

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลสวนกล้วย
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)



อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม และไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้เหมาะสม

เทศบาลตำบลสวนกล้วย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสวนกล้วย	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลสวนกล้วยจะดำเนินการ	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๕
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๓๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๓๖

ภาคผนวก

.....

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลสวนกล้วย อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.จังหวัด) ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลฯ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสวนกล้วย จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนกล้วย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนกล้วย มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างราชการ ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสวนกล้วย

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนกล้วย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสวนกล้วย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนกล้วย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของตำบลสวนกล้วย เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสวนกล้วย บรรลุผลตามตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่ง

ในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้ จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือหน่วยงานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศาเป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งมากขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรับรองการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุ เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ การพิจารณาข้อเปรียบเทียบเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังเป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสวนกล้วยมีความครบถ้วน เทศบาลตำบลสวนกล้วย สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๑.๑ ประชาชนร้อยละ ๘๐ มีรายได้ต่ำ

๑.๒ ประชาชนที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประสบปัญหาาราคาพืชผลตกต่ำ ผลผลิตเสียหาย ร้อยละ ๗๐ และขาดตลาดรองรับ

๑.๓ ขาดแคลนแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ

๒. ปัญหาด้านสังคม

๒.๑ ประชาชนร้อยละ ๖๐ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการร่วมคิด ร่วมทำและร่วมกันแก้ไขปัญหาของชุมชน

๒.๒ ปัญหาเยาวชนติดยาเสพติด มั่วสุม ก่อกวนทะเลาะวิวาท

๓. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑ ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะในพื้นที่การเกษตร

๓.๒ ระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๓.๓ ถนนบางสายเป็นหลุมเป็นบ่อ ทำให้การคมนาคมไม่สะดวก

๓.๔ ถนนคอนกรีตหรือถนนลาดยางในหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุม

๓.๕ บางพื้นที่น้ำท่วมขัง ทำให้การคมนาคมไม่สะดวก

๔. ปัญหาแหล่งน้ำ

๔.๑ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่สามารถใช้ได้ตลอดทั้งปี

๔.๒ บางพื้นที่ขาดแหล่งน้ำในการทำเกษตร

๕. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๕.๑ ปัญหาด้านสุขลักษณะภายในหมู่บ้านไม่ดีพอ

๕.๒ ปัญหาการทิ้งขยะไม่เป็นที่เป็นทาง ก่อให้เกิดแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค

๕.๓ ปัญหาการบริโภคอาหารที่ไม่ถูกสุขลักษณะในชุมชน

๖. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๖.๑ ปัญหาการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อการบริหารงานของเทศบาลยังมีไม่มาก

๗. ปัญหาการศึกษา

๗.๑ ปัญหากิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยขาดการส่งเสริมและการมีส่วนร่วมจากประชาชน

๗.๒ การให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนยังไม่บ่อยและไม่เป็นปัจจุบัน

๗.๓ ปัญหาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มีวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนที่เพียงพอ

๘. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ ปัญหาประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

๘.๒ ปัญหาการจัดการขยะไม่มีระบบจัดเก็บและวิธีทำลาย

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๑.๑ ส่งเสริมการประกอบอาชีพโดยการรวมกลุ่มเพื่อเพิ่มรายได้

๑.๒ ดำเนินการการจัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์

๑.๓ จัดหาแหล่งเงินทุนดอกเบี้ยต่ำในการประกอบอาชีพ

๒. ด้านสังคม

๒.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์ สนับสนุน แก้ไขต่อต้าน และป้องกันปัญหายาเสพติด

๒.๒ จัดให้มีสนามกีฬาและที่พักผ่อนรวมถึงส่งเสริมการออกกำลังกาย เล่นกีฬา และนันทนาการ

๒.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการแก้ไขปัญหาและกำหนดแนวทางการพัฒนาของชุมชน

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็งในด้านต่างๆ ก่อให้เกิดการรวมตัวทำกิจกรรม

๓. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑ ดำเนินการขยายเขตไฟฟ้าสู่พื้นที่การเกษตร

๓.๒ ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามถนน ซอยต่างๆ ภายในหมู่บ้านให้ทั่วถึง

๓.๓ ดำเนินการขยายระบบประปาหมู่บ้านให้ครอบคลุม

๓.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนภายในตำบล

๓.๕ ดำเนินการวางท่อระบายน้ำ ขุดลอกเพื่อให้มีการระบายที่ดีขึ้น

๔. ด้านแหล่งน้ำ

๔.๑ ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๔.๒ ดำเนินการขุดลอกคลองเพื่อให้สามารถส่งน้ำได้

๕. ด้านสาธารณสุข

๕.๑ ช่วยสนับสนุนรณรงค์ในการให้ความรู้ วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันโรคติดต่อ

๕.๒ สนับสนุนการให้ความรู้และบริการด้านสาธารณสุข

๕.๓ ให้ความรู้ประชาชนในการจัดการขยะด้วยตนเอง

๖.ด้านการเมือง การบริหาร

๖.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

๗.ด้านการศึกษา

๗.๑ ให้มีการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมด้านศาสนา และวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

๗.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนในหลาย ๆ ช่องทาง

๘.ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ รมรงค์สร้างจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

๘.๒ จัดทำระบบการจัดการขยะในชุมชน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสวนกล้วยนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย โดยส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสวนกล้วย จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง อีกทั้งยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชาชน นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และรวบรวมกฎหมายอื่นของ เทศบาลใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การจัดให้มีสุสาน หรือฌาปนสถาน
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร
- (๔) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาล ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลสวนกล้วยจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งเป็นส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๔ อัตรา พนักงานครุจำนวน ๕ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๖ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๕๕ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาล กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรก การกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขบุคคลหลัก - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนพัฒนาประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขบุคคลหลัก - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนพัฒนาประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับ - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล - งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานดำเนินการทางคดี - งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง - งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการ งานการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานกิจการสภา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย <p>๑.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลือกตั้ง - งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ - งานบริหารงานบุคคล - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ - งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และต่อสัญญา 	<p>๑.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับ - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล - งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานดำเนินการทางคดี - งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง - งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนสาธารณสุข - งานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข - งานการเฝ้าระวังโรคและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ - งานฝึกอบรมการสุขศึกษาการประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการ งานการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน - งานสอบแข่งขัน คัดเลือก สอบคัดเลือก - งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง - งานสิทธิและสวัสดิการพนักงาน - งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ - งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ - งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน - งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - งานเบี้ยยังชีพ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการสภา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย <p>๑.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลือกตั้ง - งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ - งานบริหารงานบุคคล - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจ๊กพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ - งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และต่อสัญญา - งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน - งานสอบแข่งขัน คัดเลือก สอบคัดเลือก - งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง - งานสิทธิและสวัสดิการพนักงาน - งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ - งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ - งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอุทกภัย อัคคีภัย และवादภัย - งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน - งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม - งาน อปพร. - งานให้การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓.๒ งานส่งเสริมการเกษตรมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น - งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช - งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่ประชาชน - งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ - งานค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนสาธารณสุข - งานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข - งานการเฝ้าระวังโรคและควบคุมโรค 	<ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - งานเบี้ยยังชีพ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอุทกภัย อัคคีภัย และवादภัย - งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน - งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม - งาน อปพร. - งานให้การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓.๒ งานส่งเสริมการเกษตรมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น - งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช - งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่ประชาชน - งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ</p> <p>- งานฝึกอบรมการสุขศึกษาการประสานงาน และสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานจัดทำงบทดลองประจำปี จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</p> <p>- งานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>- งานทางการเงิน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>- งานการจัดทำเช็ค การจัดทำและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ</p>	<p>- งานค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานจัดทำงบทดลองประจำปี จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</p> <p>- งานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>- งานทางการเงิน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>- งานการจัดทำเช็ค การจัดทำและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานการจ่ายเงินและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และรายงานอื่นๆ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <p>- งานพิจารณาประเมินละกำหนดค่าภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <p>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันแบบพิมพ์ต่างๆ</p> <p>- งานเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล</p>	<p>- งานการจ่ายเงินและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และรายงานอื่นๆ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <p>- งานพิจารณาประเมินละกำหนดค่าภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <p>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันแบบ พิมพ์ต่างๆ</p> <p>- งานเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานพิจารณาการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือน และที่ดินบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของ แต่ละปี</p> <p>- งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี)</p> <p>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องงานสำรวจการ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของ ทรัพย์สินและรหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>- งานแผนที่ภาษี</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานพิจารณาการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือน และที่ดินบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของ แต่ละปี</p> <p>- งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี)</p> <p>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องงานสำรวจการ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของ ทรัพย์สินและรหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>- งานแผนที่ภาษี</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประมาณราคา - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานผังเมือง <p>๓.๔ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานเกี่ยวกับการประปา <p>๔.กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประมาณราคา - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานผังเมือง <p>๓.๔ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานเกี่ยวกับการประปา <p>๔.กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานการศึกษาศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น <p>๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย <p>๔.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬาและนันทนาการ <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานการศึกษาศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น <p>๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย <p>๔.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬาและนันทนาการ <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลสวนกล้วยได้ทำการวิเคราะห์ ภารกิจ และปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้วได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลสวนกล้วยในอนาคตว่าในระยะ ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะใช้จำนวนพนักงานเทศบาลเท่าใด และจำนวนพนักงานจ้างเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลสวนกล้วยทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลสวนกล้วยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งฯ มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๔. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
๕. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	-	-	๑	-	-	+๑	
๑๐. นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖. พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๒๐. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	-	-	๑	-	-	+๑	
๒๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ชก.)	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
๒๕. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๒๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๗. นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๓๐. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๓๕. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๖. นักจัดการงานช่าง (ปก.)	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	
๓๗. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๘. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
๔๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒. นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๓. ครู (คศ.๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๔. ครู (คศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๕. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) งบเงินอุดหนุน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗. ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๓	๔	๔	๓	-	-	-๑	ยุบ ๑
รวม	๕๑	๔๙	๕๐	๕๕	+๑	+๑	+๖/-๑	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

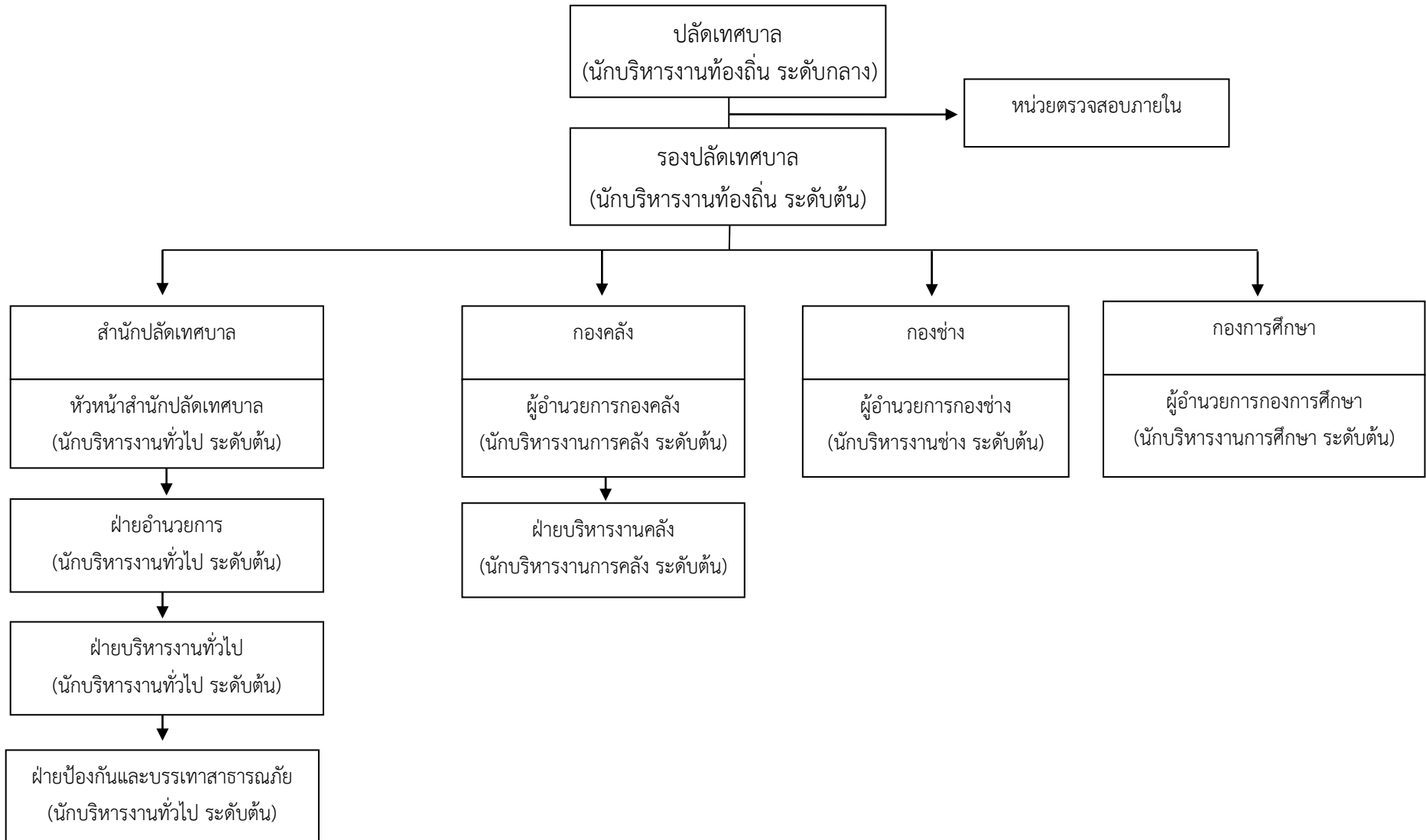
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๕๓,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๓๘,๒๘๐	๖๕๔,๗๒๐	๖๗๑,๑๖๐	
๒.	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๓.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
๔.	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	
	ฝ่ายอำนวยการ																		
๕.	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก.	๑	-	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	ว่างเดิม
๗.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป																		
๙.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	๔๒๐,๗๒๐	-	-	๔๒๐,๗๒๐	
๑๐.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก.	๑	-	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
๑๑.	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	
๑๒.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๑๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๑๕.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๖.	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๑๗.	การโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘.	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																		
๒๐.	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	๔๓๔,๑๖๐	-	-	๔๓๔,๑๖๐	
๒๑.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ขก.	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๒๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๖๘,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๐๘๐	๑๘๒,๑๖๐	๑๘๘,๔๘๐	
๒๔.	พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๓๔,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๙๒๐	๑๔๕,๕๖๐	๑๕๑,๔๔๐	
	กองคลัง (๑๒)																		
๒๕.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
	ฝ่ายบริหารงานคลัง																		
๒๖.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๗.	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑	๑	๓๐๓,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	
๒๘.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	
๒๙.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ขง.	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	กำหนดเพิ่ม
๓๐.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ขง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๒,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๒๐๐	๑๓๒,๓๖๐	๑๓๗,๗๖๐	
๓๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๒๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๘,๕๒๐	๑๓๓,๖๘๐	๑๓๙,๐๘๐	
๓๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๑,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๓๒๐	๑๔๑,๘๘๐	๑๔๗,๖๐๐	
	กองช่าง (๑๓)																		
๓๕.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	ว่างเดิม
๓๖.	นักจัดการงานช่าง	ปก.	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	

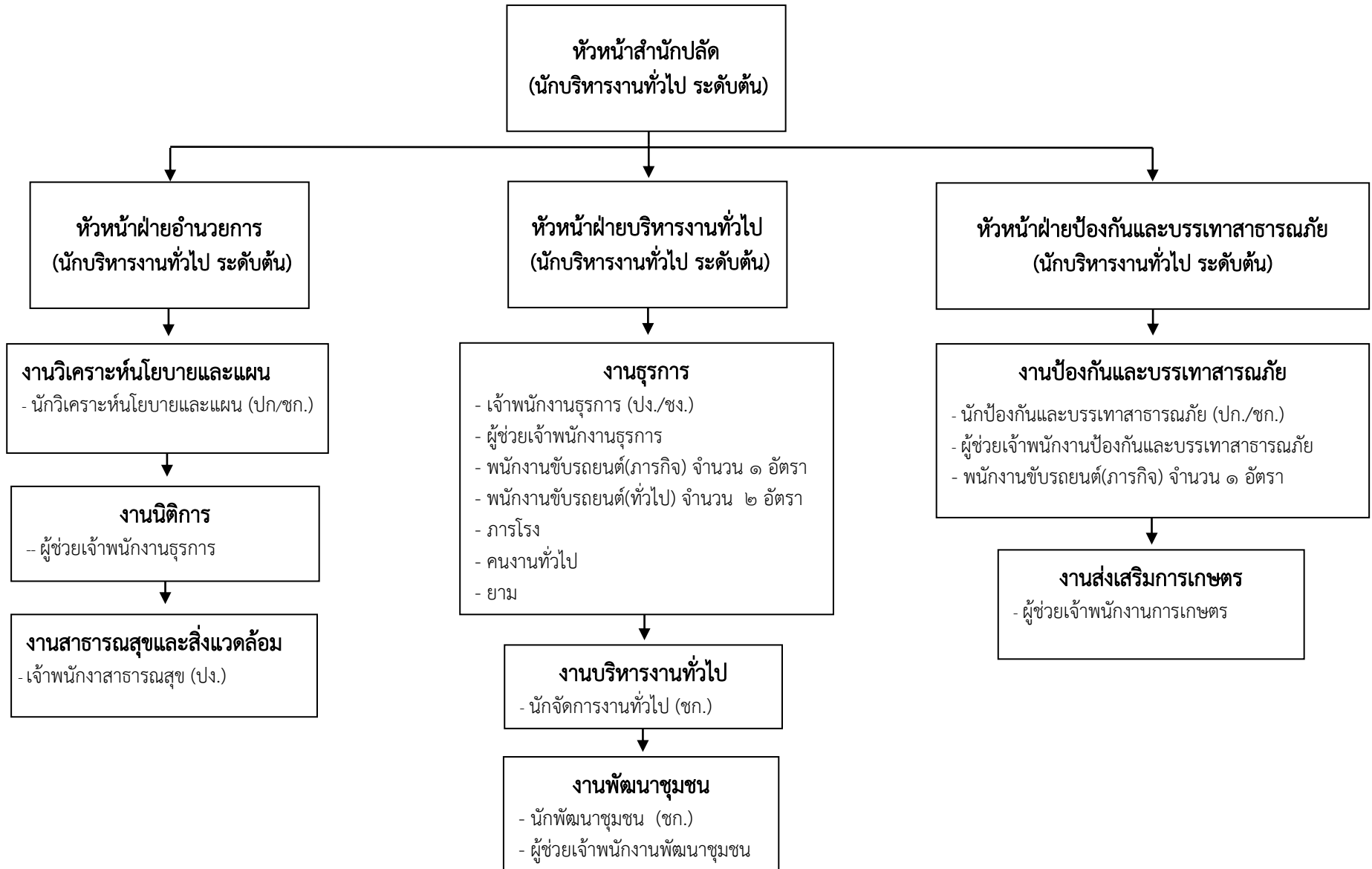
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๗.	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๘.	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๘,๕๒๐	๑๓๓,๖๘๐	๑๓๙,๐๘๐	
๔๐.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	กองการศึกษา (๐๔)																		
๔๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
๔๒.	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๕,๑๖๐	๒๒๒,๘๔๐	๒๓๐,๕๒๐	
๔๓.	ครู	คศ.๒	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๔.	ครู	คศ.๑	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๕๒๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๖๕,๐๐๐	
๔๖.	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๗.	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๓	๓	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๓	-	-	-๑	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
	รวม		๕๕	๔๓	๙,๐๒๘,๒๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๙	๕๐	๕๕	+๑	+๑	+๖ /-๑	๖๒๗,๔๘๐	๖๔๓,๐๘๐	๖๖๒,๖๘๐	๙,๒๕๐,๘๐๐	๙,๘๙๓,๘๘๐	๑๒,๑๑๖,๑๖๐	
๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๓๘๗,๖๒๐	๑,๔๘๔,๐๘๒	๑,๘๑๗,๔๒๔	
๖	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๐,๖๓๘,๔๒๐	๑๑,๓๗๗,๙๖๒	๑๓,๙๓๓,๕๘๔	
๗	คิดเป็นร้อยละ															๒๔.๗๖	๒๖.๕๕	๓๐.๔๖	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

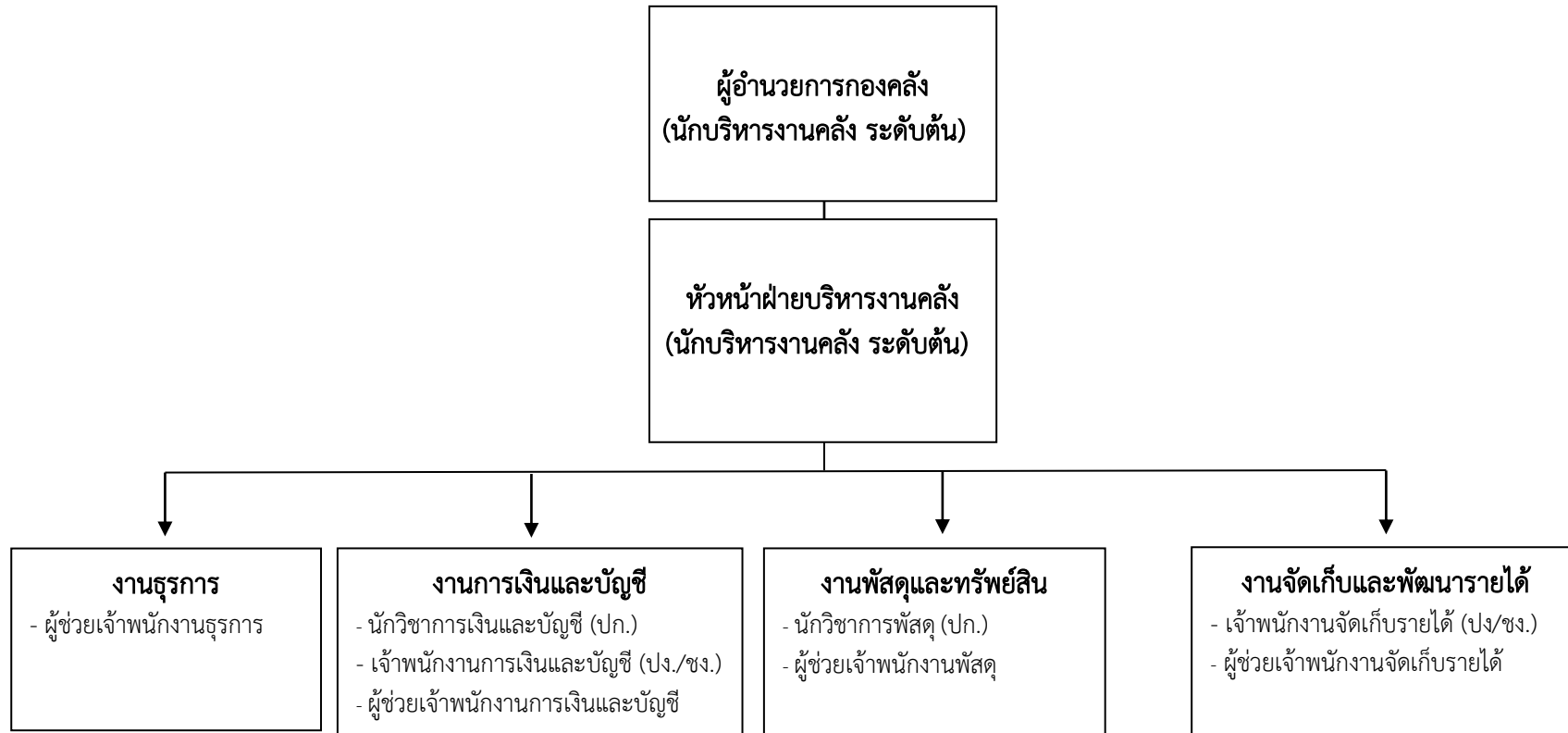
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล



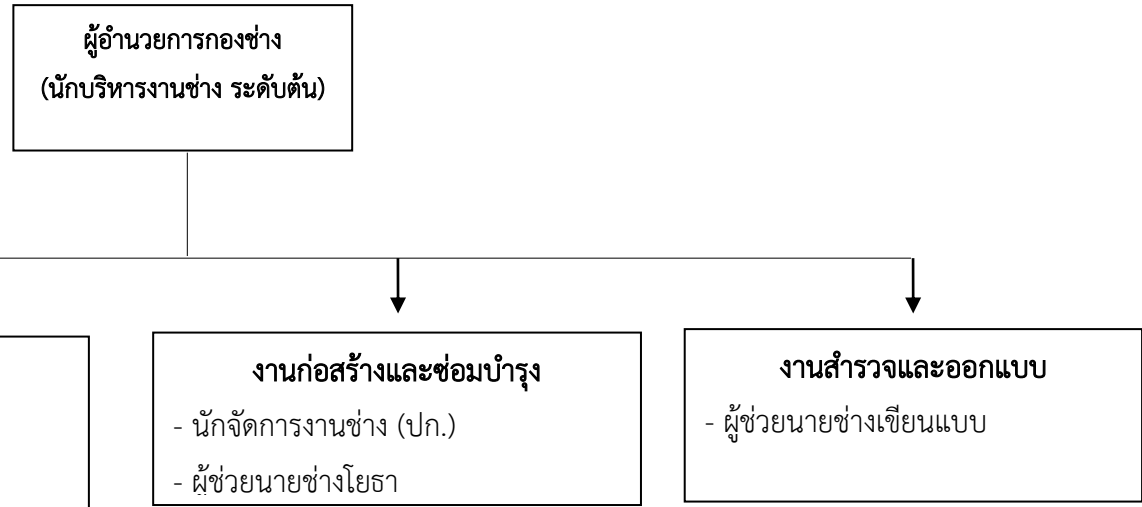
โครงสร้างสำนักปลัด



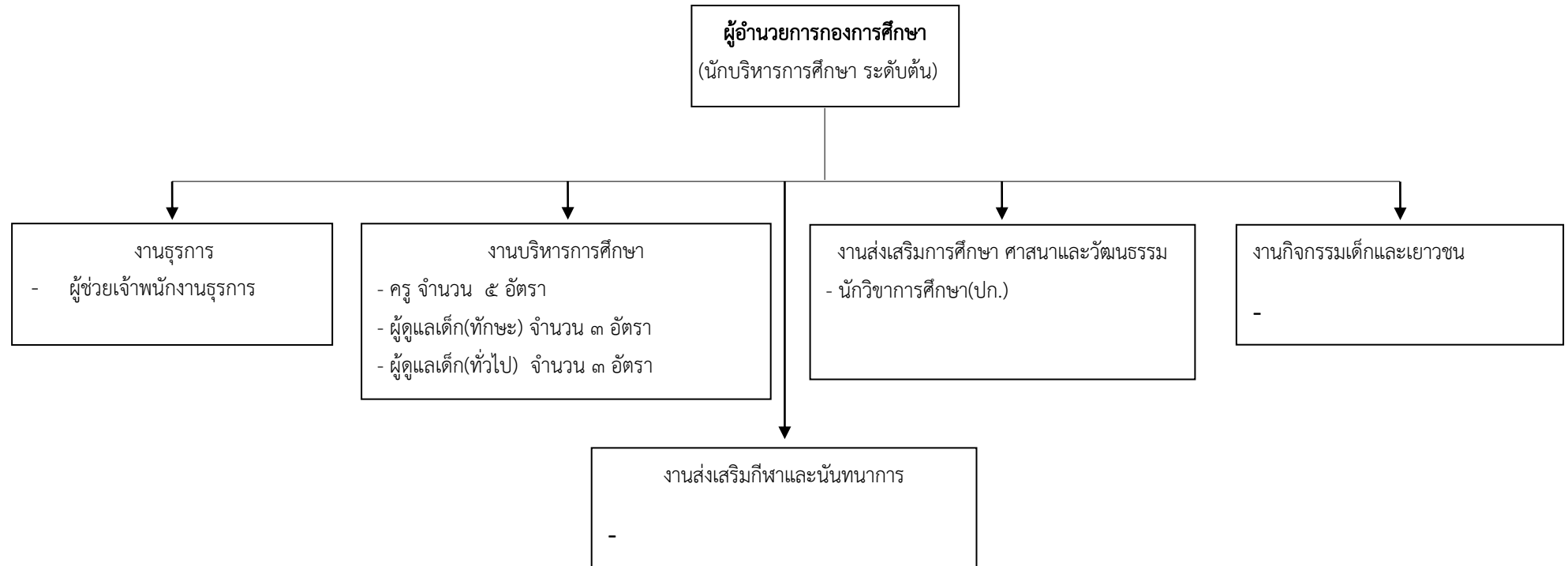
โครงสร้างกองคลัง



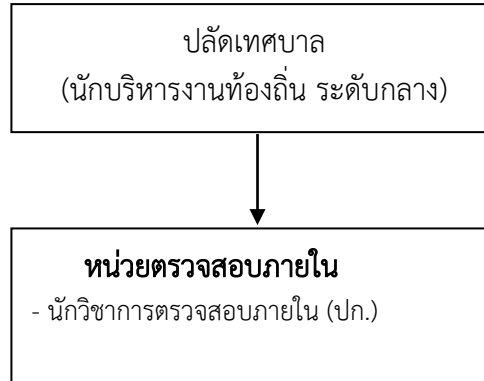
โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองการศึกษา



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



**๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลสวนกล้วย**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑.	นายณัฐวุฒิ พรหมจรรย์	ป.โท	๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒.	นายจักรกฤษณ์ แก้วธรรมมา	-	๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓.	นางกัญญ์ณพัชญ์ ศรีอินทร์	ป.ตรี	๕๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๕๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๔.	นางสาวเทวีภา แก้วเหลา	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	
ฝ่ายอำนวยการ												
๕.	นางสาวปรีชญา โปธิพิมพ์	ป.โท	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	
๖.	-	-	๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	ว่างเดิม
๗.	นางสาวบุญทิวา สะท้อนไหว	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๕๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘.	น.ส.ภิสริณันท์ อุดมแก้ว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป												
๙.	นายบุญยืน เจือทอง	ป.โท	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๑๐.	นางสาวกรรณิการ์ รัตนะวัน	ป.โท	๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม

สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๑.	นางสาวกณิษฐีย์ แสงสุดดา	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๕๓,๖๘๐	-	-	
๑๒.	-	-	-	-	-	๕๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๓.	น.ส.ธิดารัตน์ ครอบชัย	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๔.	นางสาวณัฐธิดา วันดี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๕.	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๖.	นายประจักษ์ชัย หน่อคำผุย	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗.	นายสิทธิเดช สุริพล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘.	นายสมาน ศรชัย	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙.	นายชวน พันธุ์สุโพ	ป.๔	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๐.	นางบัวกัน ครอบยุทธ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๒๑.	นายสุชนินทร์ ทองรอง	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	
๒๒.	-	-	-	-	-	๕๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๓.	นายวรวิทย์ ทองสัมฤทธิ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๒๔.	นายสมาน บุญมา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๔,๕๒๐	-	-	
๒๕.	นายชัยพิชิต ศรีจันทร์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๖๘,๒๔๐	-	-	

กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๒๖.	-	-	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานคลัง												
๒๗.	-	-	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๒๘.	นางสาวม่อนภา นารี	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๐๓,๒๔๐	-	-	
๒๙.	นางสาวเสาวณีย์ ยงยุทธ	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	
๓๐.	-	-	-	-	-	๕๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๑.	นางสาวนภาพร ภูโท	-	๕๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๕๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๒.	นางสาวปาริชาติ พวงเงิน	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๓๓.	นางสาวมะฤดี พันขาว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๑,๐๔๐	-	-	
๓๔.	นางสาวมะลิ สร้อยมาลุน	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๓,๔๘๐	-	-	
๓๕.	นายศักรินทร์ คำศรี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๒,๒๘๐	-	-	

กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๖.	-	-	๕๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๓๗.	นายสุรศักดิ์ แก้วพันธ์	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก.	๕๕-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	
๓๘.	-	-	๕๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๙.	นายณธรวัฒน์ อุทา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๔๐.	นายพรพรวิทย์ คงศรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๔๑.	น.ส.ศิริพร บุญปัญญา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๓,๔๘๐	-	-	

กองการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
๔๒.	น.ส.พิสมัย จันทร์แจ่ม	ป.โท	๕๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๔๓.	นายสนธิชัย ทาเงิน	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	
พนักงานครูเทศบาล												
๔๔.	นางสุวิมล พรหมชา	ป.โท	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๑	ครู	คศ.๒	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๕.	น.ส.สมสวัสดิ์ นุเล	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒	ครู	คศ.๒	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๖.	น.ส.สกาเตือน กิรินทร์	ป.โท	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓	ครู	คศ.๒	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๗.	นางสาวจิตราภรณ์ พิมพ์พงษ์	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๔	ครู	คศ.๑	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๘.	นางสาวอุยอิ่ง สิงาม	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕	ครู	คศ.๑	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๙.	นายณัฐสิทธิ์ บุญปัญญา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๖๔๐	-	-	
๕๐.	น.ส.ณัฐธิดา มาสาโสม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๑.	น.ส.จันทร์ธิดา จันทร์ภรณ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๒.	นางฉัตรฉัตร กัณท์พันธ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๓.	นางสลัยยา แหล่งสนาม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๔.	น.ส.ณัฐยาณี ศรีอินทร์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๕.	น.ส.ละมัย ลาลุน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ในการบริหารงานของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดของเทศบาลก็คือทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ของเทศบาลในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และแผนงานที่เทศบาล ได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้คุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยที่สำคัญต่อความสำเร็จของเทศบาล ซึ่งการที่เทศบาลจะสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมกับปริมาณงานของเทศบาลได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เทศบาลจะต้องมีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ รวดเร็ว และขยันหมั่นเพียร อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยพึงคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นหลัก

เทศบาลตำบลสวนกล้วย จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างโดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรืออาจใช้หลายวิธีก็ได้ เช่น

๑. การส่งเสริมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่เห็นสมควร ทั้งของทางราชการและเอกชน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ตลอดจนทั้งหนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ

๒. การจัดให้มีการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด โดยเทศบาลเป็นผู้จัดการฝึกอบรมเองหรือร่วมกันจัดการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น

๓. การส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลสวนกล้วย

๔. การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ของประชาชนในพื้นที่อย่างเสมอภาค ถูกต้อง และรวดเร็ว

๕. การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

๖. การส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๗. การส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

ภาคผนวก