษตรวิสัย
๗.	เทศบาลตำบลโพนทอง	โพนทอง
๘.	เทศบาลตำบลโคกสูง	โพนทอง
๙.	เทศบาลตำบลโคกกกม่วง	โพนทอง
๑๐.	เทศบาลตำบลโนนชัยศรี	โพนทอง
๑๑.	เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	โพนทอง
๑๒.	เทศบาลตำบลแวง	โพนทอง
๑๓.	เทศบาลตำบลสุวรรณภูมิ	สุวรรณภูมิ
๑๔.	เทศบาลตำบลจำปาขัน	สุวรรณภูมิ
๑๕.	เทศบาลตำบลทุ่งกุลา	สุวรรณภูมิ
๑๖.	เทศบาลตำบลทุ่งหลวง	สุวรรณภูมิ
๑๗.	เทศบาลตำบลดอกไม้	สุวรรณภูมิ
๑๘.	เทศบาลตำบลเสลภูมิ	เสลภูมิ
๑๙.	เทศบาลตำบลขาว	เสลภูมิ
๒๐.	เทศบาลตำบลนาแซง	เสลภูมิ
๒๑.	เทศบาลตำบลเมืองไพร	เสลภูมิ
๒๒.	เทศบาลตำบลวังหลวง	เสลภูมิ
๒๓.	เทศบาลตำบลหนองหลวง	เสลภูมิ
๒๔.	เทศบาลตำบลเกาะแก้ว	เสลภูมิ
๒๕.	เทศบาลตำบลนาเมือง	เสลภูมิ
๒๖.	เทศบาลตำบลท่าม่วง	เสลภูมิ
๒๗.	เทศบาลตำบลพรสวรรค์	เสลภูมิ
๒๘.	เทศบาลตำบลบ้านนิเวศน์	ธวัชบุรี
๒๙.	เทศบาลตำบลนิเวศน์	ธวัชบุรี
๓๐.	เทศบาลตำบลธนาธิ	ธวัชบุรี
๓๑.	เทศบาลตำบลมะฮี	ธวัชบุรี
๓๒.	เทศบาลตำบลอุ่มเม้า	ธวัชบุรี

หมายเหตุ รายละเอียดของแผนฯ จะแจ้งให้ทราบโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

บัญชีรายชื่อเทศบาลที่เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
และร่างแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ตามมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	เทศบาล	อำเภอ
๓๓.	เทศบาลตำบลโพนเมือง	อาจสามารถ
๓๔.	เทศบาลตำบลพนมไพร	พนมไพร
๓๕.	เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	พนมไพร
๓๖.	เทศบาลตำบลโพนสูง	ปทุมรัตน์
๓๗.	เทศบาลตำบลโนนสวรรค์	ปทุมรัตน์
๓๘.	เทศบาลตำบลหนองพอก	หนองพอก
๓๙.	เทศบาลตำบลท่าสีกา	หนองพอก
๔๐.	เทศบาลตำบลโคกล่าม	จตุรพักตรพิมาน
๔๑.	เทศบาลตำบลหัวช้าง	จตุรพักตรพิมาน
๔๒.	เทศบาลตำบลดงแดง	จตุรพักตรพิมาน
๔๓.	เทศบาลตำบลเมืองหงส์	จตุรพักตรพิมาน
๔๔.	เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า	จตุรพักตรพิมาน
๔๕.	เทศบาลตำบลเชียงใหม่	โพธิ์ชัย
๔๖.	เทศบาลตำบลชัยวารี	โพธิ์ชัย
๔๗.	เทศบาลตำบลอัคระคำ	โพธิ์ชัย
๔๘.	เทศบาลตำบลคำพอง	โพธิ์ชัย
๔๙.	เทศบาลตำบลจังหาร	จังหาร
๕๐.	เทศบาลตำบลดงสิงห์	จังหาร
๕๑.	เทศบาลตำบลดินดำ	จังหาร
๕๒.	เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	ศรีสมเด็จ
๕๓.	เทศบาลตำบลโพนทราย	โพนทราย
๕๔.	เทศบาลตำบลสามขา	โพนทราย
๕๕.	เทศบาลตำบลหนองฮี	หนองฮี
๕๖.	เทศบาลตำบลเมยวดี	เมยวดี
๕๗.	เทศบาลตำบลชุมพร	เมยวดี
๕๘.	เทศบาลตำบลชมสะอาด	เมยวดี
๕๙.	เทศบาลตำบลบึงเลศ	เมยวดี
๖๐.	เทศบาลตำบลเมืองสรวง	เมืองสรวง
๖๑.	เทศบาลตำบลกกกุง	เมืองสรวง
๖๒.	เทศบาลตำบลหนองหิน	เมืองสรวง
๖๓.	เทศบาลตำบลคูเมือง	เมืองสรวง
๖๔.	เทศบาลตำบลเชียงขวัญ	เชียงขวัญ

หมายเหตุ รายละเอียดของแผนฯ จะแจ้งให้ทราบโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลสีแก้ว
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

คำนำ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระ ในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการ และความเหมาะสมของท้องถิ่นนั้น ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล (ก.ท.) มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน เทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและจะต้องอยู่ ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาล ตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยได้ออกประกาศไว้แล้ว

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วมีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน และมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) 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	๔๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๑

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลสีแก้ว
- รายงานการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลสีแก้ว (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
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 ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านงานบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล สีแก้ว จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลสีแก้วเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

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

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสีแก้ว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วมีโครงสร้างการแบ่งสายงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 เพื่อให้เทศบาลตำบลสีแก้วสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ฯลฯ

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 เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว 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 ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ทรัพยากรกำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ทัศนภาพการส่วนท้องถิ่นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณคนมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมามากเกินไปจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

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) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- 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
- ๑.๓ ปัญหาระบบระบายน้ำอุดตัน ต้นเงิน

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 คลองตันเงิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๖. ปัญหาด้านการสาธารณสุข

- ๖.๑ น้ำในคลองชลประทาน / คลองธรรมชาติ ไม่สามารถนำน้ำมาใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและอุปโภค - บริโภค ได้ตลอดปี
- ๖.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติไม่เพียงพอ
- 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 ส่งเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๓.๕ จัดตั้งระบบคัดแยกขยะทุกหมู่บ้าน

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 ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
 - ๖.๑ อนุรักษ์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
 - ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล
 - ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่นๆ
 - ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสีแก้ว

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสีแก้วนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง ทั้งยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และ พัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้าน พัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเป็นเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นเข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ

เทศบาลตำบลสีแก้ว จึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้โดยวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ซึ่งสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้ เป็น ๗ ด้าน และภารกิจดังกล่าวถูกกำหนด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
๒. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
๔. การสาธารณูปการ
๕. การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
๖. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
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. การประชาสัมพันธ์ไปยังชีพผู้สูงอายุ
๑๔. การสงเคราะห์ไปยังชีพคนพิการ
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 ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่นๆ
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 ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๔. การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๕. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและเทศบาล

ตำบลสีแก้ว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. การกิจหลักและการกิจรอง 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

๑. พนักงานเทศบาล	๓๒ อัตรา
๒. พนักงานครูเทศบาล	๕ อัตรา
๓. ลูกจ้างประจำ	๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๒ อัตรา
๕. พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐ อัตรา
รวมทั้งสิ้น	๘๐ อัตรา

เนื่องจากโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันไม่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ซึ่งมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิเคราะห์อัตรากำลังเทศบาลตำบลสีแก้ว

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและ อุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส และอุปสรรคของ องค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรง ขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วนดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิตจุดแข็งด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือ ส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จาก โอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารเป็น ต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลสีแก้ว (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสีแก้ว (ระดับตัวบุคลากร)

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. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดำเนินการ / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าหมาย	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลสีแก้วได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวแล้ว เพื่อให้เทศบาลจะได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินงานตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน/ส่วน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจแล้ว เทศบาลตำบลสีแก้วพิจารณาเห็นว่า หากภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นฝ่าย/กอง ต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล 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. สำนักปลัดเทศบาล 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 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานวางแผนการพัฒนาบุคลากร	- การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานวางแผนการพัฒนาบุคลากร	
๑.๓ งานนิติการ - เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่าง ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - รับเรื่องราวร้องทุกข์ - ดำเนินการทางวินัย - ดำเนินการทางคดีต่างๆ	๑.๓ งานนิติการ - เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่าง ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - รับเรื่องราวร้องทุกข์ - ดำเนินการทางวินัย - ดำเนินการทางคดีต่างๆ	
๑.๔ งานการพาณิชย์ - ตรวจสอบการประกอบธุรกิจในเขตพื้นที่ - ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า - ส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่ - ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ - ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานพาณิชย์	๑.๔ งานการพาณิชย์ - ตรวจสอบการประกอบธุรกิจในเขตพื้นที่ - ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า - ส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่ - ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ - ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานการจัดการประชุม -งานรัฐพิธี -งานรักษาความปลอดภัย -งานอื่นๆ 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 -ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน	๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานการจัดการประชุม -งานรัฐพิธี -งานรักษาความปลอดภัย -งานอื่นๆ 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 -ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพรวมทั้งติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแล รักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ - วางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น ๑.๖.๓ งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - ส่งเสริมสวัสดิการสังคม - ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานสังคมสงเคราะห์ - สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน - ส่งเสริมและจัดทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน - ส่งเสริมและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการ - ชุมชนให้เกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ	- ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ - วางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น ๑.๖.๓ งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - ส่งเสริมสวัสดิการสังคม - ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานสังคมสงเคราะห์ - สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน - ส่งเสริมและจัดทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน - ส่งเสริมและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนให้เกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป - สารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานอำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำคำสั่งประกาศหนังสือราชการ - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ๒.๒ งานจัดเก็บรายได้ - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ - งานสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน - รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - สำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล ๒.๔ งานการคลัง ๒.๔.๑ งานการเงินและบัญชี - ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - เก็บรักษาเงิน - จัดทำบัญชี - จัดทำงบการเงินและงบทดลอง - เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ - ช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป - สารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานอำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำคำสั่งประกาศหนังสือราชการ - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ - งานสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน - รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - สำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล ๒.๔ งานการคลัง ๒.๔.๑ งานการเงินและบัญชี - ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - เก็บรักษาเงิน - จัดทำบัญชี - จัดทำงบการเงินและงบทดลอง - เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ - ช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๕ งานบำเหน็จบำนาญ - จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประสานผู้มีสิทธิ ๒.๖ 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	๒.๕.๒ งานบำเหน็จบำนาญ - จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ - เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประสานผู้มีสิทธิ ๒.๕.๓ 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 คัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน - ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน - ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มี ท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำ ดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ ๓.๔.๒ งานสาธารณและจัดสถานที่ - จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับในสวนสาธารณะ - ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็ก เล่น และภูมิทัศน์ต่างๆในพื้นที่ - จัดเตรียมสถานที่ในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการ และตามการร้องขอจาก ประชาชนในพื้นที่	๓.๔ งานการโยธา ๓.๔.๑ งานสาธารณูปโภค - ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ คัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน - ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน - ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มี ท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำ ดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ ๓.๔.๒ งานสาธารณและจัดสถานที่ - จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับในสวนสาธารณะ - ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็ก เล่น และภูมิทัศน์ต่างๆในพื้นที่ - จัดเตรียมสถานที่ในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการ และตามการร้องขอจาก ประชาชนในพื้นที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานแผนงานและโครงการ - พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา - ติดตาม ประเมินผล กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา - วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ มาตรฐาน ๔.๒ งานธุรการ - สารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากร ทาง การศึกษา - ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากร ทางการศึกษาเพื่อขอ ประเมินวิทยฐานะ ๔.๔ งานแผนงานและงบประมาณ - วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งและยุบ สถานศึกษา - จัดทำโครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา ๔.๕ งานพัสดุ - จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ สำหรับ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์ - ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานแผนงานและโครงการ - พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา - ติดตาม ประเมินผล กิจกรรม โครงการด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา - วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ได้ มาตรฐาน ๔.๒ งานธุรการ - สารบรรณ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา - งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน ๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากร ทาง การศึกษา - ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและ บุคลากร ทางการศึกษาเพื่อขอประเมินวิทย ฐานะ ๔.๔ งานแผนงานและงบประมาณ - วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งและยุบ สถานศึกษา - จัดทำโครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา ๔.๕ งานพัสดุ - จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ สำหรับ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์ - ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับ ศพด.ทั้ง ๔ ศูนย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๖ งานบริหารงานการศึกษา ๔.๖.๑ งานบริหารงานการศึกษา - พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย ๔.๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา - จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น - การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่ เกี่ยวข้อง ๔.๖.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๖.๔ งานศาสนาและวัฒนธรรม - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	๔.๖ งานบริหารงานการศึกษา ๔.๖.๑ งานบริหารงานการศึกษา - พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย ๔.๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา - จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น - การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่ เกี่ยวข้อง ๔.๖.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๖.๔ งานศาสนาและวัฒนธรรม - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	

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



ประกาศเทศบาลตำบลสีแก้ว
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
เทศบาลตำบลสีแก้ว

ตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (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 วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลสีแก้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๒. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและแผนยุทธศาสตร์ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศของเทศบาล งานตรวจติดตามและ

ประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง วิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง สรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานบรรจุแต่งตั้ง การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู การประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน วางแผนการพัฒนาบุคลากร

๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์งานติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ งานตรวจสอบ ตรวจสอบ สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานดำเนินการทางคดีต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการประกอบธุรกิจในเขตพื้นที่ งานส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทางการค้า งานส่งเสริมและคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่ งานส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ งานออกแบบจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์ งานทะเบียนพาณิชย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

➤ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

งานการจัดการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัย งานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๒.๕.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา งานอำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ งานติดต่อประสานหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒. งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกิจการคณะผู้บริหาร งานกิจการสภาเทศบาล งานจัดการประชุม งานติดตาม งานติดตามการมีส่วนร่วมของประชาชน งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

➤ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานสงเคราะห์และพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

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

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการจัดและอำนวยความสะดวกในการประชุม งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ งานติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีในระบบฐานข้อมูล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๕ งานบำเหน็จ บำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ งานรวบรวมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและประสานผู้มีสิทธิ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ 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

๔. กองช่าง

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

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

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

๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการจัดและอำนวยความสะดวกในการประชุม งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ทะเบียนเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ งานติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานประสานสาธารณูปโภค งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน งานระบายน้ำ งานอาคารและสถานที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๕. กองการศึกษา

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

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

๕.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดตาม และดูแลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอรับประเมินวิทยฐานะ

๕.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งและยุบสถานศึกษา จัดทำโครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๕.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ วัสดุสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ ศูนย์ ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๕ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๖ งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการศึกษา การสร้าง อาชีพ กีฬาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๘ งานศาสนาวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ)

นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสีแก้ว กำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจที่จะดำเนินการ ดังนี้

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

หน่วยตรวจสอบภายใน**งานตรวจสอบภายใน**

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
|-----------------------------------|----------------------|

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. ผู้ช่วยนิติกร | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------|---------------|

งานทะเบียน

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------|---------------|

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. คนครัว | จำนวน ๑ อัตรา |

งานบริหารงานทั่วไปและงานกิจการสภา

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

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๒ อัตรา |

๕. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพกู้ภัย)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการสุขภาพบาล ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชนสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมอาชีพ

๑. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

กองคลัง

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
---------------------------------	----------------------

งานการคลัง

งานการเงินและบัญชี

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
--------------------------------------	---------------

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา

งานธุรการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

งานการโยธา

๑. นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวน ๒ อัตรา

งานสาธารณูปโภค

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

จำนวน ๒ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

จำนวน ๒ อัตรา

งานสวนสาธารณะและจัดสถานที่

๑. พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

งานวิศวกรรม

๑. วิศวกรโยธา ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

งานผังเมือง

๑. นายช่างสำรวจ ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

งานธุรการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

งานบริหารการศึกษางานธุรการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

งานแผนและโครงการ

๑. นักสันทนการ ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนักสันทนการ

จำนวน ๑ อัตรา

๓. คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

งานงบประมาณ / งานพัสดุ

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลสีแก้ว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าตำแย

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ครูผู้ช่วย
๓. ครู
๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 จำนวน ๑ อัตรา
 จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก่-หนองตุ

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ครูผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ครูผู้ช่วย
๓. ครู

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหัก-โนนใหญ่

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ครูผู้ช่วย
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลสีแก้ว

สำนักปลัดเทศบาล

	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๔	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายป้องกันภัยและ บรรเทาสาธารณภัย) อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๐	๐	๐	

	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
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	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๕	พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผช.เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๙	คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๑
	รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๐	๐	๐	

	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๓. กองคลัง (๐๔)								
๓๐	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ผู้อำนวยการท้องถิ่นต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๓	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๖	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๔. กองช่าง (๐๕)								
๔๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	นายช่างสำรวจ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๖	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๘	ผช.เจ้าพนักงานการประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๙	ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

	ส่วนราชการ	กำลัง เดิม	ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๕. กองการศึกษา (๐๘)								
๕๓	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการ กองการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	นักสันทนการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๗	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๘	ผช.นักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสี่แก้ว-เหล่าคำแย								
๖๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รอการ จัดสรรจากกรมฯ
๖๒	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม								
๖๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รอการ จัดสรรจากกรมฯ
๖๖	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหัก-โนนใหญ่								
๖๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รอการ จัดสรรจากกรมฯ
๖๙	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาไก้-หนองตุ								
๗๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รอการ จัดสรรจากกรมฯ
๗๒	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๘๘	๘๘	๘๘	๘๘	๐	๐	๐	

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสีแก้ว อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะ ต่อมิในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า				อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)				ค่าใช้จ่ายรวม (4)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	เพิ่ม / ลด												
							2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	168,000	1	1	1	-	-	-	19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	ว่างเต็ม
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	531,360	42,000	1	1	1	-	-	-	17,520	18,000	18,000	590,880	608,880	626,880	(44,280)
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
3	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท/ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
	สำนักปลัดเทศบาล																		
4	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	510,960	525,120	540,600	(37,960)
5	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	409,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	440,640	453,720	466,920	(34,110)
6	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	548,880	18,000	1	1	1	-	-	-	18,000	18,000	17,160	584,880	602,880	620,040	(45,740)
7	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	416,160	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	(34,680)
8	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	1	1	475,560	0	1	1	1	-	-	-	15,240	15,720	16,440	490,800	506,520	522,960	(39,630)
9	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	402,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	416,160	429,240	442,320	(33,560)
10	นักจัดการงานทั่วไป (สุพิศรา)	ชก.	1	1	416,160	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	(34,680)
11	นักจัดการงานทั่วไป (วิมลมาศ)	ชก.	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	(29,680)
12	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)
13	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	1	1	329,760	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480	(27,480)
14	นักทรัพยากรบุคคล	ปท	1	1	318,000	0	1	1	1	-	-	-	10,200	10,800	10,560	328,200	339,000	349,560	(26,500)
15	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	1	1	352,080	0	1	1	1	-	-	-	11,400	11,640	12,120	363,480	375,120	387,240	(29,340)
16	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	1	1	140,400	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,120	6,000	146,640	152,760	158,760	(11,700)
17	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	181,680	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,440	7,440	188,640	196,080	203,520	(15,140)
	รวม (1)		17	15	6,554,640	288,000	17	17	17	0	0	0	222,120	225,360	227,760	7,064,760	7,290,120	7,517,880	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในการระดมเงิน				อัตราภาษีเงินได้				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)				ค่าใช้จ่ายรวม (4)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	อัตราส่วนที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในการระดมเงิน				อัตราภาษีเงินได้				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)								
							3 ปีข้างหน้า				เพิ่ม / ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)								
							2567	2568	2569	เพิ่ม / ลด	2567	2568	2569	เพิ่ม / ลด	2567	2568	2569	เพิ่ม / ลด					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																						
18	ผ.ส.เจ้าพนักงานธุรการ (ภุชชิตยา)	1	1	170,280	0	1	1	1	1	-	-	-	6,840	7,200	7,440	177,120	184,320	191,760	177,120	184,320	191,760	(14,190)	
19	ผ.ส.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	285,240	0	1	1	1	1	-	-	-	11,520	11,880	12,360	296,760	308,640	321,000	296,760	308,640	321,000	(23,770)	
20	ผ.ส.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	178,080	0	1	1	1	1	-	-	-	7,200	7,440	7,800	185,280	192,720	200,520	185,280	192,720	200,520	(14,840)	
21	ผ.ส.จ.พ.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(สุมนัพร)	1	1	161,520	0	1	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	168,000	174,720	181,800	168,000	174,720	181,800	(13,460)	
22	ผ.ส.จ.พ.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ธีรา)	1	1	156,120	0	1	1	1	1	-	-	-	6,240	6,600	6,840	162,360	168,960	175,800	162,360	168,960	175,800	(13,010)	
23	ผ.ส.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	245,520	0	1	1	1	1	-	-	-	9,840	10,320	10,680	255,360	265,680	276,360	255,360	265,680	276,360	(20,460)	
24	ผ.ส.นักทรัพยากรบุคคล	1	1	253,440	0	1	1	1	1	-	-	-	10,200	10,560	11,040	263,640	274,200	285,240	263,640	274,200	285,240	(21,120)	
25	ผ.ส.นิติกร	1	1	245,520	0	1	1	1	1	-	-	-	9,840	10,320	10,680	255,360	265,680	276,360	255,360	265,680	276,360	(20,460)	
26	ผ.ส.เจ้าพนักงานทะเบียน	1	1	152,520	0	1	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,640	165,000	171,600	158,640	165,000	171,600	(12,710)	
27	ผ.ส.นักจัดการงานทั่วไป	1	-	180,000	0	1	1	1	1	-	-	-	0	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	180,000	187,200	194,760	ว่างเต็ม	
28	พนักงานขับรถยนต์ (กัญญา)	1	1	112,800	0	1	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	117,360	122,160	127,080	(9,400)	
29	พนักงานขับรถยนต์ (สมบูรณ์)	1	1	158,880	0	1	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,960	165,240	171,840	178,800	165,240	171,840	178,800	(13,240)	
30	พนักงานขับรถดับเพลิง	1	1	159,000	0	1	1	1	1	-	-	-	6,360	6,720	6,960	165,360	172,080	179,040	165,360	172,080	179,040	(13,250)	
31	คนครัว	1	1	161,160	0	1	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	167,640	174,360	181,440	167,640	174,360	181,440	(13,430)	
32	คนงานทั่วไป (พรศิริ)	1	1	108,000	0	1	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
33	คนงานทั่วไป (นิยม)	1	1	108,000	0	1	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
34	คนงานทั่วไป (ชนะพล)	1	1	108,000	0	1	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
35	คนงานทั่วไป (กฤษดา)	1	1	108,000	0	1	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
36	คนงานทั่วไป (พัชรี)	1	1	108,000	0	1	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
37	คนงานทั่วไป	1	-	108,000	0	1	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม	
	รวม (2)		20	3,268,080	0	20	20	20	20	0	0	0	98,040	109,440	114,000	3,366,120	3,475,560	3,589,560	3,366,120	3,475,560	3,589,560		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้เวลาว่างระยะยาว			อัตราค่าจ้างคนเต็ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	3ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด									
							2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	กองคลัง																		
38	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม
39	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	1	1	376,080	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	(31,340)
40	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง.	1	1	329,880	0	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480	(27,490)
41	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	1	1	225,720	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,360	9,960	234,960	244,320	254,280	(18,810)
42	นักวิชาการคลัง	ปก	1	1	303,240	0	1	1	1	-	-	-	9,720	10,080	10,560	312,960	323,040	333,600	(25,270)
43	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปจ/ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
44	ผ.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้		1	1	185,400	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,800	8,040	192,840	200,640	208,680	(15,450)
45	ผ.เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
46	ผ.เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		1	1	161,040	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	167,520	174,240	181,320	(13,420)
47	ผ.เจ้าหน้าที่งานธุรการ		1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
48	ผ.เจ้าหน้าที่งานธุรการ (สุภักษร)		1	1	183,720	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,680	8,040	191,160	198,840	206,880	(15,310)
49	คนงานทั่วไป		1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	รวม (3)		12	10	2,790,180	42,000	12	12	12	0	0	0	97,380	98,820	101,700	2,929,560	3,028,380	3,130,080	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่งทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะ ต้องใช้เวลาเกษียณอายุ				อัตราค่าจ้างตาม เพิ่ม / ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)				ค่าใช้จ่ายรวม (4)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	3ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด													
							2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569					
	กองช่าง																						
50	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	369,480	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	424,560	438,000	451,320	(30,790)				
51	วิศวกรโยธา	ปก	1	1	218,400	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	(18,200)				
52	นายช่างสำรวจ	ปจ./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม				
53	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	280,440	0	1	1	1	-	-	-	10,800	11,040	11,160	291,240	302,280	313,440	(23,370)				
54	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	-	1	1	240,480	0	1	1	1	-	-	-	7,680	9,840	8,640	248,160	258,000	266,640	(20,040)				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																						
55	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ		1	1	183,240	0	1	1	1	-	-	-	7,320	7,680	7,920	190,560	198,240	206,160	(15,270)				
56	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า (บุญส่ง)		1	1	173,040	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	(14,420)				
57	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า (เอกชัย)		1	1	157,560	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,920	170,520	177,360	(13,130)				
58	ผ.ช.เจ้าพนักงานการประปา (อภิรัตน์)		1	1	161,160	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	167,640	174,360	181,440	(13,430)				
59	ผ.ช.เจ้าพนักงานการประปา (รัตน)		1	1	164,520	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,960	7,200	171,120	178,080	185,280	(13,710)				
60	ผ.ช.นายช่างโยธา (พรชัย)		1	1	154,200	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	160,440	166,920	173,640	(12,850)				
61	ผ.ช.นายช่างโยธา (วินัย)		1	1	161,160	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	167,640	174,360	181,440	(13,430)				
62	พนักงานขับรถยนต์		1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)				
63	คนงานทั่วไป		1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม				
	รวม (4)		14	12	2,782,380	42,000	14	14	14	0	0	0	99,960	104,880	105,840	2,924,340	3,029,220	3,135,060					

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่งทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างตาม หนังสือแจ้งกระทรวง 3ปีข้างหน้า				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)					ค่าใช้จ่ายรวม (5)					หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
							2567	2568	2569												
	กองการศึกษา																				
64	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	1	1	382,560	42,000	1	1	1	-	-	13,440	13,320	13,320		438,000	451,320	438,000		464,640	(31,880)
65	นักบริหารงานวิชาการ	ชก.	1	1	288,120	0	1	1	1	-	-	11,520	12,000	12,120		299,640	311,640	299,640		323,760	(24,010)
66	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง	1	1	171,720	0	1	1	1	-	-	6,480	7,080	7,080		178,200	185,280	178,200		192,360	(14,310)
67	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720		297,900	307,620	297,900		317,340	กำหนดเพิ่มเติม
68	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง/ชง.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720		297,900	307,620	297,900		317,340	กำหนดเพิ่มเติม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
69	ผช.นักบริหารงานวิชาการ		1	1	256,320	0	1	1	1	-	-	10,320	10,680	11,160		266,640	277,320	266,640		288,480	
70	ผช.นักวิชาการศึกษา		1	1	249,720	0	1	1	1	-	-	10,080	10,440	10,920		259,800	270,240	259,800		281,160	
71	คนงานทั่วไป (ปิยะธิดา)		1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0		108,000	108,000	108,000		108,000	
72	คนงานทั่วไป (คมกฤช)		1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0		108,000	108,000	108,000		108,000	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าคำนาย																				
73	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	1	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0		0	0	0		0	รอจัดสรร
74	ครูผู้ช่วย		1	1	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0		0	0	0		0	จากงบฯ
75	ครู		1	-	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0		0	0	0		0	ว่างเดิม 1
76	ครู		1	1	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0		0	0	0		0	
77	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษิณี)		1	1	70,080	0	1	1	1	-	-	2,880	3,000	3,120		72,960	75,960	72,960		79,080	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าคำนาย																				
78	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	1	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0		0	0	0		0	รอจัดสรร
79	ครูผู้ช่วย		1	1	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0		0	0	0		0	จากงบฯ
80	ครู		1	-	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0		0	0	0		0	ว่างเดิม 1
81	ครู		1	1	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0		0	0	0		0	
	รวม (5)		18	14	1,634,520	42,000	18	18	18	+2	0	650,520	75,960	77,160		2,327,040	2,403,000	2,327,040		2,480,160	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่งทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนแบบสัดส่วนที่ต้องใช้ในการระดมเงิน			อัตราค่าจ้างคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)				ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	3ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			2567	2568	2569	2567	2568	2569		
						2567	2568	2569	2567	2568	2569								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหัก-โนนใหญ่																		
82	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	0	0		1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	รอจัดสรร
83	ครูผู้ช่วย	1	1	0	0		1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	จากกรมฯ
84	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	70,080	0		1	1	1	-	-	-	2,880	3,000	3,120	72,960	75,960	79,080	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาโก-หนองตุ																		
85	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	0	0		1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	รอจัดสรร
86	ครูผู้ช่วย	1	1	0	0		1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	จากกรมฯ
87	ครู	1	-	0	0		1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเดิม
88	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	180,000	0		1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	
	รวม (6)	7	6	250,080	0		7	7	7	0	0	0	10,080	10,560	10,920	260,160	270,720	281,640	
	รวมทั้งสิ้น (1) - (6)	88	75	17,279,880	414,000		88	88	88	2	0	0	1,178,100	625,020	637,380	18,871,980	19,497,000	20,134,380	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															18,871,980	19,497,000	20,134,380	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															2,830,797	2,924,550	3,020,157	
	รวมทั้งสิ้น															21,702,777	22,421,550	23,154,537	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															27.13	26.69	26.25	

งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๖ = ๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๗ เพิ่มขึ้น ๕% = ๘๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๘ เพิ่มขึ้น ๕% = ๘๘,๒๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้น ๕% = ๙๒,๖๑๐,๐๐๐ บาท

3



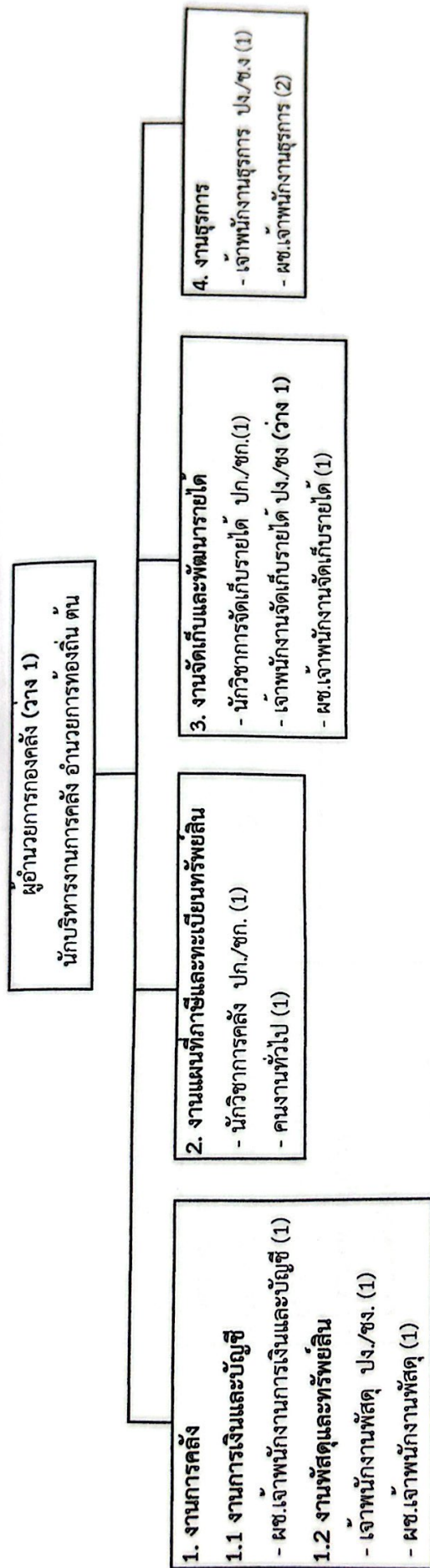
หัวหน้าสำนักงานปลัด
นักรบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ต้น

1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (1) นักรบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ต้น - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.(1) - ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (1) - ผ.ช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) - พนักงานขับรถยนต์ (1) - คนครัว (1) 2 งานบริหารงานทั่วไปและงานกิจการสภา - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (2) - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ว่าง 1) - คนงานทั่วไป (1)

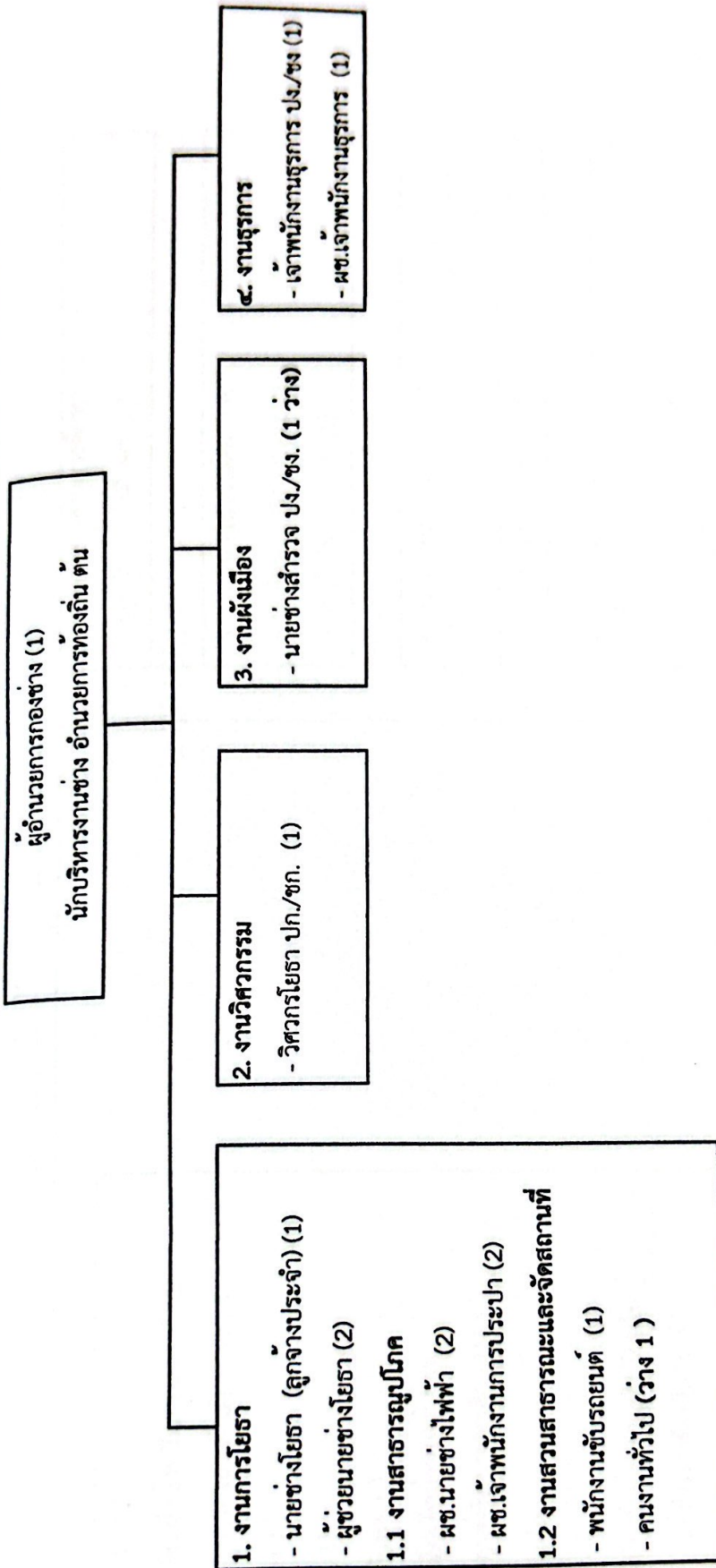
2 ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (1) นักรบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ต้น - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.(1) - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.(1) - ผ.ช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (2) - พนักงานขับรถยนต์ (1) - พนักงานขับรถ (กู้ชีพกู้ภัย1) - คนงานทั่วไป (2) 2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.(1) - นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (1) - คนงานทั่วไป (๒) 2.2 งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมอาชีพ - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (1) - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (1) - ผ.ช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (1) - คนงานทั่วไป (ว่าง 1)

3. งานนโยบายและแผน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (1) - ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)
4. งานการเจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (1) - ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล (1)
5. งานกฎหมายและคดี - ผ.ช.นิติกร (1)
6. งานทะเบียน - ผ.ช.เจ้าพนักงานทะเบียน (1)

โครงสร้างองค์กร



แผนผังงานของช่าง



ผู้อำนวยการกองการศึกษา (1)
นักบริหารงานการศึกษา อำเภวยางทองถิ่น ต้น

1. งานส่งเสริมการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าคำแย ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง 1) ครูผู้ช่วย (ว่าง 1) ครู (1) (ว่าง 1) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ 1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าขาม ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง 1) ครูผู้ช่วย (ว่าง 1) ครู (1) (ว่าง 1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานหัก-โนนใหญ่ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง 1) ครูผู้ช่วย (ว่าง 1) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ 1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาโก-หนองตุ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง 1) ครูผู้ช่วย (ว่าง 1) ครู (ว่าง 1) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (1)	1. งานบริหารงานการศึกษา - ผ.ช. นักวิชาการศึกษา (1) 3. งานกีฬาสีและนันทนาการ - นักสันทนาการ ปก./ชก (1) - ผ.ช. นักสันทนาการ (1) 4. งานศาสนาและวัฒนธรรม 5. งานแผนงานและโครงการ 6. งานธุรการ - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง (1) - คนงานทั่วไป (2) 7. งานการเจ้าหน้าที่ 8. งานแผนงานและงบประมาณ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง (กำหนดเพิ่ม 1) 9. งานพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง (กำหนดเพิ่ม 1)
---	---

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
1	ว่าง (1 มี.ย. 66)	ปริญญาตรี/ปริญญาโท	47-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	47-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	548,040	84,000	84,000	(ว่างเดิม)
2	นายจักรพงษ์ จันทสมบัติ	ปริญญาโท(นิติศาสตรมหาบัณฑิต)	47-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	47-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	531,360	42,000	(7,000x12)	716,040
									(44,280x12)	(3,500x12)	-	573,360
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
3	ว่าง (1 มี.ย. 66)	ปริญญาตรี	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	47-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	355,320	-	-	(ว่างเดิม)
									(ค่ากลางเงินเดือน)			355,320
	สำนักงานปลัดเทศบาล											
4	นางพัทธวิยา เวโรธ	ปริญญาโท (รัฐศาสตรการปกครอง)	47-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	47-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	455,520	42,000	-	497,520
									(37,960x12)	(3,500x12)		
5	จ่าเอก อธิวัฒน์ ปากาธา	ปริญญาตรี(นิติศาสตรบัณฑิต)	47-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	47-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	548,880	18,000	-	566,880
									(45,740x12)	(1,500x12)		
6	นางสมศรี รัตน	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	47-2-01-2101-003	หน่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	47-2-01-2101-003	หน่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	409,320	18,000	-	427,320
									(34,110x12)	(1,500x12)		
7	นางสาวบุษณิพร ศรีพัฒนกุล	ปริญญาตรี(การท่องเที่ยวและการโรงแรม)	47-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	47-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	416,160	-	-	416,160
									(34,680x12)			
8	นางกาญจนา การะยอม	ปริญญาตรี(รัฐประศาสนศาสตร)	47-2-01-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	47-2-01-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	352,080	-	-	352,080
									(29,340x12)			
9	นายเชษฐ ศรีวงศ์ษา	ปริญญาตรี(เทคโนโลยีไฟฟ้า)	47-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ง.	47-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ง.	181,680	-	-	181,680
									(15,140x12)			
10	นางปราณี ไชยสิงห์	ปริญญาตรี(พยาบาลศาสตรบัณฑิต)	47-2-01-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	47-2-01-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	475,560	-	-	475,560
									(39,630x12)			
11	นายกำพล ยุทธไกร	ปริญญาตรี(รัฐประศาสนศาสตร)	47-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	47-2-01-3101-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	318,000	-	-	318,000
									(26,500x12)			
12	นางวิมลมาศ นิยมเขต	ปริญญาตรี(เศรษฐศาสตรบัณฑิต)	47-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	47-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	356,160	-	-	356,160
									(29,680x12)			
13	นายอำนาจ โมกขรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	47-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	47-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	140,400	-	-	140,400
									(11,700x12)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
14	นายสุวิสิทธิ์ ฤาพัฒน์	ปริญญาตรี(รัฐประศาสนศาสตร์)	47-2-01-3801-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	47-2-01-3801-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	317,520	-	-	317,520
									(26,460x12)			
15	นางจริยาภรณ์ โฉภา	ปริญญาโท(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	47-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	47-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	402,720	-	-	402,720
									(33,560x12)			
16	นางสาวสุพัชรา จันทะโยธา	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	47-2-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	47-2-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	416,160	-	-	416,160
									(34,680x12)			
17	นางสาวพนธกร สันศรี	ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	47-2-01-3607-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	47-2-01-3607-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	329,760	-	-	329,760
									(27,480x12)			
18	นายอภินันท์ ไพรมินทร์	ปริญญาตรี(ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	285,240	-	-	285,240
									(23,770x12)			
19	นายอดิศักดิ์ วัชรพร	ปริญญาตรี(นิติศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	178,080	-	-	178,080
									(14,840x12)			
20	นางสาวกฤษณา ขามรัตน์	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจและกิจการสาธารณะ)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	170,280	-	-	170,280
									(14,190x12)			
21	นายอิทธิกานต์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ช่างเชื่อม)	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	156,120	-	-	156,120
				สาธารณภัย			สาธารณภัย		(13,010x12)			
22	นางสาวสุธมา ปัทมสีแก้ว	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป)	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	253,440	-	-	253,440
									(21,120x12)			
23	นางสาวลาภณี แรมไพร	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต คอมพิวเตอร์)	-	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	245,520	-	-	245,520
									(20,460x12)			
24	นายทอง คำพญาผล	ป.4	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	159,000	-	-	159,000
									(13,250x12)			
25	นายสมบุญ ภาระบุตร	ป.4	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	158,880	-	-	158,880
									(13,240x12)			
26	นายสุนันทร เกตุจักร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างก่อสร้าง)	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	161,520	-	-	161,520
				สาธารณภัย			สาธารณภัย		(13,460x12)			

รายนามผู้ให้กู้	คุณวุฒิการศึกษา	เงินเดือน					เงินต้น		หมายเหตุ
		ระดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินต้น/เงินค้ำชดเชย
27 นางสุดใจ จันทระประทีป	ป.6	-	คนครัว	-	-	คนครัว	-	161,160	161,160
28 นางสาวอนงค์ แสงสุโท	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.นิติกร	-	-	ผช.นิติกร	-	245,520	245,520
29 นางสาวอภัย อุญญัติ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป)	-	ผช.เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผช.เจ้าพนักงานทะเบียน	-	152,520	152,520
30 นายถิรเดช สุขสงคราม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	112,800	112,800
31 วัง (14 ธ.ค. 65)	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	180,000	180,000
32 วัง (15 พ.ค. 66)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	108,000
33 นางสาวพรวิภา นพนิยม	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	108,000
34 นายนิยม กันหาโนน	มัธยมศึกษา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	108,000
35 นายเกษดา ศิษย์เจริญกุล	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	108,000
36 นายณนพล คำหารพล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	108,000
37 นางสาวพัชรี ศรีสวัสดิ์	ปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	108,000

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	กองคลัง											
38	นาง วัง (1 พ.ย.65)	ปริญญาตรี/ปริญญาโท	47-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณ.	47-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณ.	393,600	42,000	-	ว่างเดิม
				(นักบริหารงานคลัง)					(ค่ากลางเงินเดือน)	(3,500x12)		435,600
39	นาง วัง (1 พ.ย.65)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	47-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปว.ช.	47-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปว.ช.	297,900	-	-	ว่างเดิม
									(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
40	นางสาวกัญญา มินนา	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี)	47-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	47-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	376,080	-	-	376,080
									(31,340x12)			
41	นางสาวสุภากรณ โยพร	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี)	47-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	47-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	329,880			329,880
									(27,490x12)			
42	นางบุญเพ็ง ชมพูนิช	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการ)	47-2-04-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	47-2-04-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	225,720	-	-	225,720
									(18,810x12)			
43	นางสาวนิภาพร จันทรมงคล	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี)	47-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ปก.	47-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ปก.	303,240	-	-	303,240
									(25,270x12)			
44	นางสาวปานธิ์วัน มณีจักร	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	185,400	-	-	185,400
									(15,450x12)			
45	นางสาวสุวิภา คณะนาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาการบัญชี)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	112,800	-	-	112,800
									(9,400x12)			
46	นางสาวอริยา เพ็ชรรัตน์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ การบัญชี)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	161,040	-	-	161,040
									(13,420x12)			
47	นางสาวสุปราณี อินอุ่นโชติ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	112,800	-	-	112,800
									(9,400x12)			
48	นางสาวสุวิภากร ลาภมูล	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ การบัญชี)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	183,720	-	-	183,720
									(15,310x12)			
49	นางสาวกรวิภา เรืองศรีอริย	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	คณ.งานทั่วไป	-	-	คณ.งานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
									(9,000x12)			

ร.ร.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
50	นายวิระ สารพยอม	ปริญญาตรี (วิศวกรรมโยธา)	47-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	47-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	369,480 (30,790x12)	42,000 (3,500x12)	-	411,480	
51	นายณัฐชนัน มะธิบิโจ	ปริญญาตรี (วิศวกรรมโยธา)	47-2-05-3703-001	วิศวกรโยธา	ป.ก.	47-2-05-3703-001	วิศวกรโยธา	ป.ก.	218,400 (18,200x12)	-	-	218,400	
52	นาง นิ.อ. 2554	ปวส./ปริญญาตรี	47-2-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ป.ช/ชง.	47-2-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ป.ช/ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเต็ม 297,900	
53	นางมะลิวัลย์ วรณชัยมงคล	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป)	47-2-05-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	47-2-05-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	249,360 (23,370x12)	-	-	249,360	
54	นายจักริช พนมศรีรัฐ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างโยธา)	-	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	-	-	นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	-	280,080 (23,340x12)	-	-	280,080	
55	นางสาวระพีพรรณ อนุรักษ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(การตลาด)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	183,240 (15,270x12)	-	-	183,240	
56	นายบุญส่ง บุญเสริม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างไฟฟ้า)	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	173,040 (14,420x12)	-	-	173,040	
57	นายเอกชัย ต้นจำปา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างไฟฟ้า)	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	157,560 (13,130x12)	-	-	157,560	
58	นายวันตร คำวาทอินทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ช่างยนต์)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการประปา	-	164,520 (13,710x12)	-	-	164,520	
59	นายอภิรักษ์ งามนุช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(สาขาช่างยนต์)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการประปา	-	161,160 (13,430x12)	-	-	161,160	
60	นายพรชัย งามสุโท	ปริญญาตรี(เทคโนโลยีวิศวกรรมก่อสร้าง)	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	154,200 (12,850x12)	-	-	154,200	
61	นายวิชัย อินันโต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(สาขาช่างโยธา)	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	161,160 (13,430x12)	-	-	161,160	
62	นายอวิช สารสิทธิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(สาขาช่างโยธา)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800 (9,400x12)	-	-	112,800	
63	นาง ว.าง (1 มิ.ย. 66)	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	ว่างเต็ม 108,000	

ร.ร.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	ดอยมณีวิทยา											
64	นายบรรณกิจ วรรณาน	ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (สาขาการบริหารการศึกษา)	47-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ค.บ.	47-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ค.บ.	382,560 (31,880x12)	-	-	382,560
65	นายปิยะมัย เจือบัณฑิต	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การกีฬา))	47-2-08-3806-001	นักสันทนาการ	ช.ก.	47-2-08-3806-001	นักสันทนาการ	ช.ก.	288,120 (24,010x12)	-	-	288,120
66	นางสาวอภิมัย คณะนาม	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	47-2-08-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	47-2-08-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	171,720 (14,310x12)	-	-	171,720
67	-	-	-	-		47-2-08-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง/ช.ง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม 297,900
68	-	-	-	-		47-2-08-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ช.ง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม 297,900
69	นายอภิโชค มณีจักร	ปริญญาตรี(ศึกษาศาสตร์บัณฑิต คณะครุศาสตร์)	-	ผ.ช. นักวิชาการศึกษา	-	-	ผ.ช. นักวิชาการศึกษา		249,720 (20,810x12)			355,320
70	นางสาวสายฝน จันทะนิต	ปริญญาตรี(ศึกษาศาสตร์บัณฑิต วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	-	ผ.ช.เจ้าหน้าที่สันทนาการ	-	-	ผ.ช.นักสันทนาการ	-	256,320 (21,360x12)	-	-	256,320
71	นายคมภพ ภาชนะวรรณ	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
72	นางสาวปิยะธิดา มะเดื่อ	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าสาม											
73	นาง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รวมการจ้างภายนอก
74	นางเข้มทอง เข็มศรีรัตน์	ปริญญาโท(ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต)	472086600480	ครู	-	472086600480	ครู	-	397,680 (33,140x12)	42,000	-	439,680
75	นาง (30 ก.ย.65)	ปริญญาตรี	472086600482	ครู	-	472086600482	ครู	-	-	-	-	ว่างเงิน
76	นาง	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	รวมการจ้างภายนอก

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				งบเงินคง	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสีแก้ว-เหล่าคำแย											
77	วัง	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					รอการจัดสรรงบฯ
78	นางสมใจ นามศรีสอน	ปริญญาตรี	472086600484	ครู	-	472086600484	ครู	-	362,640	42,000	-	362,640
									(30,220x12)			
79	วัง	ปริญญาตรี	472086600483	ครู	-	472086600483	ครู	-	-	-	-	ว่างเดิม
80	วัง	-		ครูผู้ช่วย	-		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	รอการจัดสรรงบฯ
81	นางสมร ศิริวัน	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	182,880	-	-	182,880
									(15,240x12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาโนนทอง											
82	วัง	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอการจัดสรรงบฯ
83	วัง (30 ก.ม. 66)	-	472086600481	ครู	-	472086600481	ครู	-	-	-	-	ว่างเดิม
84	วัง	-		ครูผู้ช่วย	-		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	รอการจัดสรรงบฯ
85	นางวิไลรัตน์ บุตรราช	ปริญญาตรี ปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	180,000	-	-	180,000
									(15,000x12)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคานพักโมใหญ่											
86	วัง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอการจัดสรรงบฯ
87	วัง	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	รอการจัดสรรงบฯ
88	นางราตรี สุขสมร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	182,880	-	-	182,880
									(15,240x12)			

๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลสีแก้ว

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

(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 ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง และความรู้เฉพาะด้านอื่นๆ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ทุกกอง/ฝ่าย/งานจะต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 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 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด หรือ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

(๑) การติดตามประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 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 และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
๒. การรักษาวินัย
๓. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างปีละ ๒ ครั้ง
ตามรอบปีงบประมาณ 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

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลสีแก้ว

ที่ ๔๙๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ (๗) และหนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลสีแก้ว | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่พิจารณาและจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และปริมาณงานในส่วนราชการ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะงานหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีตามกฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ)

นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว



บันทึกข้อความ

เทศบาลตำบลสีแก้ว
เลขที่รับ 514
วันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา 10.12 น

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ โทร.๐ - ๔๓๖๕ - ๔๗๒๒

ที่ รอ ๕๗๘๐๑/๕๓๙

วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง ทุกท่าน

ตามที่เทศบาลตำบลสีแก้ว จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลสีแก้ว เพื่อใช้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้อยู่ในฉบับเดียวกัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น ณ ห้องประชุมพระธาตุสีแก้ว

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางเกื้อจิตต์ จูรีมาศ)

นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ. ห้องประชุมพระธาตุสี่แก้ว

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....-ไม่มี-.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสี่แก้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

.....
.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพระธาตุสี่แก้ว เทศบาลตำบลสี่แก้ว อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

ผู้เข้าประชุม

๑. นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรพงษ์ จันทสมบัติ	รองปลัดเทศบาล(รักษาราชการแทนปลัด)	กรรมการ
๓. นายณัฐนัน มะธิปิไซ	วิศวกรโยธา (แทน)ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางพัทธริยา ะโรรส	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๕. นายกำพล ยุทธไกร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวกุสุมา ปัทมสีแก้ว	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายณธกร บุตรสะพันธ์	รองนายกเทศมนตรี
๒. นายบรรจง สุขสมร	เลขานุการนายกเทศมนตรี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ดิฉัน นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขอกล่าวเปิดการประชุมค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ ประธานฯ - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙)ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสี่แก้ว ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง

มติที่ประชุม

- รับทราบ-
ต่อไปขอมอบหมายให้ นางพัทธริยา ะโรรส ฝ่ายเลขของคณะกรรมการฯ ดำเนินการรายงานการที่มาประชุมในวันนี้นะคะ เชิญค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

-พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสี่แก้ว

นางพัทธริยา ะโรรส กรรมการ/เลขาฯ

- เรียนท่านประธาน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในครั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง

นายก้าพล ยุทธไกร
ผู้ช่วยเลขาฯ

ต่อไปให้นายก้าพล ยุทธไกร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจง
ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- เรียนท่านประธาน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ครบสำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) นั้น เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะครบกำหนดระยะเวลาในการใช้แผน ในวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่ แล้วรายงาน ขอความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อประกาศใช้ ในวันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไปครับ สำหรับ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคล ตามมาตรา ๓๕ โดยกำหนดไว้ไม่เกิน ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
นั้น ซึ่งตามที่งานการเจ้าหน้าที่ ได้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น เทศบาลตำบลสีแก้ว มีการค่าใช้จ่าย
อยู่ที่ ๒๑.๖๖% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอเรียนในที่ประชุม
ครับ และหากคณะกรรมการเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
แล้วนั้นทางฝ่ายเลขาก็จะดำเนินการต่อไปเพื่อให้ กท.จ.ร้อยเอ็ด มีมติประกาศใช้ ครับ
- มีคณะกรรมการท่านใดเสนอเพิ่มเติมอีกไหมคะ สำหรับประเด็นนี้

นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ
ประธานฯ

นายจักรพงษ์ จันทสมบัติ
กรรมการ
มติที่ประชุม

- เรียนท่านประธานฯ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กระผมเห็นด้วยกับฝ่ายเลขาค่ะที่เสนอ
มายังมีประชุมครับ
- เห็นชอบทุกท่านตามที่เสนอ-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ
ประธานฯ

- ไม่มี -
- มีคณะกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นๆ อีกไหมคะ ถ้าไม่มีท่านใดเสนอ
ดิฉันขอปิดการประชุมค่ะ

ที่ประชุม

-ไม่มีท่านใดในที่ประชุมเสนอเพิ่มเติม-

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ 
(นายก้าพล ยุทธไกร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

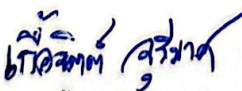
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นางพัทธริยา วัชรโรต)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นางเกื้อจิตต์ จูริมาศ)
นายกเทศมนตรีตำบลสีแก้ว

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม