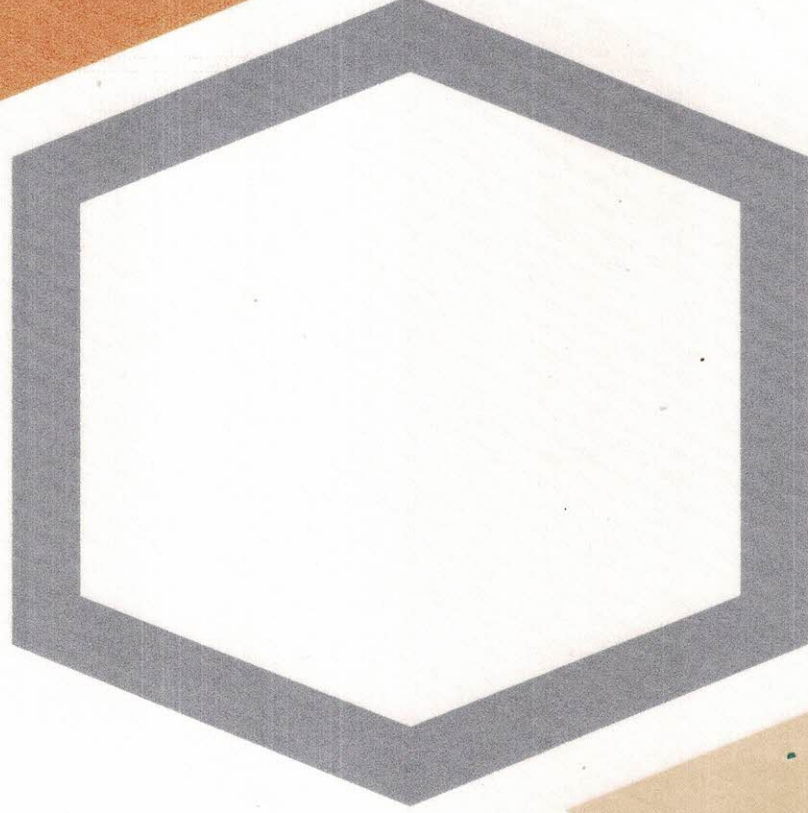




แผนอัตรากำลังสามปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567- 2569



เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ



ประกาศเทศบาลตำบลตรังศรีเจริญ

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

ด้วยเทศบาลตำบลตรังศรีเจริญ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ดังนั้น เทศบาลตำบลตรังศรีเจริญ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อใช้ประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลตรังศรีเจริญ และให้สอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายอำเภอ สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลตรังศรีเจริญ



คำนำ

เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.อำนาจเจริญ) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างให้เหมาะสม อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดี

เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๗
๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๑๒
๗. สรุปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๔

ภาคผนวก

- ประกาศกำหนดส่วนราชการเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท. จังหวัดอำนาจเจริญ) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากง่ายและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท. จังหวัดอำนาจเจริญ) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท. จังหวัดอำนาจเจริญ)

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท. จังหวัดอำนาจเจริญ) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จังหวัดอำนาจเจริญ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท. จังหวัดอำนาจเจริญ) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.ท. จังหวัดอำนาจเจริญ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดอำนาจเจริญ ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีเจริญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ มีการจัดสรรอัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) สามารถตรวจสอบได้ว่าการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญมีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ
๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
๖. เพื่อให้เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องพบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกี่ยยณอายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกี่ยยณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกี่ยยณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ามีการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน หนึ่งๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น



ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในขนาดต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ
- ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
- วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน

๓) เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงร่างแผนอัตรากำลัง

๔) เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ

๕) เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๖) เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนครพนม

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๕ พ.ค. ๖๖	แต่งตั้งคณะทำงาน	
พ.ค.- มิ.ย. ๖๖	ขอข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบต. ช้างเคียง	
มิ.ย. ๖๖	ประชุมคณะทำงาน	พบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ส.ค. ๖๖	จัดสร้างแผนให้ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ พิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ก.ย.๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๙
ต.ค.๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดอำนาจเจริญ , อำเภอหัวตะพาน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญมีความครบถ้วน สามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามี ปัญหาอะไร และมีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมภายในตำบลบางเส้นทางมีสภาพชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ
- มีน้ำท่วมขังภายในซอยและแหล่งชุมชน
- การขยายเขตไฟฟ้าที่ยังไม่ทั่วถึง
- ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟส่องสว่างยังไม่เพียงพอ
- น้ำประปายังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ขาดแคลนน้ำสำหรับการเกษตร

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ขาดโอกาสในการเลือกประกอบอาชีพ
- ประชาชนมีรายได้น้อย
- ขาดเงินทุน และแหล่งเงินทุนน้อยเมื่อเทียบกับความต้องการของประชาชน

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญกับงานด้านสาธารณสุขเท่าที่ควร
- ขาดอุปกรณ์ทางการแพทย์และเวชภัณฑ์
- โรคติดต่อจากสัตว์นำโรค เช่น ยุง

๔. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจในด้านศาสนาวัฒนธรรม
- เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจในด้านวัฒนธรรม
- วัฒนธรรมตะวันตกเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน

๕. ปัญหาด้านสังคม

- การกระบาดของยาเสพติดภายในตำบล
- ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมไม่ได้รับโอกาสและความเอาใจใส่เท่าที่ควร

๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ขาดจิตสำนึกในการรักษา ป้องกันและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
- ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ เนื่องจากมลพิษอันเกิดจากการกระทำของมนุษย์
- เกิดการพังทลายของตลิ่ง เนื่องจากน้ำกัดเซาะ
- การบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๗. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ประชาชนทั่วไปยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของเทศบาลตำบลเท่าที่ควร
- ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มขึ้น
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุ่กและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ก่อสร้างถนนให้เพียงพอเพื่อใช้สัญจร และขนพืชผลการเกษตร
- ก่อสร้างสถานที่เล่นกีฬา และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหโรครัดติดต่อ กำจัดมูลายและป้องกันโรคพิษสุนัข
- การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนอุปกรณ์ด้านสาธารณสุขในการป้องกันโรคต่าง ๆ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้

- ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
 - ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ### ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
 - ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
 - ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ
 - ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล

- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ ของ เทศบาล ตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนว ทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง นอกจากนี้เทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของ การพัฒนาในทุกกลุ่มวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุน ให้การศึกษาเด็ก ก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนว ทางในการจัดระเบียบ การศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้ง เศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ ทต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบล นารายณ์ศรีเจริญ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจ ดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้นำน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและอาคารก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (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 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพบำบัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบล สามารถแก้ไขปัญหา
ของเทศบาลตำบลนครศรีเจริญ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการ
ของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และ
นโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ



๖.ภารกิจหลักและภารกิจรอง

เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจที่ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ภารกิจหลัก

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล

ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจรอง

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล

ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

หมายเหตุ : มาตรา ๕๐ , ๕๑ หมายถึง พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๖, ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ
ได้แก่

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๒๐ อัตรา พนักงานครู
เทศบาล จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๕ อัตรา
รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๖ อัตรา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖
ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-
๒๕๖๙ เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด และเพื่อให้มี
จำนวนบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ดังนั้น จึง
มีความจำเป็นต้องขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

๑) ขอกำหนดใหม่ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
ตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษาเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

๒) ขอกำหนดใหม่ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกสว่างทั่วทั้ง
จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษาเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

ทั้งนี้ จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและ
งบประมาณจากสำนักงานหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ ได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจ นั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมามีปริมาณงานมากก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานบริหารทั่วไป	
- งานธุรการ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานธุรการ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑.๒ งานนโยบายและแผน	
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานบริการทางวิชาการ ข้อมูลและสถิติ - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานตรวจ ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานบริการทางวิชาการ ข้อมูลและสถิติ - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานตรวจ ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ งานกฎหมาย และคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานตราเทศบัญญัติตามหน้าที่ของเทศบาล - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๓ งานกฎหมาย และคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานตราเทศบัญญัติตามหน้าที่ของเทศบาล - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานป้องกันและฟื้นฟูจากเหตุสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานป้องกันและฟื้นฟูจากเหตุสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๕ งานกิจการสภา ทต. - งานการประชุมสภาเทศบาล - งานอำนวยความสะดวกประชาชน - งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๕ งานกิจการสภา ทต. - งานการประชุมสภาเทศบาล - งานอำนวยความสะดวกประชาชน - งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๖ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๖ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานสงเคราะห์ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง - งานบริการข้อมูล สถิติ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานสงเคราะห์ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง - งานบริการข้อมูล สถิติ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี	๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี	
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ	- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ	
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ	- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ	
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพและกลุ่มบทบาทสตรี	- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพและกลุ่มบทบาทสตรี	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร	
- งานวิชาการเกษตร	- งานวิชาการเกษตร	
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร	- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร	
- งานส่งเสริมการเกษตร	- งานส่งเสริมการเกษตร	
- งานบริการข้อมูลและสถิติ	- งานบริการข้อมูลและสถิติ	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน	- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน	
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	
- งานบริการข้อมูลและสถิติ	- งานบริการข้อมูลและสถิติ	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงิน	
- งานการเงิน	- งานการเงิน	
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	
- งานเก็บรักษาเงิน	- งานเก็บรักษาเงิน	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานบัญชี	
- งานการบัญชี	- งานการบัญชี	
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	
- งานงบการเงินและงบทดลอง	- งานงบการเงินและงบทดลอง	
- งานแสดงฐานะทางการเงิน	- งานแสดงฐานะทางการเงิน	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานแผนที่ภาษี - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานแผนที่ภาษี - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
- งานจัดซื้อและจัดจ้าง - งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	- งานจัดซื้อและจัดจ้าง - งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานก่อสร้าง	
- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานซ่อมแซม รื้อรักษา อาคาร ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานบริการข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานซ่อมแซม รื้อรักษา อาคาร ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานบริการข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
- งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ - งานตรวจรับรองอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานรับรองรังวัดชี้แนวเขต - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	- งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ - งานตรวจรับรองอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานรับรองรังวัดชี้แนวเขต - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ งานประสานสาธารณสุขปฎิภาค - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษากิจการประปา - งานควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษาไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าส่องสว่าง - งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงทางระบายน้ำ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาสวนสาธารณะ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๓.๓ งานประสานสาธารณสุขปฎิภาค - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษากิจการประปา - งานควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษาไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าส่องสว่าง - งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงทางระบายน้ำ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาสวนสาธารณะ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๔ งานผังเมือง - งานจัดทำผังเมืองรวม - งานควบคุมแนวอาคาร แนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานสำรวจและจัดทำแผนที่ - งานวางแผนและพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓.๔ งานผังเมือง - งานจัดทำผังเมืองรวม - งานควบคุมแนวอาคาร แนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานสำรวจและจัดทำแผนที่ - งานวางแผนและพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ - งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ - งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒ งานส่งเสริมคุณภาพ และสาธารณสุข - งานบริหารสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน	๒ งานส่งเสริมคุณภาพ และสาธารณสุข - งานบริหารสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓ งานรักษาความสะอาด	๓ งานรักษาความสะอาด	
- งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานให้บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานให้บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์	๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์	
- งานบริการข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ - งานควบคุม และป้องกันโรคระบาดในสัตว์ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานบริการข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ - งานควบคุม และป้องกันโรคระบาดในสัตว์ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕. กองการศึกษา	๕. กองการศึกษา	
๕.๑ งานบริหารการศึกษา	๕.๑ งานบริหารการศึกษา	
- งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานจัดทำแผนการศึกษา - งานติดตามประเมินผล - งานบริการข้อมูล สถิติ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานจัดทำแผนการศึกษา - งานติดตามประเมินผล - งานบริการข้อมูล สถิติ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	๕.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	
- งานบริการข้อมูล สถิติ	- งานบริการข้อมูล สถิติ	
- งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
- งานส่งเสริมการศึกษา	- งานส่งเสริมการศึกษา	
- งานส่งเสริม ปฐมวัย ประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน	- งานส่งเสริม ปฐมวัย ประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน	
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน	- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน	
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	
๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย	- งานจัดการศึกษาปฐมวัย	
- งานผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้	- งานผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้	
- งานข้อมูล สถิติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานข้อมูล สถิติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก	- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก	
- งานติดตามและประเมินผล	- งานติดตามและประเมินผล	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	
๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	
- งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	- งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา	
- งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ	- งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ	
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	
๕.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๕.๕ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	
- งานศาสนา	- งานศาสนา	
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	



๒. หน่วยตรวจสอบภายใน	๒. หน่วยตรวจสอบภายใน	
๒.๑ งานตรวจสอบภายใน	๒.๑ งานตรวจสอบภายใน	
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง - งานบริการข้อมูลและสถิติ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง - งานบริการข้อมูลและสถิติ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาเทศบาลตำบลบึงนารางวีรศรีเจริญ

“น้ำไหล ไฟสว่าง ทางดี มีรายได้ ด้านเกษตรพืช พืชไร่ไร่ ยได้ใจการศึกษา พัฒนาท้องถิ่น”

พันธกิจการพัฒนา

พันธกิจที่ ๑ การพัฒนาชุมชนให้ก้าวมีความเข้มแข็งได้ให้บริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

พันธกิจที่ ๒ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัวและชุมชนในการพึ่งตนเอง

พันธกิจที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบึงนารางวีรศรีเจริญ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ กลุ่มอาชีพ และการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านแหล่งน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดี

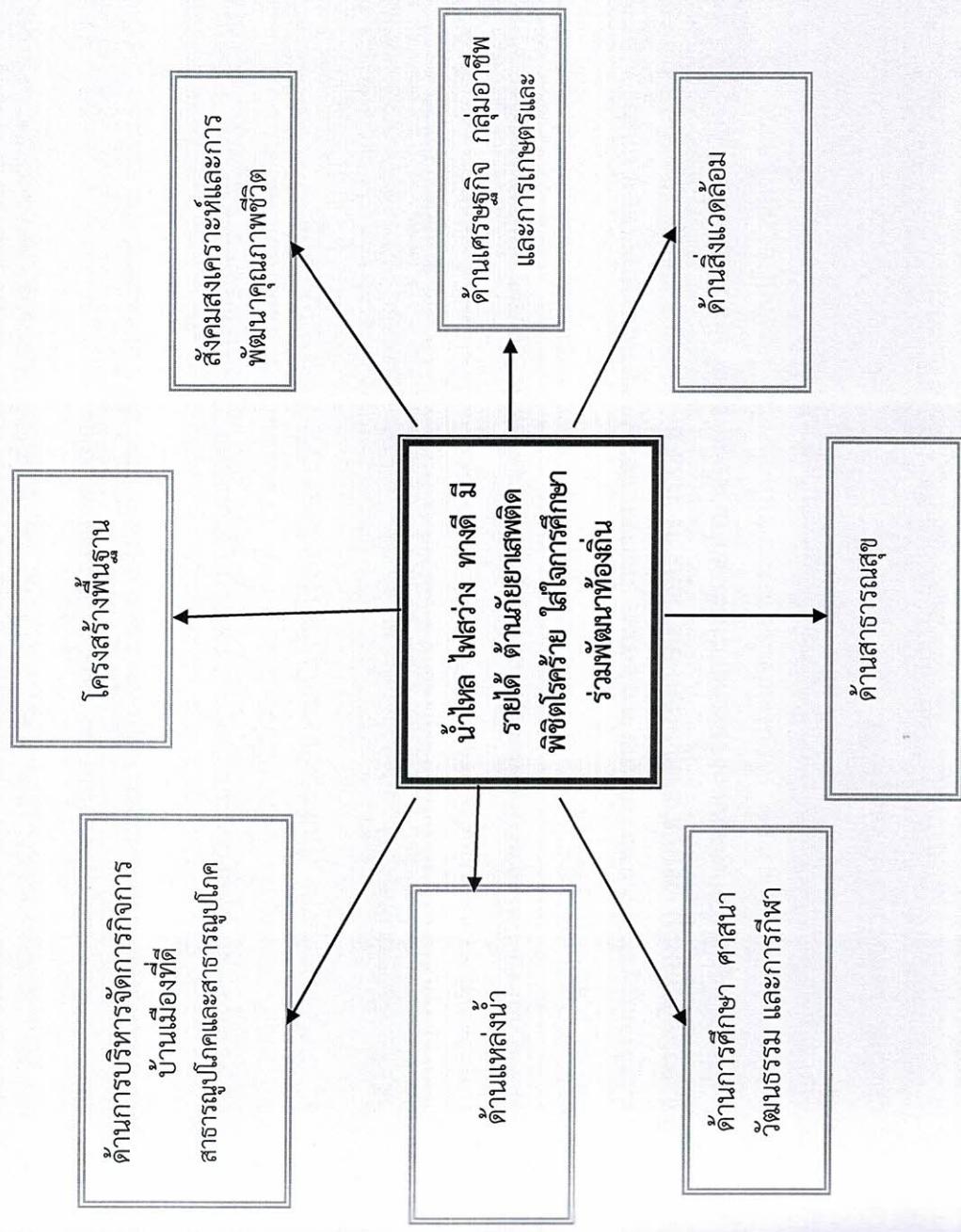
แนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลบึงนารางวีรศรีเจริญ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงถนน สะพาน ร่องระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ภายในหมู่บ้าน และระหว่างหมู่บ้านให้สามารถสัญจรได้อย่างสะดวก ๒. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงระบบประปาสำหรับอุปโภคบริโภค ๓. ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ ไฟฟ้าแสงสว่าง และการบริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส ๒. ส่งเสริมสวัสดิภาพ และสวัสดิการด้านต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ กลุ่มอาชีพ และการเกษตร	๑. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การพัฒนา เครือข่ายตลาด และกองทุนต่างๆ ๒. การส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจ พืชต่างๆ และพืช พลังงานทดแทน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสิ่งแวดล้อม	๑. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ๒. ส่งเสริมการจัดระเบียบชุมชน การรักษาความสะอาดที่ สาธารณะ การกำจัดขยะ และมลพิษ ๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และการปรับปรุง สภาพแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านสาธารณสุข	๑. ส่งเสริมกลุ่มสร้างเสริมสุขภาพอนามัย การเพิ่มศักยภาพ บุคลากร และงานศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน ๒. ส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา	๑. ส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ๒. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมทางพุทธศาสนา การอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมอันดีงาม และการส่งเสริมภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมการกีฬา เสริมสร้างสถาบันครอบครัว ห่างไกลยาเสพติด และการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านพลังงาน	๑. ช่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. ส่งเสริมให้ประชาชนและองค์กรเข้ามามีบทบาทและส่วน ร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. พัฒนาบุคลากรและอุปกรณ์ อาคารสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนา



วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญ เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสถานะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร เทศบาลตำบลตรังศรีเจริญ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณต้นทุนการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก โดยเฉพาะการก่อสร้างถนนลูกรัง เนื่องจากมีบ่อลูกรังอยู่ในพื้นที่ ส่วนถนนอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับท้องถิ่น
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง เทศบาลตำบลตรังศรีเจริญไม่สามารถดำเนินการเองได้
 ๒. งบประมาณของเทศบาลตำบลตรังศรีเจริญมีอยู่อย่างจำกัด แต่ปัญหาความต้องการของประชาชนมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง
- โอกาส (Opportunity=O)
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ เป็นต้น
 ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาลตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ เทศบาลตำบลตรังศรีเจริญยังมีความชำนาญและบุคลากร

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Streng=S)

๑. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ
๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม
๔. เกษตรกรมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง
๕. ประชาชนมีรายได้ต่ำแต่ค่าครองชีพสูง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน
๒. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ
๓. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรรายในกลุ่มจังหวัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและมีราคาต่ำ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ กลุ่มอาชีพ และการเกษตร

จุดแข็ง (Streng=S)

๑. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ
๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม
๔. เกษตรกรมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง
๕. ประชาชนมีรายได้ต่ำแต่ค่าครองชีพสูง

โอกาส (Opportunity=O)

๔. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน
๕. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ
๖. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรรายในกลุ่มจังหวัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๓. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๔. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและมีราคาต่ำ



วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ ด้านสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง
๓. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๔. มีบุคลากรและเครื่องมือในการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่เพียงพอ
๕. มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นจำนวนมากเนื่องจากการขยายตัวของจำนวนประชากรอย่างรวดเร็ว
๖. ไม่มีการณรงค์ปลูกป่าและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ประชาชนไม่ตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน (Weakness=W)

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัดอำนาจเจริญ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การตัดสินใจในการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการดูแลและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการกระจายผลประโยชน์สู่ท้องถิ่น
๓. ปัญหากฎธรรมชาติ เช่น ภัยแล้งอุทกภัย

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕ ด้านสาธารณสุข

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ ที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
๕. ประชาชนในพื้นที่ มีการอนุรักษ์ประเพณีอันดีของท้องถิ่นไว้

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ประชาชนยังสนใจและมีความจริงใจ หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญด้านมารับผิดชอบงานด้านสังคม
๔. อัตราการว่างงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น ขณะที่รายได้เท่าเดิมหรือลดลง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดอำนาจเจริญ โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒. บุคลากรเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓. ประชาชนภายในเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญค่อนข้างมีศักยภาพ มีความรู้ความสามารถดี สามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชนและสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในการของราชการได้

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่สูง
๒. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศึกษาได้รับการสนับสนุนพัฒนาทั้งในระดับท้องถิ่นและในระดับประเทศ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนาและวัฒนธรรม มีโอกาสที่รับการสนับสนุนเป็นอย่างมากในระดับจังหวัด
๓. ประชาชนและเยาวชนในพื้นที่ให้ความสนใจในด้านกีฬาเป็นอย่างมาก

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านการศึกษาเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว นำไปสู่ปัญหาทางสังคม เนื่องจากประชาชนให้ความสนใจในเรื่องของเทคโนโลยีมากจนเกินไป จนละเลยการให้ความสนใจและใส่ใจในเรื่องของกีฬาและการแสดงออกทางสังคม

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๗ ด้านแหล่งน้ำ

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านน้ำพัฒนาแหล่งน้ำ
๒. บุคลากรเทศบาลตำบลนวัตวิทย์เจริญ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง
๔. ประชาชนภายในเทศบาลตำบลนวัตวิทย์เจริญค่อนข้างมีศักยภาพ มีความรู้ความสามารถในเกณฑ์ดี สามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชนและสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในการของราชการได้

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการพัฒนาแหล่งน้ำ
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาและอนุรักษ์แหล่งน้ำ
๓. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านพัฒนาแหล่งน้ำ เป็นยุทธศาสตร์ที่ทางเทศบาลให้ความสนใจและตระหนักเป็นอย่างยิ่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านพัฒนาแหล่งน้ำ จำเป็นที่ต้องมิงงบประมาณในระดับมาก เนื่องจากเทศบาลมีงบประมาณจำนวนน้อย จึงเป็นอุปสรรคและข้อจำกัดในการพัฒนายุทธศาสตร์ดังกล่าว
- วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่สาธารณูปโภคและ

สาธารณูปโภค

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒. บุคลากรเทศบาลตำบลนวัตวิทย์เจริญ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง
๔. ประชาชนภายในเทศบาลตำบลนวัตวิทย์เจริญค่อนข้างมีศักยภาพ มีความรู้ความสามารถในเกณฑ์ดี สามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชนและสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในการของราชการได้

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดีเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดราชบุรี มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งของท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีศักยภาพมากขึ้นและผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว นำไปสู่ปัญหาทางสังคม เนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น
๓. ขาดทิศทางการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ AEC ในเชิงปฏิบัติการ

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

สำนักงานเขต

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดงานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำทะเบียนราษฎร งานงบประมาณรายจ่ายประจำปีและบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้



๑. หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑๐. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินและจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณ ราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นายช่างผังเมือง (ปจ./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๓	ตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวินัยการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกัน และบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ด้านสุขภาพิบาล การควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงาน ด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขของชุมชน งาน ควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ ประสานแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่เ็นเกี่ยวข้อง มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตภูมิปัญหาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. ครู	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนักสหนันทนาการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน	๓	ตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบและสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความที่ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการทั้งหมด
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

๗	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทึ่)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ่)	อัตรา ค่าจ้าง ที่ต้องการ
1	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัด ประกอบไปด้วย				
	- งานบริหารงานทั่วไป	1,250 เรื่อง	30	37,500	0.45
		1 โครงการ	360	360	0.00
	- งานนโยบายและแผน	97 เรื่อง	30	2,910	0.04
		2 โครงการ	360	720	0.01
	- งานกฎหมายและคดี	48 เรื่อง	720	34,560	0.42
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	97 เรื่อง	30	2,910	0.04
		2 โครงการ	360	720	0.01
	- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	172 เรื่อง	30	5,160	0.06
		8 โครงการ	360	2,880	0.03
	- งานสังคมสงเคราะห์	1,040 เรื่อง	30	31,200	0.38
2		4 โครงการ	360	1,440	0.02
	- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี	7 เรื่อง	30	210	0.00
		4 โครงการ	360	1,440	0.02
	- งานส่งเสริมการเกษตร	20 เรื่อง	30	600	0.01
	- งานกิจการสภาเทศบาลตำบล	106 เรื่อง	30	3,180	0.04
	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองคลัง ประกอบไปด้วย				
	- งานการเงินและบัญชี	1750 เรื่อง	30	52,500	0.63
	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	110 เรื่อง	30	3,300	0.04
		1 โครงการ	540	540	0.01
	- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	750 เรื่อง	30	22,500	0.27
3	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองช่าง ประกอบไปด้วย				
	- งานก่อสร้าง	300 เรื่อง	30	9,000	0.11
		55 โครงการ	360	19,800	0.24
	- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	20 เรื่อง	30	600	0.01
		55 โครงการ	360	19,800	0.24
	- งานประสานสาธารณูปโภค	30 เรื่อง	30	900	0.01
	- งานผังเมือง	40 เรื่อง	30	1,200	0.01
	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย				
	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	120 เรื่อง	30	3,600	0.04
		2 โครงการ	360	720	0.01
	รวมหน้านี้			260,250	3.14

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานส่งเสริมคุณภาพ และสาธารณสุข	70 เรื่อง	30	2,100	0.03
		7 โครงการ	360	2,520	0.03
	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	120 เรื่อง	30	3,600	0.04
		2 โครงการ	360	720	0.01
	- งานส่งเสริมคุณภาพ และสาธารณสุข	70 เรื่อง	30	2,100	0.03
		7 โครงการ	360	2,520	0.03
	- งานรักษาความสะอาด	40 เรื่อง	20	800	0.01
		2 โครงการ	360	720	0.01
	- งานส่งเสริมปศุสัตว์	20 เรื่อง	30	600	0.01
4	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติตาม ของกองการศึกษา				
	- งานบริหารงานการศึกษา	300 เรื่อง	30	9,000	0.11
		20 โครงการ	360	7,200	0.09
	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	60 เรื่อง	30	1,800	0.02
	- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	20 เรื่อง	30	600	0.01
	- งานกีฬาและนันทนาการ	7 โครงการ	360	2,520	0.03
	- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	17 โครงการ	360	6,120	0.07
	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	15 เรื่อง	30	450	0.01
		รวมหน้านี้		43,370	0.52
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี		82,800	3.67

จำนวนตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	1

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ
(นายอำคา สายสมุทร)

(ลงชื่อ)  นายเกษมดนตรีตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางจิรวุฒิ เข้มพรมมา) (นางพริษา กรมเกลียว) กรรมการ

ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาววิริยา ไส้คาภา) (นางสาวปิ่นภว กันทะคุณ) กรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองคลัง
(ชัยยนต์ ทองโพธิ์ศรี) (นายสุกานต์ บุตรวัง) กรรมการ/เลขานุการ

นายช่างฝั่งเมืองชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้าสำนักปลัด

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการทั้งหมด
สำนักปลัด เทศบาลตำบลตรวนวารีศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรา ค่าจ้าง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารทั่วไป				
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๒,๓๕๓ เรื่อง	๑๐	๒๓,๕๓๐	๐.๒๘
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๒,๓๕๓ เรื่อง	๑๐	๒๓,๕๓๐	๐.๒๘
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน และภายนอก	๘๒๓ เรื่อง	๖๐	๔๙,๓๘๐	๐.๖๐
	- งานโอนงบประมาณรายจ่ายพร้อมรายการงานอำเภอทราบ	๑๕ ครั้ง	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ	๔๐ ครั้ง	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำคำสั่งเทศบาล	๖๗๐ เรื่อง	๖๐	๔๐,๒๐๐	๐.๔๙
	- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล	๘๙ เรื่อง	๖๐	๕,๓๔๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำประกาศเทศบาล	๘ เรื่อง	๑๒๐	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ	๔ ครั้ง	๑๒๐	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานเสนอญัตติสภา	๓ ครั้ง	๗๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ	๗ ครั้ง	๑,๐๘๐	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	- งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาฯ	๗ ครั้ง	๑๒๐	๘๔๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำหนังสือส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๖๐	๖๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำข้อมูลคณะผู้บริหาร , สมาชิกสภาฯ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล. ผ่านเว็บไซต์เทศบาล.	๘๐ ครั้ง	๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับงบรัฐพิธี	๘ ครั้ง	๑๘๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔ ครั้ง	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู	๒ ครั้ง	๑,๘๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง	๑,๘๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง	๑,๘๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๒๔ คน	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานการสรรหาพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง	๒,๕๒๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานดำเนินการจัดทำเอกสารเลือกระดับพนักงานเทศบาล	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
รวมหน้				๒๐๗,๕๖๐	๒.๕๑

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๕๐ ครั้ง	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานเสนอเรื่องขออนุญาตย้ายพนักงานเทศบาล	๓ ครั้ง	๗๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ข้าราชการการเมือง ประกาศเจตน์จำนงค์ต่อต้านทุจริต	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบวันลา ควบคุมวันลาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	๑๖๐ ครั้ง	๑๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	- งานจัดทำคำสั่งไปราชการ	๔๕ ครั้ง	๓๐	๑๓๕๐	๐.๐๑๖
	- งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ	๘๐ ครั้ง	๔๕		
	- งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	๓ ครั้ง	๖๐	๓๖๐๐	๐.๐๔๓
	- งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล	๔ ครั้ง	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐๒
	- โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๓
	- งานจัดเตรียมเอกสารแบบประเมินผู้บริหารท้องถิ่น	๒ ครั้ง	๓๖๐๐	๗๒๐๐	๐.๐๐๙
	- งานจัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA)	๑ ครั้ง	๑๘๐๐	๑๘๐๐	๐.๐๘๗
	- งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๒๒
	- งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในองค์กร	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๑๔
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล	๒๓๐ วัน	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง	๒๓๐ วัน	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๑๔
	- งานยานพาหนะ การควบคุม การทำความสะอาด การใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล จำนวน ๑ คัน	๒๓๐ ครั้ง	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายใน	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานดูแลความสะอาดภายนอกอาคารและบริเวณเทศบาล	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว	๒๓๐ ครั้ง	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำ คู่มือ บำรุงรักษาต้นไม้ ส่วนหย่อมบริเวณเทศบาล	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	๒๓๐ ครั้ง	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓๖๕ ครั้ง	๑๒๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
	- งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ของ เทศบาล	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานบริการข้อมูลข่าวสาร	๙๐ ครั้ง	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานโครงการจัดตั้งครัวครัวและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร(KM)	๑ โครงการ	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว	๔ ครั้ง	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง	๔ ครั้ง	๓๐	๑๒๐	๐.๐๐
	รวมหน้าที่			๒๙๒,๕๓๐	๓.๕๓

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๒	- ขับรถเพื่อติดต่อราชการ	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์	๑๒	๙๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานจัดเตรียมสถานที่และห้องประชุม	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานนโยบายและแผน				
	- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล	๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำแผนดำเนินงานเทศบาลตำบลนาวาสีศรีเจริญ	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๕ ปี	๒ ครั้ง	๘,๒๘๐	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๑๕,๗๕๐	๐.๑๙
	- งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งซักซ้อมแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานเสนอโครงการ/กิจกรรมปรับปรุงกระบวนการทำงาน	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓	- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-LAAS	๑ ครั้ง	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	๓๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๕๐ ครั้ง	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- โครงการประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน	๗ ครั้ง	๑๘๐	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	งานกฎหมายและคดี				
	- งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความรับผิดชอบ	๑ เรื่อง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ทางละเมิด				
	- งานรับเรื่องราวร้องเรียน และเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	๑๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน ประชาชนในพื้นที่	๒๔ ครั้ง	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานประเมินประเมินข้อพิพาท	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ นสร.	๕ ครั้ง	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวมหน้านี้			๑๗๕,๗๗๐	๒.๑๒

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบวาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย	๑๕ ครั้ง	๗๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดหาผ้าเพื่ออุปโภค/บริโภคให้กับประชาชนที่ประสบภัยแล้ง	๑๕ ครั้ง	๑,๔๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานวิทยุสื่อสาร	๒๓๐ ครั้ง	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานฝึกทบทวนและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานตรวจสอบถังดับเพลิง	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานรักษาความสงบและงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล	๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ	๑๕ ครั้ง	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำทะเบียนข้อมูล อปพร.	๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการป้องกันภัย	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานรับเรื่องราวแจ้งเหตุสาธารณภัย	๓๐ ครั้ง	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานด้านยาเสพติด	๓๕ ครั้ง	๖๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
	- งานส่งเสริม สนับสนุนการสร้างครอบครัวอบอุ่น	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๕	- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)				
	๑. งานแจ้งกำหนดชำระคืนเงินกองทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน)	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๒. งานติดตามและประเมินผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒ ครั้ง	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน	๗ ครั้ง	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานประสานการจัดทำโครงการต่างๆให้แก่ชุมชน	๗ ครั้ง	๑๒๐	๘๔๐	๐.๐๑
	- งานประสานการจัดทำแผนชุมชน	๗ หมู่บ้าน	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานประสานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	๙๐ วัน	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑๒ วัน	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e - social welfare	๑๐๑๒ คน	๖๐	๖๐,๗๒๐	๐.๗๓
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	งานสังคมสงเคราะห์				
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และ	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	คนไร้ที่พึ่ง				
รวมหน้า				๑๙๐,๗๔๐	๒.๓๐

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ทำงาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๗	-งานขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๖๐ คน	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	-งานขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๙	๓๐	๒๗๐	๐.๐๐
	-งานขึ้นทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๐	๓๐	-	๐.๐๐
	-งานรับลงทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด	๓๕	๓๐	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	-งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการ และทุพพลภาพ	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-งานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ HIV	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-งานช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย/คนไร้ที่พึ่ง/ผู้ประสบภัยทางสังคม	๑๓๐	๓๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
	งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี				
	-งานส่งเสริมโครงการเศรษฐกิจพอเพียง	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๘	-งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายองค์กรสตรี กลุ่มแม่บ้าน	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-งานส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานส่งเสริมการเกษตร				
	-งานกำกับดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-งานสำรวจข้อมูลมาตรการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้มีรายได้น้อย	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-งานส่งเสริมและมีกิจกรรมการป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช	๗ ครั้ง	๗๒๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	-งานสำรวจข้อมูลของเกษตรกรแปลงปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ในตำบล	๗ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	-งานป้องกันโรคติดต่อในสัตว์ มาสู่คน	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-งานปลูกหญ้าแฝกเพื่ออนุรักษ์รักษาดินและน้ำ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๙	-งานสนับสนุนให้บริการแก่เกษตรกร	๒๘๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
	งานกิจการสภาเทศบาลตำบล				
	-งานจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา	๗๒ ครั้ง	๑๐๘๐	๗๗,๗๖๐	๐.๙๔
	-งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภา	๔ ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-งานดำเนินการประชุมสภา	๔ ครั้ง	๑๔๔๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	-งานจัดทำรายงานการประชุมสภา	๔ ครั้ง	๑๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา	๑๘	๑๔๔๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	-งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบการเลือกตั้ง	๔	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
รวมหน้านี้				๒๙๓,๖๔๐	๓.๕๕
รวมภาระค่างานทั้งสิ้น				๑,๑๖๐,๒๔๐	๑๔.๐๑
รวมรวมเวลาทั้งหมดต่อปี				82,800	

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัด ต้องการทั้งสิ้น ๑๓ อัตรา ดังนี้

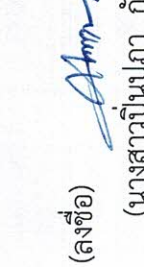
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๔	นิติกร	วิชาการ	๑
๕	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	๑
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๑๐	คนงาน (ปฏิบัติงานนักรงการภารโรง)	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๑๑	คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๑๒	คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักปลัด)	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๑๓	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)	พนักงานจ้างทั่วไป	๑

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ
(นายอำคา สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายจิราวุฒิ เข้มพรมมา) (นางพรธิชา กรมเกลียว)

ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวจริยา ไสคำภา) (นางสาวปิณภา กันทะคุณ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ
(ชัยยนต์ ทองโพธิ์ศรี) (นายศุภกานต์ บุตรวัง)

นายช่างผังเมืองชำนาญงาน รักษาการการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการทั้งหมด
กองคลัง เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	50 ครั้ง	300	15,000	0.18
	- งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12 ครั้ง	480	5,760	0.07
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	12 ครั้ง	480	5,760	0.07
	- งานจัดทำร่างขอบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	3,600	3,600	0.04
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารจ่ายเงิน	870 ฎีกา	20	17,400	0.21
	- งานเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	870 ฎีกา	30	26,100	0.32
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	48 ครั้ง	300	14,400	0.17
	- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	230 ครั้ง	10	2,300	0.03
	- งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆเพื่อขอเบิกเงิน	870 ครั้ง	10	8,700	0.11
	- งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	870 ครั้ง	20	17,400	0.21
	- งานลงสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในราชการ	870 ฎีกา	30	26,100	0.32
	- งานลงเลขที่คลังรับฎีกาขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการต่างๆ	870 ฎีกา	10	8,700	0.11
	- งานเสนอเช็ค และฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในฎีกา/เช็ค	870 ฎีกา	60	52,200	0.63
	- งานการส่งใช้เงินยืม	60 ครั้ง	30	1,800	0.02
	- งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน	4 ครั้ง	60	240	0.00
	- งานรายงานการจัดทำเช็ค	550 ครั้ง	10	5,500	0.07
	- งานตรวจสอบฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน	50 ครั้ง	180	9,000	0.11
	- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	- งานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ	220 ครั้ง	30	6,600	0.08
	- งานลงบัญชีทะเบียนเงินรายรับ	220 ครั้ง	30	6,600	0.08
	- งานลงบัญชีสมุดเงินจ่าย	220 ครั้ง	30	6,600	0.08
	- งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน	12 ครั้ง	20	240	0.00
	- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานจัดทำรายงานสถิติทางการคลัง	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	12 ครั้ง	60	720	0.01
				รวมหน้าปี	3.07
				254,400	

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี	4 ครั้ง	180	720	0.01
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	870 ครั้ง	30	26,100	0.32
	- งานควบคุมภายใน กองคลัง	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	- งานส่งเงินกู้ให้แก่ ธนาคาร ธกส.	1 ครั้ง	30	30	0.00
	- งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ.	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานนำส่งเงินประกันสังคมพนักงานจ้าง	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
2	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขอใช้น้ำประปา	20 ราย	30	600	0.01
	- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	2 ครั้ง	40	80	0.00
	- งานตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ ภาษีโรงเรียนและที่ดิน	82 ราย	30	2,460	0.03
	- งานแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรียนและที่ดิน	82 ราย	30	2,460	0.03
	- งานรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน	82 ราย	30	2,460	0.03
	- งานรับการยื่นประเมินภาษีบำรุงท้องที่	2,500 ราย	30	75,000	0.91
	- งานรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	2,500 ราย	30	75,000	0.91
	- งานรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	3 ราย	30	90	0.00
	- งานรับชำระภาษีป้าย	3 ราย	15	45	0.00
	- งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระทะเบียนพาณิชย์	10 ราย	30	300	0.00
	- งานการรับชำระรายได้เบ็ดเตล็ด	10 ราย	5	50	0.00
	- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	35 ครั้ง	15	525	0.01
	- งานจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีภาษีบำรุงท้องที่ (ภพ.6)	2,500 ราย	10	25,000	0.30
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1 โครงการ	13,800	13,800	0.17
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	2 ครั้ง	20	40	0.00
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	200 ครั้ง	30	6,000	0.07
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	10 ครั้ง	30	300	0.00
	- งานเขียนใบเสร็จจ่าน้ำประปา	292 ใบ	5	1,460	0.02
	- จัดเก็บค่าธรรมเนียมน้ำประปา	82 ราย	30	2,460	0.03
	- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	82 ราย	120	9,840	0.12
			รวมหน้านี้	250,580	3.03

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานจัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	10 ครั้ง	60	600	0.01
	- งานออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	8 ราย	20	160	0.00
	- งานรับชำระค่าบริการจัดเก็บขยะ	692 ราย	60	41,520	0.50
	- งานรับชำระค่าบริการนำประปา	867 ราย	60	52,020	0.63
3	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	1 ครั้ง	1,440	1,440	0.02
	- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	250 ครั้ง	60	15,000	0.18
	- งานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ	300 ครั้ง	60	18,000	0.22
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขึ้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	250 ครั้ง	60	15,000	0.18
	- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	50 ครั้ง	30	1,500	0.02
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	50 ครั้ง	30	1,500	0.02
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	200 ครั้ง	60	12,000	0.14
	- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	70 ครั้ง	60	4,200	0.05
	- งานคืนหลักประกันสัญญา	20 ครั้ง	360	7,200	0.09
	- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สทสร.3	4 ครั้ง	120	480	0.01
	- งานตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์	50 ครั้ง	30	1,500	0.02
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง	3,600	3,600	0.04
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	- งานบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)	250 ครั้ง	60	15,000	0.18
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	250 ครั้ง	60	15,000	0.18
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน	10 ครั้ง	60	600	0.01
	และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)			-	0.00
รวมหน้านี้				208,120	2.51
ภาระค่าจ้างทั้งสิ้น				ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800	8.61

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 7 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	1
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	1
3	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	1
4	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	1
5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พจน.ตามภารกิจ	1
6	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พจน.ตามภารกิจ	1
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พจน.ตามภารกิจ	1

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ
(นายอัศภา สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายจิราวุฒิ เชื้อพรมมา)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพรธิชา กรมเกลียว)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวจริยา โสคำภา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวปิ่นปภา กันทะคุณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ชัยนต์ ทองโพธิ์ศรี)
นายช่างผังเมืองชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ
(นายศุภกานต์ บุตรวัง)
หัวหน้าสำนักปลัด

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการทั้งหมด
กองช่าง เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทึ)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานก่อสร้าง				
	- งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	9 โครงการ	5,400	48,600	0.59
	- งานก่อสร้างถนนลูกรัง	1 โครงการ	5,400	5,400	0.07
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง	33 โครงการ	5,400	178,200	2.15
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร	2 โครงการ	5,400	10,800	0.13
	- งานก่อสร้างบ้านผู้ด้วยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้ทุพพลภาพ	1 โครงการ	5,400	5,400	0.07
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	9 โครงการ	5,400	48,600	0.59
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	5,400	5,400	0.07
	- งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการ	150 ครั้ง	30	4,500	0.05
	- งานจัดทำควบคุมภายใน กองช่าง	1 ครั้ง	2,520	2,520	0.03
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	315 เรื่อง	20	6,300	0.08
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	315 เรื่อง	10	3,150	0.04
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน และภายนอก	85 เรื่อง	20	1,700	0.02
	- งานจัดทำคำสั่ง กองช่าง	25 เรื่อง	15	375	0.00
	- งานจัดทำประกาศเทศบาล กองช่าง	7 เรื่อง	30	210	0.00
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองช่าง	120 เรื่อง	10	1,200	0.01
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	2 ครั้ง	120	240	0.00
	- งานจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	5 สาย	1080	5,400	0.07
2	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2525	20 ราย	720	14,400	0.17
	- งานสำรวจโครงการในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	9 โครงการ	360	3,240	0.04
	- งานสำรวจโครงการในการจ่ายขาดเงินสะสม	33 โครงการ	360	11,880	0.14
	- งานออกแบบและเขียนแบบ	52 โครงการ	720	37,440	0.45
	- งานประมาณราคา	52 โครงการ	360	18,720	0.23
	- งานกำหนดราคากลาง	52 โครงการ	360	18,720	0.23
	- งานสำรวจที่ดินสาธารณะ	15 ครั้ง	360	5,400	0.07
	- งานสำรวจพื้นที่ประสบภัยทางธรรมชาติ	7 หมู่บ้าน	1,080	7,560	0.09
	- งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ	4 ครั้ง	720	2,880	0.03
รวมหน้านี้				448,235	5.41

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
3	งานประสานสาธารณูปโภค				
	- งานติดตั้ง ช่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	12 ครั้ง	180	2,160	0.03
	- งานติดตั้ง ช่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	36 ครั้ง	360	12,960	0.16
	- งานผลิตน้ำประปา	1,200 ครั้ง	180	216,000	2.61
	- งานซ่อมแซมระบบประปา	60 ครั้ง	180	10,800	0.13
	- งานจดมาตรวัดน้ำ	820 ราย	15	12,300	0.15
	- งานเก็บค่าน้ำประปา	820 ราย	15	12,300	0.15
	- งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ	12 ครั้ง	1,080	12,960	0.16
	- งานทำความสะอาดท่อเมนตรระบบประปาหมู่บ้าน	24 ครั้ง	360	8,640	0.10
	- งานทำความสะอาดแหล่งน้ำดิบเพื่อผลิตน้ำประปา	12 ครั้ง	1,080	12,960	0.16
	- งานปรับ - ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน	24 ครั้ง	360	8,640	0.10
3	งานผังเมือง				
	- งานสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผังเมือง	16 หมู่บ้าน	11,520	184,320	2.23
	- งานจัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่รวบรวมได้ลงแผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพ และในรูปแบบอื่นๆ	30 ครั้ง	180	5,400	0.07
	- งานจัดทำรวบรวม แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟและภาพแบบแปลน	30 ครั้ง	180	5,400	0.07
	- งานจัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	230 ครั้ง	60	13,800	0.17
	- งานจัดทำแผนที่แบ่งเขตเพื่อใช้ในการงานต่างๆ	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	รวมหน้านี้			520,080	6.28
	ภาระค่างานทั้งสิ้น	ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800		968,315	11.69

จำนวนตำแหน่งที่กองช่าง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 6 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	1
2	นายช่างโยธา	ทั่วไป	1
	นายช่างผังเมือง	ทั่วไป	1
3	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	1
4	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	1
5	คนงาน (ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
6	คนงาน (ปฏิบัติขั้วรถบรรทุก)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
7	คนงาน (ปฏิบัติงานช่างโยธา)	พนักงานจ้างทั่วไป	1

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ
(นายอัคคา สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายจิราวุฒิ เข็มพรมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพรริษา กรมเกลียว)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาววัชรียา โสคำภา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวบินภา กันทะคุณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ชัยนต์ ทองโพธิ์ศรี)

นายช่างผังเมืองชำนาญงาน ศึกษาราชการแทน

(ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ
(นายสุตกานต์ บุตรวัง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกองช่าง

**สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการทั้งหมด
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ**

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	- งานต่อไปอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	87 ราย	30	2,610	0.03
	- งานร้องเรียนเหตุรำคาญ กลิ่น เสีย	5 ราย	30	150	0.00
	- โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์	7 หมู่บ้าน	480	3,360	0.04
	- งานออกสำรวจสถานประกอบการ	93 ราย	180	16,740	0.20
	- งานบำบัดน้ำเสีย	2 ครั้ง	180	360	0.00
	- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ	5 ครั้ง	180	900	0.01
	- โครงการอบรมผู้ประกอบการ	1 โครงการ	480	480	0.01
	- โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก	1 โครงการ	480	480	0.01
	- งานตรวจประเมิน EHA	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานจัดทำแผนให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม	15 ครั้ง	30	450	0.01
	- ออกตรวจสอบเหตุรำคาญ	5 ราย	60	300	0.00
2	งานส่งเสริมคุณภาพ และสาธารณสุข				
	- โครงการ ๓ ดี ๓ ปลด	1 โครงการ	360	360	0.00
	- โครงการพาหมอมาคำคั้ง (เทศบาลเคลื่อนที่)	7 หมู่บ้าน	360	2,520	0.03
	- โครงการณรงค์ป้องกันโรคเอดส์	1 โครงการ	360	360	0.00
	- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	41 ราย	480	19,680	0.24
	- ประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	4 ครั้ง	240	960	0.01
	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	19 ครั้ง	480	9,120	0.11
	- ประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	4 ครั้ง	240	960	0.01
	- ตรวจสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	400 ราย	30	12,000	0.14
	- ออกเยี่ยมบ้านแม่และเด็ก	11 ราย	120	1,320	0.02
	- โครงการพระราชดำริ	1 โครงการ	360	360	0.00
	- โครงการตรวจสุขภาพหลังเกิดอุทกภัยน้ำท่วม	1 โครงการ	360	360	0.00
	- โครงการป้องกันโรคที่เกิดจากน้ำท่วม	1 โครงการ	360	360	0.00
	- โครงการส่งเสริมการใช้เกลือไอโอดีน	1 โครงการ	360	360	0.00
	- โครงการหมอมหมู่บ้าน	1 โครงการ	360	360	0.00
	- โครงการตรวจคัดกรองเบาหวาน และความดันโลหิตสูง	400 ราย	30	12,000	0.14
รวมหน้านี้				87,270	1.05

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- โครงการตรวจคัดกรองมะเร็งเต้านม	400 ราย	30	12,000	0.14
	- โครงการตรวจคัดกรองโรคหนองพยาธิ	400 ราย	30	12,000	0.14
	- จัดทำแผนปฏิบัติการความรู้ เรื่อง โรคที่เกิดตามฤดูกาล	891 ชิ้น	30	26,730	0.32
3	งานรักษาความสะอาด				
	งานเก็บ ขนขยะ	144 ราย	15	2,160	0.03
	โครงการธนาคารกองขยะเพื่อสวัสดิการ	480 ราย	60	28,800	0.35
	กิจกรรมแจกถังขยะ	891 ครั้วเรือน	20	17,820	0.22
	รณรงค์การรักษาความสะอาด	891 ครั้วเรือน	30	26,730	0.32
	โครงการบริหารจัดการขยะมูลฝอยให้ถูกวิธี	1 โครงการ	720	720	0.01
	โครงการกำจัดสิ่งปฏิกูล	1 โครงการ	720	720	0.01
	โครงการปรับปรุงบ่อขยะ	12 ครั้ง	720	8,640	0.10
	กิจกรรมการป้องกันไฟไหม้บ่อขยะ	6 ครั้ง	360	2,160	0.03
	กิจกรรมทำความสะอาดบ่อบริเวณบ่อขยะ	8 ครั้ง	360	2,880	0.03
	กิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะที่ต้นทาง	891 ครั้วเรือน	360	320,760	3.87
	รณรงค์การทำปุ๋ยหมัก	1 ครั้ง	360	360	0.00
	รณรงค์การกำจัดขยะอินทรีย์ตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย	1 ครั้ง	360	360	0.00
	จัดทำแผนปฏิบัติการความรู้ เรื่อง ๓ R	891 ชิ้น	30	26,730	0.32
4	งานส่งเสริมปศุสัตว์				
	โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า	891 ครั้วเรือน	60	53,460	0.65
	โครงการส่งเสริมและรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	891 ครั้วเรือน	60	53,460	0.65
	กิจกรรมการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	891 ครั้วเรือน	60	53,460	0.65
	กิจกรรมการป้องกันโรคชิคุนกุนยา	68 ครั้วเรือน	60	4,080	0.05
	โครงการรณรงค์และป้องกันโรคติดต่อ	7 หมู่บ้าน	360	2,520	0.03
	จัดทำแผนปฏิบัติการ เรื่อง โรคพิษสุนัขบ้า	891 ชิ้น	30	26,730	0.32
	จัดทำแผนปฏิบัติการ ใช้เลือดออก	891 ชิ้น	30	26,730	0.32
	จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคมือ เท้าปาก	7 หมู่บ้าน	360	2,520	0.03
	ทำความเข้าใจความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อควบคุมโรคมือเท้า ปาก	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	รวมหน้า			713,970	8.62
ภาระงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี	801,240		9.68
		82,800			

จำนวนตำแหน่งที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 7 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนวยการท้องถิ่น	1
2	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	1
3	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	พนักงานจ้างตามภารกิจ	1
4	คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
5	คนงาน (ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
6	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
7	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	2

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ
(นายอำเภอ สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายจิราวุฒิ เข้มพรมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพรธิชา กรมเกลียว)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวปิ่นภา กันทะคุณ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวปิ่นภา กันทะคุณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ชัยนนต์ ทองโพธิ์ศรี)
นายช่างผังเมืองชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ
(นายสุกกันต์ บุตรวัง)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องกรทงทั้งหมด
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบวรศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทื)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทื)	อัตรา ค่าจ้าง ที่ต้องการ
1	งานตรวจสอบภายใน				
	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	4 ครั้ง	14,400	57,600	0.70
	- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการ รับจ่ายเงินทุกประเภท	540 ฎีกา	90	48,600	0.59
	- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	540 ฎีกา	60	32,400	0.39
	- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน	180 ครั้ง	180	32,400	0.39
	- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล	3 ครั้ง	120	360	0.00
	- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน	4 ครั้ง	6,720	26,880	0.32
	- งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง	180 ครั้ง	60	10,800	0.13
	- งานบริการข้อมูลและสถิติ	120 เรื่อง	120	14,400	0.17
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย				
			รวมหน้านี้	224,160	2.71
	ภาระค่างานทั้งสิ้น	ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800		224,160	2.71

จำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 5 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	1

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ
 (นายอำคา สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลบวรศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นายจิรวุฒิ เข้มพรมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลบวรศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นางสาววชิรยา โสคำภา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการ
 (ชัยยนต์ ทองโพธิ์ศรี)

นายช่างผังเมืองชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นางพรริชา กรมเกลียว)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นางสาวปิ่นภา กันทะคุณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ
 (นายศุภกานต์ บุตรวัง)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัตนวาปีร์เจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานบริหารงานการศึกษา				
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 4 ปี	1 ครั้ง	32,400	32,400	0.39
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	10,800	10,800	0.13
	- งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการ	100 ครั้ง	60	6,000	0.07
	- งานจัดทำควบคุมภายใน กองการศึกษา	4 ครั้ง	1,800	7,200	0.09
	- งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน กองการศึกษา	80 ครั้ง	120	9,600	0.12
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา	80 ฎีกา	120	9,600	0.12
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	20 โครงการ	1,800	36,000	0.43
	- งานควบคุมกำกับดูแลในการสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรทางการศึกษา	46 ครั้ง	120	5,520	0.07
	- งานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 ครั้ง	1080	1,080	0.01
	- งานควบคุม ตรวจสอบ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมต่างๆ	20 ครั้ง	120	2,400	0.03
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	180 เรื่อง	30	5,400	0.07
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	180 เรื่อง	30	5,400	0.07
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	60 เรื่อง	60	3,600	0.04
	- งานจัดทำคำสั่ง กองการศึกษา	50 เรื่อง	60	3,000	0.04
	- งานจัดทำประกาศเทศบาล กองการศึกษา	20 เรื่อง	60	1,200	0.01
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองการศึกษา	1 เรื่อง	360	360	0.00
	- งานประสานขอความอนุเคราะห์ร่วมมือดำเนินกิจกรรม	20 เรื่อง	360	7,200	0.09
	- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ	15 ครั้ง	720	10,800	0.13
	- งานประชุมภายในกองการศึกษา	24 ครั้ง	180	4,320	0.05
	- งานบันทึกฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) จำนวน 2 ศูนย์	2 ครั้ง	360	720	0.01
	- งานประชุม ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรทางการศึกษา	24 ครั้ง	720	17,280	0.21
	งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	25 ครั้ง	60	1,500	0.02
2	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- งานสอน ดูแล ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง	230 วัน	540	124,200	1.50
	- งานเสริมสร้างพัฒนาการ และการเรียนการสอนของเด็กนักเรียน	230 วัน	360	82,800	1.00
	- งานประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียน	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการสอน จำนวน 2 ศูนย์	1 ครั้ง	16,200	16,200	0.20
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 4 ปี จำนวน 2 ศูนย์	1 ครั้ง	16,200	16,200	0.20
	งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาทางวิชาการ	30	60	1,800	0.02
	รวมหน้านี้			422,940	5.11

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี		เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
		12 ครั้ง	ครั้ง			
	- งานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนการศึกษา จำนวน 2 ศูนย์	12	ครั้ง	720	8,640	0.10
	- งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	230	ครั้ง	90	20,700	0.25
	- งานจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน	230	ครั้ง	90	20,700	0.25
	- งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์	12	ครั้ง	120	1,440	0.02
	- งานประชุมร่วมกับผู้ปกครอง	12	ครั้ง	360	4,320	0.05
	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	12	ครั้ง	1080	12,960	0.16
	งานวิจัยทางการศึกษา	3	ครั้ง	21600	64,800	0.78
	งานพัฒนาหลักสูตร	1	ครั้ง	21600	21,600	0.26
3	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน					
	- งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	1	ครั้ง	1080	1,080	0.01
	- งานโครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง	1	ครั้ง	720	720	0.01
	- งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ค่าจัดการเรียนการสอน	4	แห่ง	720	2,880	0.03
	งานศูนย์เยาวชน และกิจการสภาเด็กและเยาวชน	4	เรื่อง	360	1,440	0.02
	งานการจัดสนามเด็กเล่น การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา	5	เรื่อง	360	1,800	0.02
	ค่ายพักแรม				-	0.00
	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	5	เรื่อง	360	1,800	0.02
4	งานกีฬาและนันทนาการ					
	- งานโครงการแข่งขันกีฬากันยาน้ำเสพติด	1	ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์	1	ครั้ง	1080	1,080	0.01
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย	60	ครั้ง	180	10,800	0.13
	งานด้านส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ	4	โครงการ	360	1,440	0.02
5	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานบุญประเพณีต่างๆ	15	ครั้ง	1080	16,200	0.20
	- งานโครงการพาลูกจุฬาลงกรณ์เข้าวัดวันพระ	12	ครั้ง	720	8,640	0.10
	- งานส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้าน	7	หมู่บ้าน	360	2,520	0.03
6	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว					
	- งานเผยแพร่ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวของเทศบาล	12	เรื่อง	60	720	0.01
	- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	12	เรื่อง	60	720	0.01
	- งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาวัดโบราณสถาน และสถานที่ท่องเที่ยว	1	เรื่อง	720	720	0.01
	- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาของท้องถิ่น	1	เรื่อง	720	720	0.01
รวมหน้านี้				210,240	2.54	
ภาระค่าจ้างเงิน				633,180	7.65	
ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี				82,800		

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 5 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	1
2	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	1
3	ครู	บุคลากรทางการศึกษา	2
4	ผู้ช่วยนักสหนาการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	1
5	ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป	3

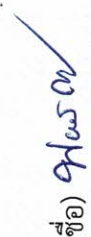
(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ
(นายอัศาศา สายสมุทร)

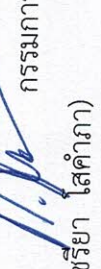
นายกเทศมนตรีตำบลนครสวรรค์เจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายจิรวุฒิ เข้มพรมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลนครสวรรค์เจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาววัชรียา ไสคำภา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพรริษา กรรมเกลียว)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวปิ่นปภา กันหะคุณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวปิ่นปภา กันหะคุณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(จัยยนต์ ทองโพธิ์ศรี)
นายช่างผังเมืองชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ
(นายศุภกานต์ บุตรวัง)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการทั้งหมด
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัตนวาปีร์เจริญ อำเภอห้วยตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทึ่)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ่)	อัตรา ค่าจ้าง ที่ต้องการ
1	งานตรวจสอบภายใน				
	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	4 ครั้ง	14,400	57,600	0.70
	- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการ รับจ่ายเงินทุกประเภท	540 ฎีกา	90	48,600	0.59
	- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	540 ฎีกา	60	32,400	0.39
	- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน	180 ครั้ง	180	32,400	0.39
	- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล	3 ครั้ง	120	360	0.00
	- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน	4 ครั้ง	180	720	0.01
	- งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง	4 ครั้ง	6,720	26,880	0.32
	- งานบริการข้อมูลและสถิติ	180 ครั้ง	60	10,800	0.13
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	120 เรื่อง	120	14,400	0.17
			รวมหน้านี้	224,160	2.71
ภาระค่างานทั้งสิ้น			ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี	224,160	2.71
			82,800		

จำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 5 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	1

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ
(นายอำคา สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลรัตนวาปีร์ศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายจิรวุฒิ เข้มพรมมา)

ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีร์ศรีเจริญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาววิชัยยา ไสคำภา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ชัยนต ทองโพธิ์ศรี)

นายช่างผังเมืองชำนาญงาน รักษาการการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพรธิชา กรมเกลียว)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวปิ่นภา กันทะคุณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ
(นายศุภกานต์ บุตรวัง)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่จะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑	คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	คนงาน (ปฏิบัติงานนันทนาการโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นายช่างผังเมือง (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม/ลด				
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑		-			
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑		-			
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๒๗	คนงาน(ปฏิบัติงานช่างโยธา)	๑	๑	๑	๑		-			
๒๘	คนงาน(ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑		-			
๒๙	คนงาน(ปฏิบัติงานขับรถบรรทุก)	๑	๑	๑	๑		-			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)									
๓๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑		-			
๓๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑		-			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑		-			
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๓	คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑		-			
๓๔	คนงาน (ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑		-			
๓๕	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑		-			
๓๖	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	๒	๒	๒	๒		-			
	กองการศึกษา (๑๘)									
๓๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑		-			
๓๘	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑		-			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๙	ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๑	๑	๑		-			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ									
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑		+๑			
๔๑	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑		-			
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑		-			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกสว่างทางวังหิน									
๔๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑		+๑			
๔๔	ครู	๑	๑	๑	๑		-			
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒		-			
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๔๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑		-			
	รวม	๔๖	๔๘	๔๘	๔๘		+๒			



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (แยกตามส่วนราชการ)

๑. ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๔๙,๘๓๐	๕๙๗,๙๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐

๒ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๓๕,๗๗๐	๔๒๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๒๓,๕๕๐	๒๘๒,๖๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๓๕,๑๑๐	๔๐๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๔	นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑๙,๘๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐
๕	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๒๕,๙๗๐	๓๑๑,๖๔๐	๑๒,๒๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (อ.ส.) (อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน)	๑	๒๘,๘๘๐	๓๔๖,๕๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๒๓,๘๒๐	๒๘๕,๘๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๘๙๐	๑๖๖,๖๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๔,๑๐๐	๑๖๙,๒๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๑๐	คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักปลัด)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๒	คนงาน (ปฏิบัติงานนักการคลัง)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๓	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-



๓ กองคลัง เทศบาลตำบลตรังศรีเจริญ มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๓๕,๗๗๐	๔๒๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๒๕,๙๗๐	๓๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๓	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑๖,๕๓๐	๑๙๘,๘๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ขง.)	-	๒๔,๘๒๕ (ค่ากลาง)	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๐,๙๖๐	๑๓๑,๕๒๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๔,๘๘๐	๑๗๘,๕๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐

๔. กองช่าง เทศบาลตำบลตรังศรีเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๓๒,๗๔๐ (ค่ากลาง)	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นายช่างโยธากำหนดงาน	๑	๒๖,๑๒๐	๓๑๓,๔๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
๓	นายช่างผังเมืองชำนาญงาน	๑	๒๙,๓๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐
๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๔,๑๐๐	๑๖๙,๒๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑๐,๙๖๐	๑๓๑,๕๒๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๖	คนงาน (ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	คนงาน (ปฏิบัติงานช่างโยธา)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๘	คนงาน (ปฏิบัติงานขับ รถบรรทุก)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-



๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนครเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๓๘,๕๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐
๒.	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๔	คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๕	คนงาน (ปฏิบัติงานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๖	คนงาน (ปฏิบัติงานขับ รถบรรทุกขยะ)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-

๖. กองการศึกษา เทศบาลตำบลนครเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑	๓๕,๗๗๐	๔๒๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๓๔,๖๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๓	ครูชำนาญการ	-	-	-	-	-	-
๔	ครู	๑	๒๔,๔๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๑๗,๖๔๐	๑๘,๗๒๐	๑๙,๙๒๐
๕	ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๒๒,๑๒๐	๒๖๕,๔๔๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๙,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๒๙,๖๑๐ (ค่ากลาง)	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

๘. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๓๔,๘๗๐,๑๘๕	๓๖,๖๑๓,๖๙๔	๓๘,๔๔๔,๓๗๙

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๙๗,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	๘๒๗,๕๒๐	(๔๙,๘๓๐)
๒	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	(๒๓,๕๕๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	(๓๔,๑๐๐)
๕	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	(๒๕,๙๗๐)
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	อส.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	(๒๓,๘๘๐) อยู่ระหว่างการประเมิน
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	(๒๓,๘๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๖,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๔๐๐	๑๘๐,๓๖๐	๑๘๗,๖๘๐	(๑๓,๘๘๐)
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๖๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๘๓,๑๒๐	๑๙๐,๕๖๐	(๑๔,๑๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๑	คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักปลัด)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๒	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๓	คนงาน(ปฏิบัติงานนักการภารโรง)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๔	คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง (๑๔)																		
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	(๒๕,๙๗๐)
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	(๑๖,๕๗๐)
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชก.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๑,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	(๑๐,๙๖๐)
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๗๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๗๖๐	๑๙๓,๒๐๐	๒๐๑,๐๐๐	(๑๔,๘๘๐)
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๒๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๒๖,๑๒๐
๒๔	นายช่างผังเมือง	ชง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	๒๙,๓๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๖๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๘๓,๑๒๐	๑๙๐,๕๖๐	(๑๔,๑๐๐)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑	๑	๑๓๑,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	(๑๐,๙๖๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๗	คนงาน(ปฏิบัติงานช่างโยธา)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๘	คนงาน(ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๙	คนงาน(ปฏิบัติงานขับรถบรรทุก)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๓๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)
๓๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๓	คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๔	คนงาน (ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๕	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๖	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๗	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๓๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๓๙	นักวิชาการศึกษา (เต็มขั้น ปก.)	ปก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๐	ผู้ช่วยนักสหนาการ	-	๑	๑	๒๖๕,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๖,๑๒๐	๒๘๗,๒๘๐	๒๙๘,๘๐๐	(๒๒,๑๒๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ																		
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๒	ครู	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘	๒๕๖๙
									๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙										
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่นจ่าย		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกสว่างท่าวังหิน													จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ								
๔๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ			๓๑๑,๔๐๐	๓๓๐,๑๒๐	๓๕๐,๐๔๐	จ่ายจากเงินอุดหนุน		
๔๕	ครู	-	๑	๑	๒๙๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๖๔๐	๑๘,๗๒๐	๑๙,๘๒๐						
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินอุดหนุน		
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่นจ่าย		
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																				
๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม		
(๕)	รวม		๔๘	๔๓	๙,๘๑๐,๙๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๔๖	๔๖	๔๖	+๒	-	-	๖๔๖,๑๔๐	๓๑๑,๒๒๐	๓๑๘,๓๐๐	๑๐,๘๓๕,๐๔๐	๑๑,๑๔๖,๒๖๐	๑๑,๔๖๔,๕๖๐			
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																๑,๖๒๕,๒๕๖	๑,๖๗๑,๙๓๙	๑,๗๑๙,๖๘๔		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๑๗,๒๙๘,๙๙๘.๐๓	๑๗,๒๙๘,๙๙๘.๐๓	๑๗,๒๙๘,๙๙๘.๐๓		
	รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน																๓๕.๗๓	๓๕.๐๑	๓๕.๒๙		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๔,๘๗๐,๑๘๕	๓๖,๖๑๓,๖๙๔	๓๘,๔๔๔,๓๗๙		
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี																				

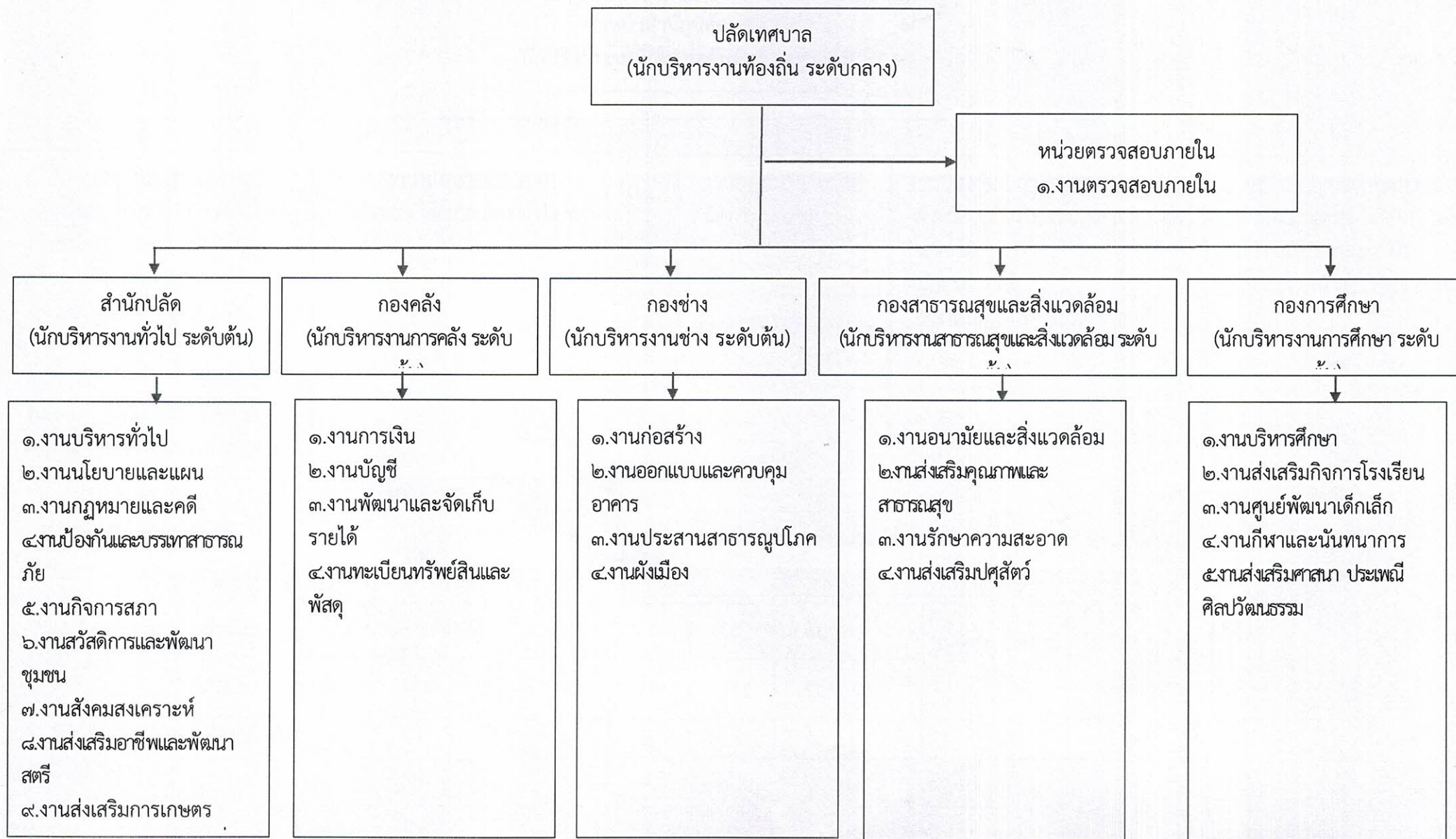
เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

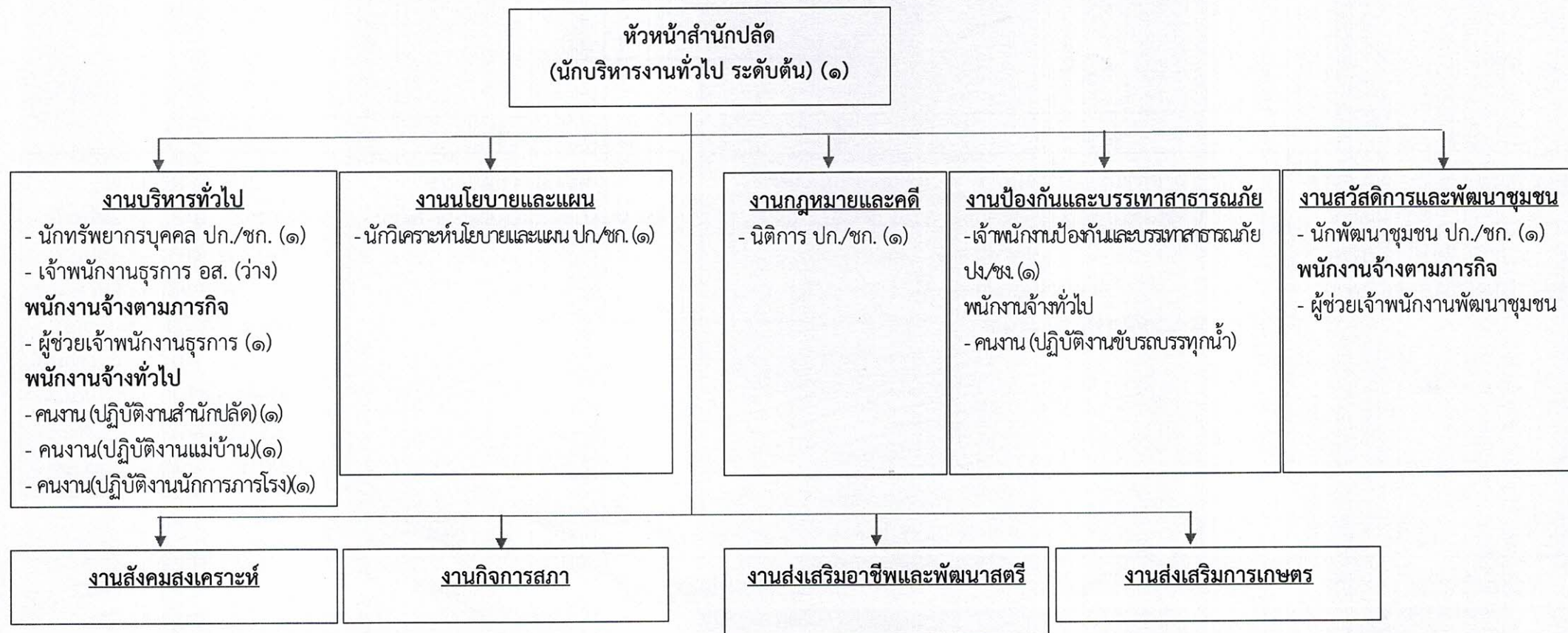


๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล (เดิม)

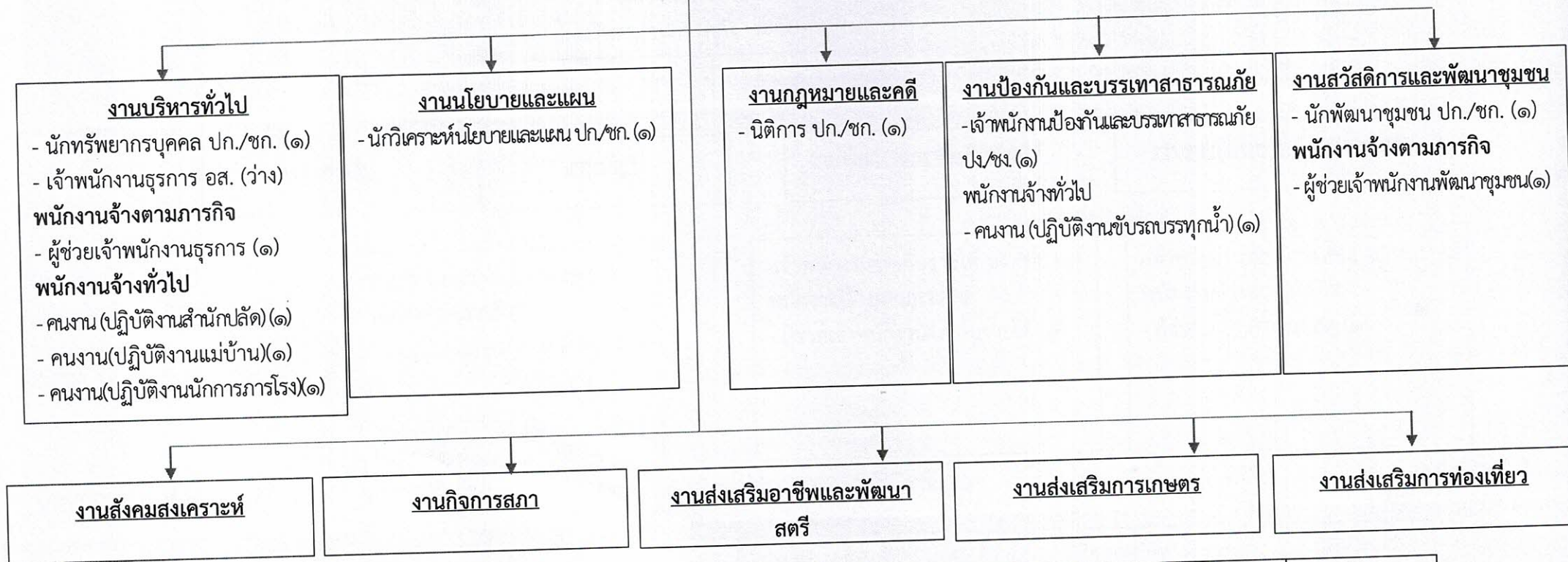


ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.			
จำนวน	๑	-	-	๓	๑	-	๑	๑	๒	๔	๑๓



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล (ใหม่)

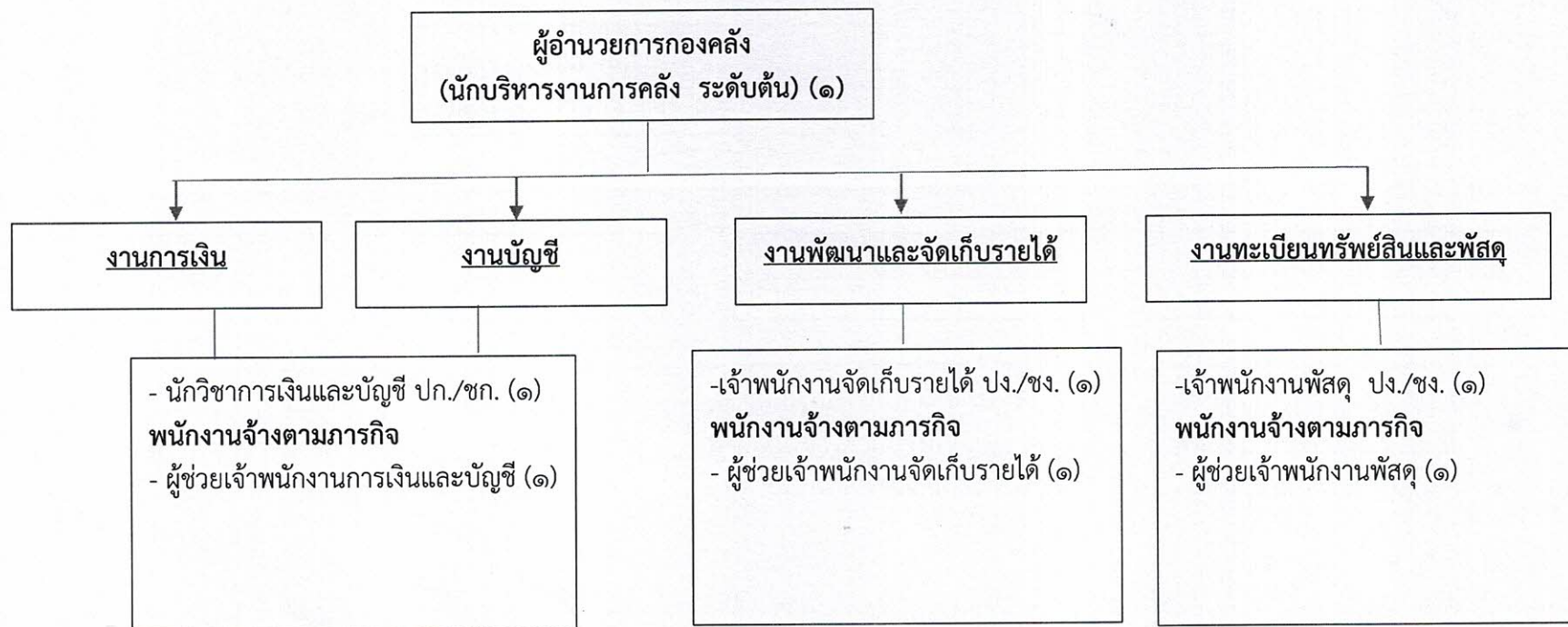
หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.			
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	๑	๑	๒	๔	๑๓



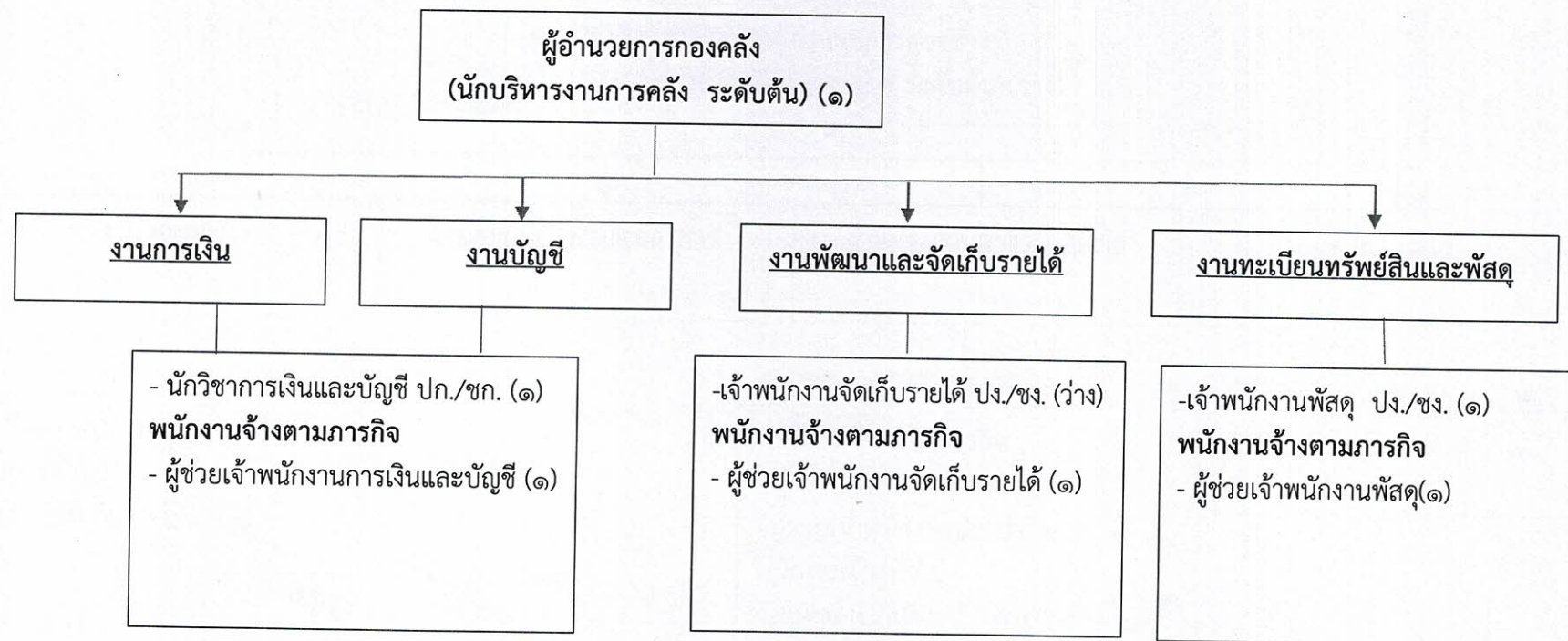
โครงสร้างของกองคลัง (เดิม)



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.			
จำนวน	๑	-	-	๑	-	๒	-	-	๓	-	๗



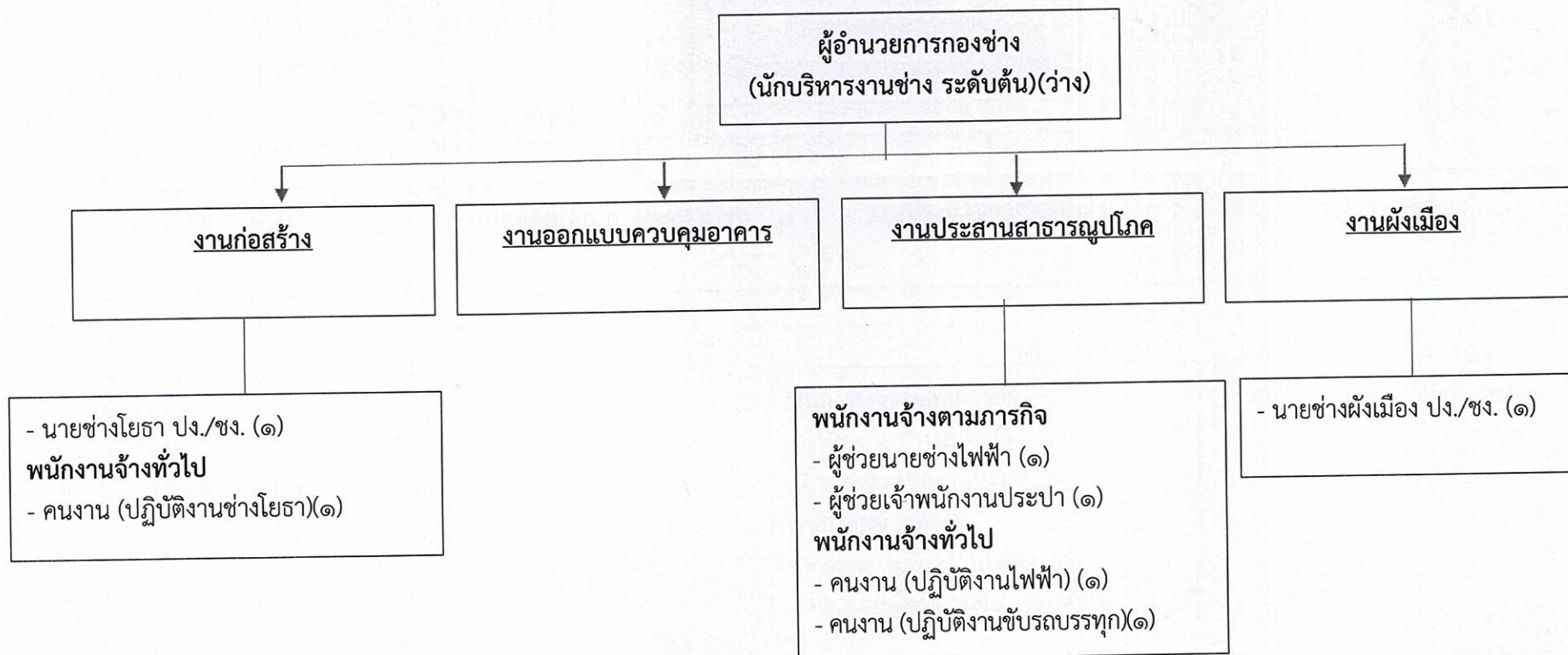
โครงสร้างของกองคลัง (ใหม่)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.			
จำนวน	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	๓	-	๗



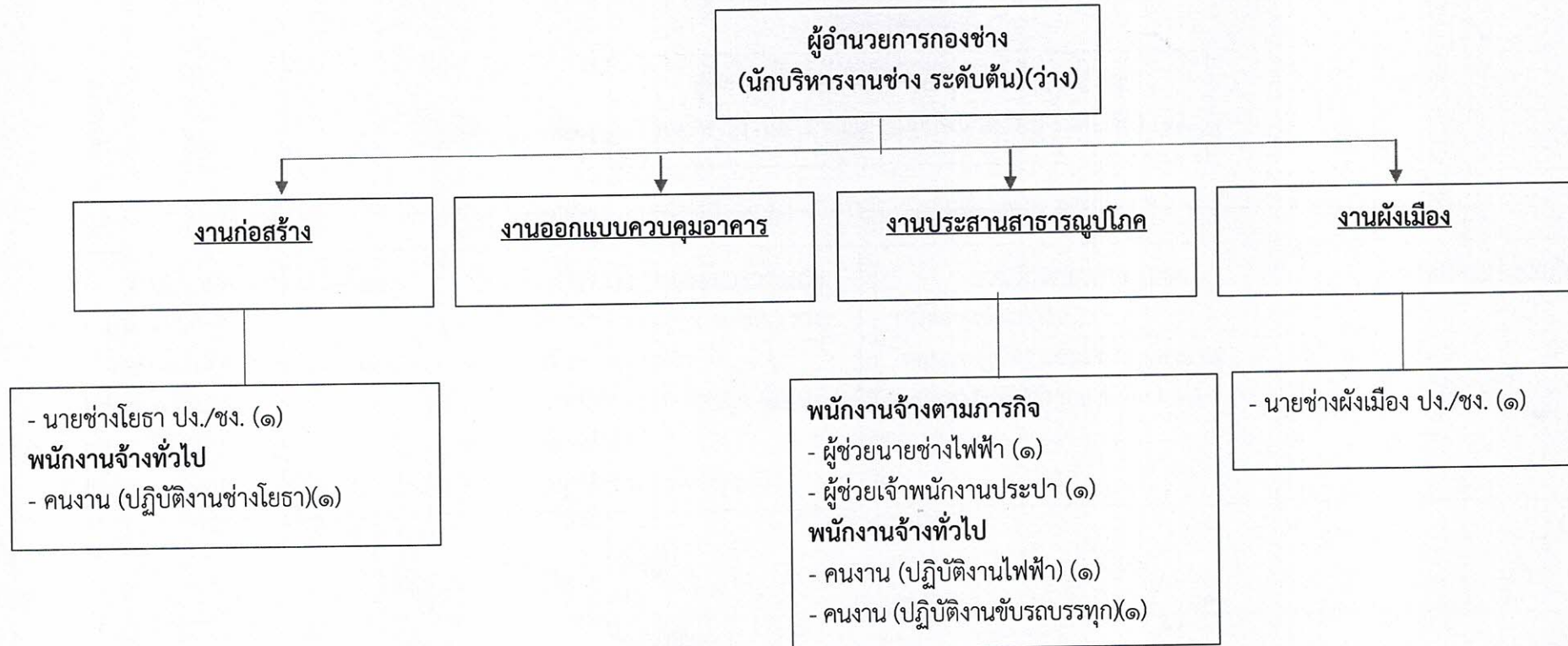
โครงสร้างของกองช่าง (เดิม)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.			
จำนวน	๑	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๓	๘



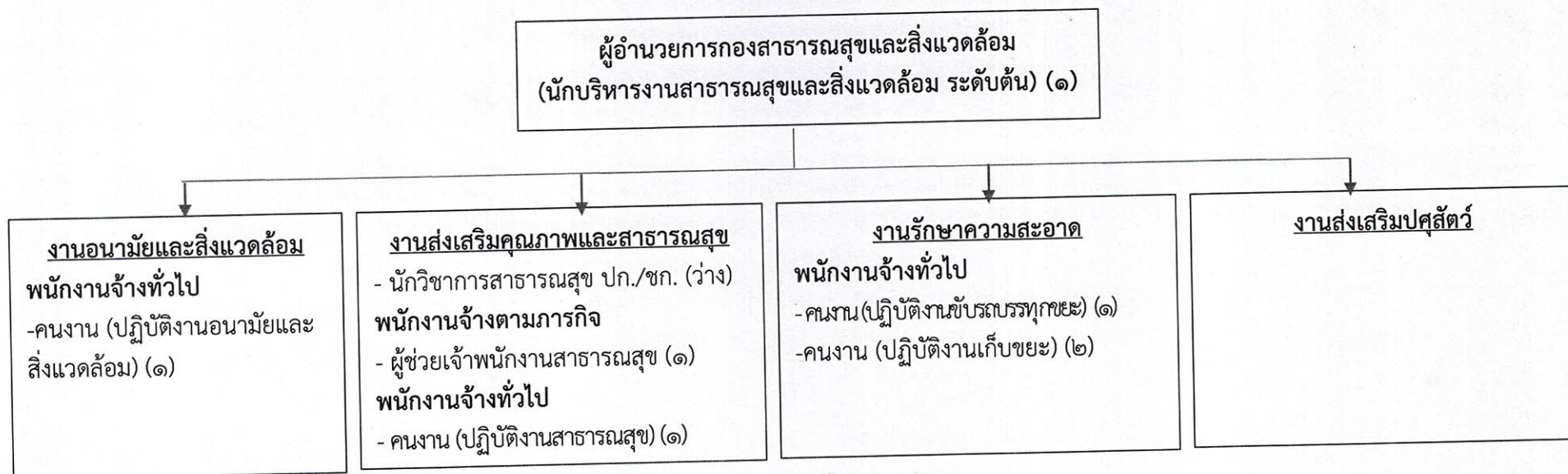
โครงสร้างของกองช่าง (ใหม่)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.			
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๒	๓	๘



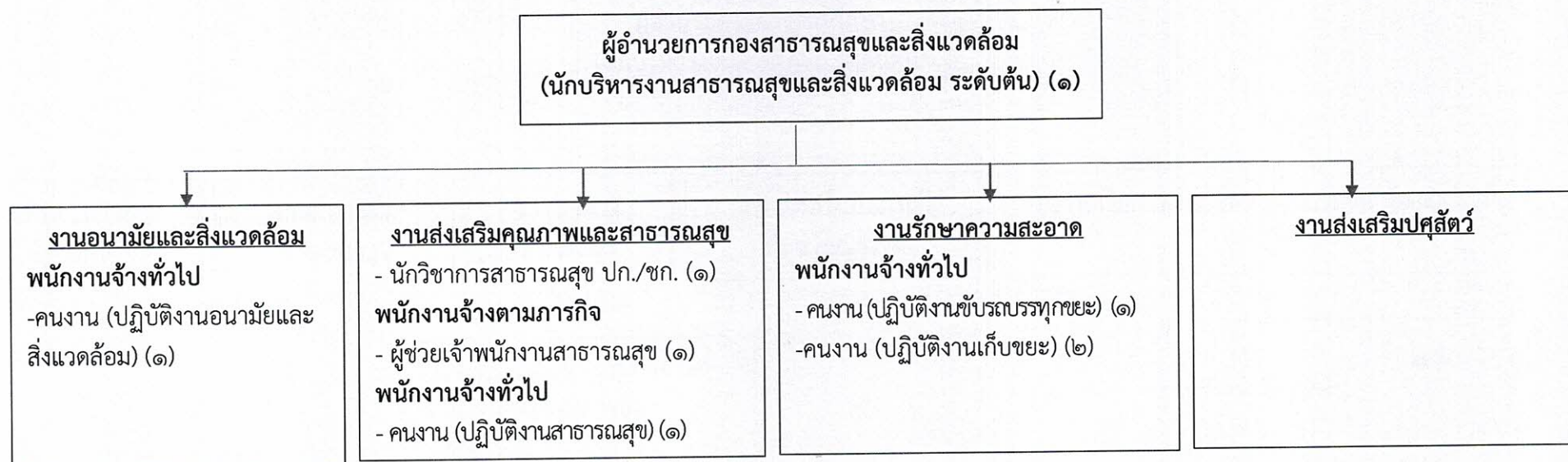
โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เดิม)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.			
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.	๑	๕	๘
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๕	๘



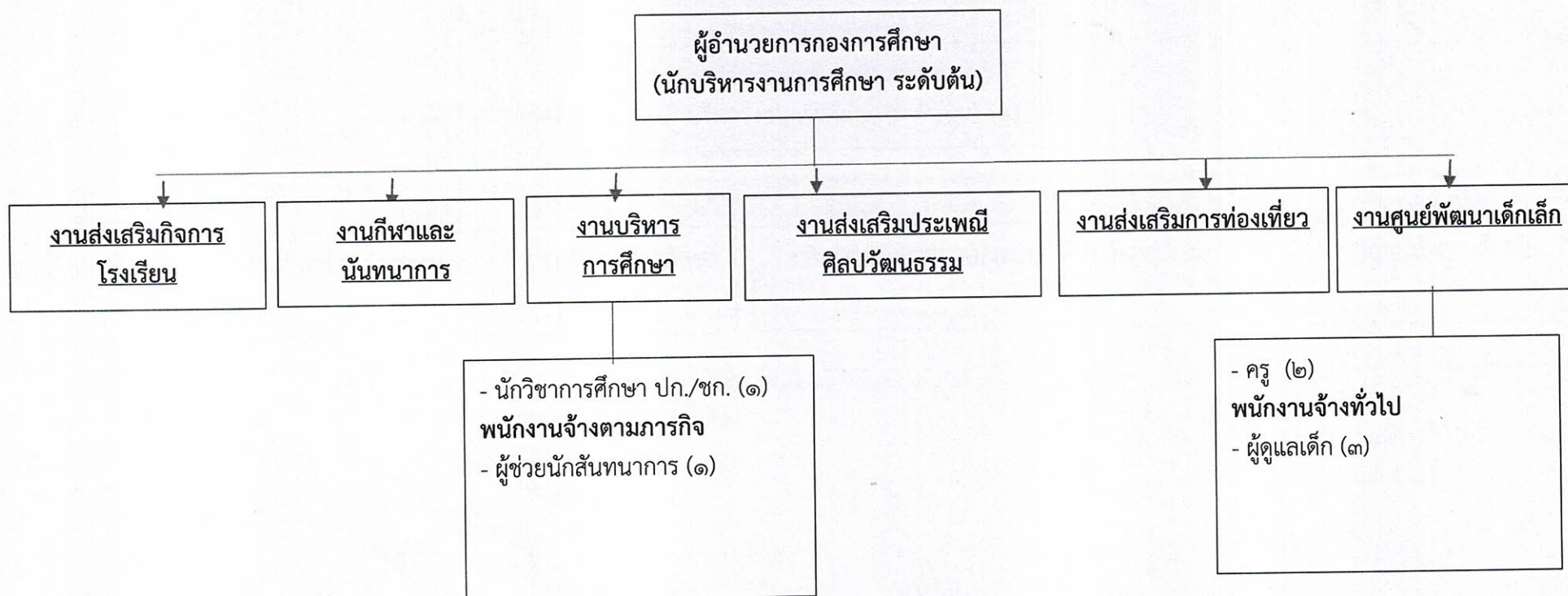
โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ใหม่)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.			
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๕	๘



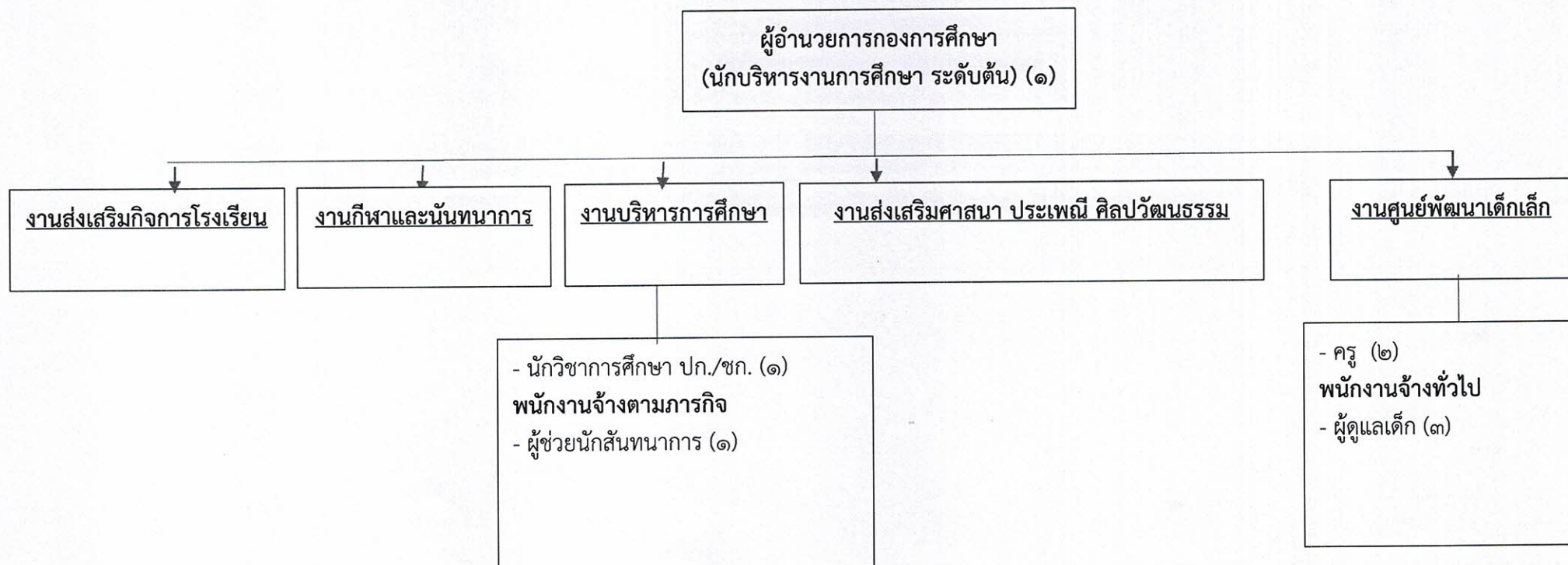
โครงสร้างของกองการศึกษา (เดิม)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.				
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	๑	๓	๘



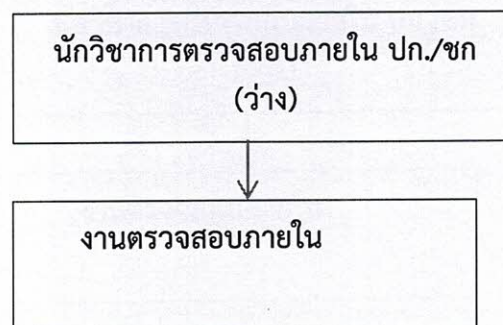
โครงสร้างของกองการศึกษา (ใหม่)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.				
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	๑	๓	๘



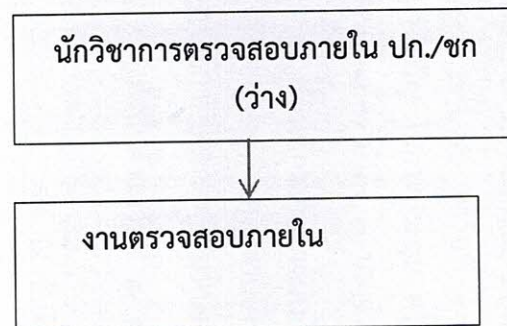
โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน (เดิม)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.				
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน (ใหม่)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	อส.			
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-



คำสั่งเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ
ที่ ๒๙๕ /๒๕๖๖

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตราตำแหน่งใหม่

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีมติให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายอำคา สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ



๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๑.๑ ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอห้วยตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายจิราวุธ คุ้มพรมมา	รัฐศาสตรบัณฑิต	๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕๕๗,๙๖๐ (๔๔,๘๓๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๗๖๕,๙๖๐

๑๑.๒ สำนักปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอห้วยตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒	นายศุภกานต์ บุตรวัง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๓	นายสมพร วรรณทาป	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐X๑๒)	-	-	๒๘๒,๖๐๐
๔	นางสาวมะนิวรรณ หวังสิน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐X๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๕	นายจักรกฤษ บุญเจริญ	นิติศาสตรบัณฑิต	๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐X๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๖	นางพัชณีย์ พิมพ์รัตน์	บัญชีบัณฑิต	๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐X๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๗	นางสุปราณี ธรรมวงศ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐*๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐
๘	นายชาญชัย อุดมศรี	ครุศาสตรบัณฑิต	๗๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๗๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐X๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวรัชนิยา พัฒนราช	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๖,๖๘๐ (๑๓,๘๙๐X๑๒)	-	-	๑๖๖,๖๘๐
๑๐	นายองอาจ ใจกล้า	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๖๙,๒๐๐ (๑๔,๑๐๐X๑๒)	-	-	๑๖๙,๒๐๐
๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป นายบุญจันทร์ ชื่นตา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักปลัด)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักปลัด)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	นายประเด็น นามวงษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (ปฏิบัติงานนักรการภารโรง)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานนักรการภารโรง)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นางนภาพร ถิ่นขาม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายทวี บัวเหลา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.๓ กองคลัง เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๕	นางสาวปิ่นปภา กันทะคุณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๒-๒-๑๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๒-๒-๑๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๑๖	นางสาวสลิลทิพย์ ทองโพธิ์ศรี	บัญชีบัณฑิต	๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๓๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๑๗	นางสาวพรทิพย์ มูลเพ็ญ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๑๘	-	-	๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๑๙	นางสาวจาวรรณ กันธิยา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี (นายสมนึก ชัยศิริ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	-	๑๓๑,๕๒๐ (๑๐,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๑,๕๒๐
๒๐	นายชัยยนต์ ยอดมงคล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๘,๕๖๐ (๑๔,๘๘๐x๑๒)	-	-	๑๗๘,๕๖๐
๒๑	นางสาวอรุณญา วามะลุน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

๑๑.๔ กองช่าง เทศบาลตำบลนครินทร์เจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒	-	-	๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๒๓	นายถนอมจิตร โพธิ์ศรีคุณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง)	๗๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๗๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
๒๔	สิบโทชัยยนต์ ทองโพธิ์ศรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๗๒-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	นายช่างผังเมือง	ชง.	๗๒-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	นายช่างผังเมือง	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
๒๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายมารุต โคษาแสง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๙,๒๐๐ (๑๔,๑๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๒๐๐
๒๖	นายวิชณกร มาลาอุดม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานปฏิบัติงาน	-	๑๓๑,๕๒๐ (๑๐,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๑,๕๒๐
๒๗	พนักงานจ้างทั่วไป นายนิกรณ์ วามะลุน	ประถมศึกษา	-	คนงาน (ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	-	คนงาน (ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	คนงาน (ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายโอกาส ทองสถิตย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุก)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุก)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายศุภกฤกษ์ ภิรมย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (ปฏิบัติงานนายช่างโยธา)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานนายช่างโยธา)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๐	นางพรธิชา กลมเกลียว	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๔,๒๔๐
๓๑	นางประภัสสร ดอกพุดธนา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาธารณสุขศาสตร์	๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาววรทัย วอทอง	การแพทย์แผนไทยบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๓	พนักงานจ้างทั่วไป นายไพโรจน์ วามะสุน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายอุทิศ บุญดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างยนต์)	-	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายพนม แซสว่าง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นางสาวทองพันธ์ บุญเดิม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นางจินตะนา เชื้อทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	-	-	คนงาน (ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.๖ กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘	นางสาววิรัชยา โสคำภา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๓๙	นายหัสเทพ ขานูสิทธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๗๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๔๐	-	-	๗๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔	ครู	-	๗๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔	ครู	-	-	-	-	ว่างเดิม
๔๑	นางจรีภา ลิ้มประเสริฐ	ศาสตรบัณฑิต	๗๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู	-	๗๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๕	ครู	-	๒๙๓,๗๖๐ (๒๔,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๗๖๐
๔๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวณิชากร ไชยจันทร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๒๖๕,๔๔๐ (๒๒,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๖๕,๔๔๐

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๓	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวศุภรัตน์ หิรัญวร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การประมง)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นางสาวกัลยาณี รุ่งพิรุณ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นางสาวพิมพ์ใจ มีมาพันธ์	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๖	-	-	๗๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๗๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ขัยศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนครศรีเจริญ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลนครศรีเจริญ ตะหนัก เป็นอย่างยิ่งโดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

- ๑.การจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ทางด้านการให้บริการที่ดี และสร้างความปลอดภัยแก่ประชาชนและด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ดำเนินการ โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา
- ๓.ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการศึกษาต่อเนื่องในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทพร้อมทั้งสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ ซึ่งสามารถนำมาพัฒนางานของเทศบาลตำบลนครศรีเจริญให้มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนตามฐานการคลังของเทศบาล
- ๔.การพัฒนาบุคลากรโดยใช้อัตราการมอบหมายงาน การสับเปลี่ยน โยกย้ายหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ๕.การจัดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน สถานที่ต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานของเทศบาลให้เจริญก้าวหน้าต่อไป
- ๖.การจัดส่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร
- ๗.การให้พนักงานที่ได้รับภารกิจใหม่ทุกคนเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบอบประชาชนโดยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดีและการได้รับความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๘.ใช้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานโดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

๙. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลนครศรีเจริญ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยได้รับรวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การประชุมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ท่านเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ เทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลนารายณ์ศรีเจริญ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลนารายณ์บุรีจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนารายณ์บุรีจริยธรรม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยคุณธรรมและจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป

ข้อ ๑ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนารายณ์บุรีจริยธรรมพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่กระทำความหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการใดเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองและผู้อื่น

ข้อ ๒ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนารายณ์บุรีจริยธรรมพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่เหวี่ยงถือนิพลหรืออำนาจอันมิชอบด้วยกฎหมายใดๆ กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

ข้อ ๓ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนารายณ์บุรีจริยธรรมพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต รอบคอบ มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกต่อหน้าที่ที่ตนเพื่อองค์กรมีวิสัยทัศน์กว้างไกลปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพัฒนาตนให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๔ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนารายณ์บุรีจริยธรรมพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดหลักประสานสามัคคี สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสังคม ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐ ให้มีน้ำใจให้บริการ

ข้อ ๕ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนารายณ์บุรีจริยธรรมพึงละเว้นการกระทำอันใดให้เป็นທີ່เสื่อมเสีย ชื่อเสียง และภาพพจน์

คุณธรรมและจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชน ผู้ติดต่อราชการ

ข้อ ๖ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนครินทร์เจริญ พึงมีจิตสำนึกในการให้บริการต่อประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๗ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนครินทร์เจริญ พึงสำรวมมารยาท และพึงใช้กริยา และวาจาสุภาพ ชี้แจง อธิบายเหตุผลให้ประชาชนผู้ติดต่อราชการเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติราชการและวิธีติดต่อราชการ

คุณธรรมและจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนครินทร์เจริญ พึงระมัดระวังในการใช้อำนาจใดๆ อันเป็นการกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ หรือความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ราชการของบุคคลใด โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม

ข้อ ๙ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนครินทร์เจริญ พึงรับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๑๐ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลนครินทร์เจริญ พึงมีน้ำใจใฝ่บริการ และช่วยเหลือกันและกันในการปฏิบัติราชการ มีความสมานฉันท์ และยึดมั่นในความสามัคคี และมีความเอื้ออารีต่อกัน



แผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ของเทศบาลตำบลนครสวรรค์เจริญ

ภาคผนวก



๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



คำสั่งเทศบาลตำบลบวรวิศรีเจริญ

ที่ ๘๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบวรวิศรีเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลบวรวิศรีเจริญ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงาน | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบวรวิศรีเจริญ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตำบล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

Adhanyul

(นายอำเภอ สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลบวรวิศรีเจริญ



๒) ประกาศเทศบาลตำบลดอนศรีเจริญ เรื่อง กำหนด
โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนศรีเจริญ
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการแบ่ง
ส่วนราชการภายใน



ประกาศเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

ด้วยเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

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

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติการของเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน /งานยุทธศาสตร์...

งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานบริการทางวิชาการ ข้อมูลและสถิติ
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานตรวจ ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมาย และคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานตราเทศบัญญัติตามหน้าที่ของเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานป้องกันและฟื้นฟูจากเหตุสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานกิจการสภาเทศบาล
 - งานการประชุมสภาเทศบาล
 - งานอำนวยความสะดวกประชาชน
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการสังคม
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
 - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
 - งานสงเคราะห์ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
 - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง
 - งานบริการข้อมูล สถิติ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
 - งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพและกลุ่มบทบาทสตรี
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานวิชาการเกษตร
 - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานบริการข้อมูลและสถิติ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
 - งานบริการข้อมูลและสถิติ
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินและจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและเงินและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ส่วนงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงาน บำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานซ่อมแซม รื้อรักษา อาคาร ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานบริการข้อมูลก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานรับรองรังสีแนวเขต
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณสุขปึก

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษากิจการประปา
- งานควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา
- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง รักษาไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงทางระบายน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานควบคุมแนวอาคาร แนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ด้านสุขาภิบาล การควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขของชุมชน งานควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ ประสานแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ
- งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

/-งานประเมินผล...

- งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ งานส่งเสริมคุณภาพ และสาธารณสุข
- งานบริหารสาธารณสุข
 - งานให้บริการด้านสาธารณสุข
 - งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
 - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
 - งานด้านสุขศึกษา
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานอนามัยแม่และเด็ก
 - งานวางแผนครอบครัว
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
 - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานอาสาสมัครสาธารณสุข
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริการรักษาความสะอาด
 - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
 - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
 - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
 - งานควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
 - งานให้บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานบริการข้อมูลวิชาการ
 - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
 - งานควบคุม และป้องกันโรคระบาดในสัตว์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานจัดทำแผนการศึกษา
 - งานติดตามประเมินผล
 - งานบริการข้อมูล สถิติ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
- ### ๕.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานบริการข้อมูล สถิติ
 - งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - งานส่งเสริมการศึกษา
 - งานส่งเสริม ปฐมวัย ประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
 - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
 - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้
- งานข้อมูล สถิติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา
- งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๕ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานศาสนา
 - งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบและสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินการประเมินค่าเงิน การดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความที่ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการประเมินงานตามแผนงาน
- งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
- งานบริการข้อมูลและสถิติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายอำเภอ สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีเจริญ



๓) ประกาศเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ เรื่อง
มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ



ประกาศเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ

เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ

ตามที่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ วรรคสาม กำหนดให้รัฐต้องจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนารีศรีเจริญ เพื่อยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่ผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายอำเภอ สายสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลนารีศรีเจริญ



แผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ของเทศบาลตำบลรัตนวาปีเจริญ

๔) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังสามปี

เทศบาลตำบลศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลบึงนารางศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

[illegible]

บันทึกการรายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลบึงสามพันบุรีศรีเจริญ

ผู้มาประชุม

๑. นายอำคา สายสมุทร	ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลบึงสามพันบุรีศรีเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นายจิรวุฒิ เข้มพรมมา	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบึงสามพันบุรีศรีเจริญ	กรรมการ
๓. นางพรธิชา กลมเกลียว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๔. นางสาววิรัชยา โสคำภา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวปิณฑา กันทะคุณ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. สิทธิชัยยนต์ ทองโพธิ์ศรี	ตำแหน่ง นายช่างผังเมืองชำนาญงาน	รักษาการแทนกรรมการ
๗. นายศุภกานต์ บุตรวัง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นายสมพร วรรณทาป	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายอำคา สายสมุทร นายกเทศมนตรีตำบลบึงสามพันบุรีศรีเจริญ ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงสามพันบุรีศรีเจริญ ที่ ๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งได้แจ้งให้ทุกท่านทราบแล้ว และได้ขอเชิญคณะกรรมการมาประชุมในวันนี้เพื่อพิจารณาการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธานกรรมการ

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ รายละเอียดดังนี้

ด้วยเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการที่เหมาะสมและสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ควบรับมือขออย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เป็นเรื่องมีอัตรากำลังค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องปฏิบัติตามข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ขอเชิญเลขานุการชี้แจงข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เลขานุการ

ข้อระเบียบ กฎหมาย

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจตลอดทั้งการค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินเดือนที่จะต่อจ่ายในส่วนบุคคล

ข้อ ๑๕ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งระดับใด ให้ประเมินความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้นแล้วเปรียบเทียบกับบรรทัดฐาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. จัดทำไว้ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง การรับตำแหน่งเทียบกับบรรทัดฐานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้จัดตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันเข้าประเภทและสายงานเดียวกัน และจัดตำแหน่งในสายงานเดียวกันที่มีความยากและคุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเข้ากลุ่มตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน

/ข้อ ๑๖ ในการ...

ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลตำแหน่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนการใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี แผนแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจควมรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการทำงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้การใช้อัตรากำลังที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการได้บ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ก โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการได้บ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๖) การกำหนดตำแหน่งใหม่

ก เสนอเพื่อป้องกันสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

ข การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอความเห็นชอบเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

/ค. ให้คณะกรรมการ...

ค. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินเดือนด้วย

จ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของการขอตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงงานนั้นได้

ฉ ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ช การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ. และเอกสารต้องครบถ้วนคือจะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕ อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย

(๓) กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ ๑๘ เมื่อ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ปรับตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใดระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ตามข้อ ๑๔ แล้วให้เทศบาลพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินเดือนให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ. เพื่อจะได้รายงาน ก.ท. เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงานในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงานงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

ฯลฯ

ข้อ ๒๐ ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใดไม่เหมาะสมก็ดี การใช้ตำแหน่งใดไม่เหมาะสมตามที่ ก.ท.จ. กำหนดก็ดี หรือลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ ก.ท.จ. กำหนดเปลี่ยนแปลงไปก็ดี ก.ท.จ. อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ กทจ. จมอขมยให้เทศบาลดำเนินการแทน ก็ได้

/ในการปรับปรุง...

ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ก.ท.จ.หรือเทศบาลที่ ก.ท.จ.มอบหมายมีอำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามมติหรือคำสั่งนั้น

กรณีตำแหน่งใดใช้งบประมาณในหมวดเงินเดือนให้ ก.ท.จ. อำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือตัดโอนตำแหน่งหรือตัดโอนพนักงานเทศบาล หรือตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานเทศบาลที่เกินอยู่ในสถานศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกสถานศึกษาหนึ่งของเทศบาลเดียวกัน หรือที่เกินอยู่ในเทศบาลใดกำหนดในเทศบาลอื่น ได้ตามความจำเป็น เมื่อยุบเลิกตำแหน่งหรือตัดโอนตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ทราบต่อไป

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.ก่อน

ข้อ ๒๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๐ ก.ท.จ. หรือ เทศบาลผู้รับมอบหมายมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลได้

ข้อ ๒๒ การยุบเลิกตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การยุบเลิกตำแหน่ง หมายถึง การยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างและไม่มีความจำเป็นต่อเทศบาล

๒) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง จะต้องดำเนินการเฉพาะตำแหน่งว่างที่ไม่มีคนครองตำแหน่งเท่านั้นเว้นแต่ในประกาศนี้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ได้แก่

(ก) ปรับปรุงตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงสายงานของตำแหน่ง แต่อยู่ในงานเดิม ส่วนราชการเดิม เช่น ปรับปรุงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ - ๓ (๐๕-๑-๐๐๒) เป็น เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๒- ๔ เลขที่ตำแหน่งเดิมและงานเดิม ส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ข) ปรับขยายระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับขยายระดับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ - ๓ (๐๓-๔-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔ เลขที่ตำแหน่ง งานและส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ค) ปรับลดระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับลดระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับลดระดับ พยาบาลวิชาชีพ ๖ (๐๕-๖-๐๐๒) เป็นพยาบาลวิชาชีพ ๓-๕ เลขที่ตำแหน่งงานและส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ง) ตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งในสายงานและระดับเดิมจากงานหนึ่งไปให้อีกงานหนึ่ง เช่น ตัดโอนตำแหน่ง ช่างโยธา ๑-๓ (๐๔-๒-๐๐๒) งานวิศวกรรม กองช่าง ไปไว้ในงานแผนกที่ภาษี กองคลัง (๐๓-๒-๐๐๒) เป็นต้น

(จ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งเดิม ในงานเดียวกัน เช่น เปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓-๕ จาก ๐๑-๕-๐๐๒ เป็น ๐๑-๕-๐๐๑ เป็นต้น

(ฉ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนตำแหน่งที่ว่างจากงานหนึ่ง ไปให้อีกงานหนึ่ง (ส่วนราชการเดียวกันหรือไม่ก็ได้) ซึ่งจะเป็นการปรับปรุง ทั้งชื่อตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง เช่น เปลี่ยนตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕ (๐๕-๒-๐๐๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปเป็นนักวิชาการคลัง ๓-๕ (๐๓-๒-๐๐๓) งานแผนกที่ภาษี กองคลัง เป็นต้น

/๓) ให้คณะกรรมการ

๓) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของเทศบาลหรือเทศบาลหากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบตามข้อเสนอของเทศบาลถือว่าคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบแล้ว หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของเทศบาล และเทศบาลยืนยันข้อเสนอนั้นให้เสนอผ่านคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบต่อไป

๔) การพิจารณาของอนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานประจำปี ให้ดำเนินการโดยยึดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลเป็นเกณฑ์ หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบฯ ก็ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๕) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

๖) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำ และชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในเวลานั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาทางเส้นมือ หรือปัญหาอื่นตามมา

๗) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงความสำคัญกับความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในเวลานั้นด้วย

๘) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง คณะกรรมการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.จ. และเอกสารรับรองถ้วน กล่าวคือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑-๖ อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย ๙) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่และผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตาม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานที่เริ่มจากระดับ ๒ ก็ให้สามารถปรับปรุงตำแหน่งนั้นได้

๗๒๓

ข้อ ๒๔ ในระหว่างการประชุมสภาผู้บังคับบัญชาของเทศบาล หากเทศบาลมีเหตุผลความจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ให้เทศบาลเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่อ ก.พ.จ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๕ กรณีการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของเทศบาลตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ เป็นการกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ ซึ่งเป็นสายงานที่ ก.พ. ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ให้เทศบาล จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น เสนอไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประเภทตำแหน่งซึ่งตำแหน่งสายงาน ลักษณะงาน ลักษณะงาน โดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

/ในการพิจารณา...

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. หากมีความเห็นชอบตามที่เทศบาลเสนอ ให้เสนอเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมความเห็นให้ ก.ท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หาก ก.ท.จ. มีมติไม่เห็นชอบตามที่เทศบาลเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้นำความที่กำหนดในข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ เมื่อเทศบาลได้รับความเห็นชอบในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น โดยให้เทศบาลดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลังของเทศบาลต่อไป

“ล๑”

-ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้ “ข้อ ๗ ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด ๓”

“หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง”

“ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล”

“ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทักษะค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

“ข้อ ๑๕ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง กรณีพนักงานจ้างทั่วไปห้ามกำหนดชื่อตำแหน่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการ ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อ ๓ ยกเว้นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

“ล๑”

-ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิชาการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิชาการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ ให้เทศบาล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนดประเภทของเทศบาลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เทศบาลใดจะอยู่ในประเภทใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๒ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อบรรองรับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาลในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

ข้อ ๓ ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

(๑) สำนัก/กองคลัง

(๒) สำนัก/กองช่าง

(๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) สำนัก/กองการศึกษา

(๖) สำนัก/กองสวัสดิการสังคม

(๗) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดสำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาล กรณีส่วนราชการตาม (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน หากเทศบาลมีความพร้อมให้เสนอขอกำหนดเป็นส่วนราชการระดับกองหรือสำนัก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.ช.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แล้วแต่กรณี

ฯลฯ

ที่ประชุม

ประธานฯ

รับทราบ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาตามหัวข้อ ดังนี้

/วัตถุประสงค์...

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
 ๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ มีการจัดสรรอัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) สามารถตรวจสอบได้ว่าการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ มีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
 ๔. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลรัตนวาปีศรีเจริญ
 ๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัตการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
 ๖. เพื่อให้เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ สามารถควบคุมการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ทบพวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ
 - ทบพวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
 - วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน
 - ๓) เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงร่างแผนอัตรากำลัง
 - ๔) เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ
 - ๕) เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 - ๖) เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

/ท.สภาปัญหาของพื้นที่...

๓. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลนารีนารีศรีเจริญมีความครบถ้วน สามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามีปัญหาอะไร และมีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมภายในตำบลบางเส้นทางมีสภาพชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ
- มีน้ำท่วมขังภายในซอยและแหล่งชุมชน
- การขยายเขตไฟฟ้าที่ยังไม่ทั่วถึง
- ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟส่องสว่างยังไม่เพียงพอ
- น้ำประปายังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ขาดแคลนนํ้าสำหรับการเกษตร

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ขาดโอกาสในการเลือกประกอบอาชีพ
- ประชาชนมีรายได้น้อย
- ขาดเงินทุน และแหล่งเงินทุนมีน้อยเมื่อเทียบกับความต้องการของประชาชน

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ประชาชนยังไม่มีสุขภาพสำคัญกับงานด้านสาธารณสุขเท่าที่ควร
- ขาดอุปกรณ์ทางการแพทย์และเวชภัณฑ์
- โรคติดต่อจากสัตว์นำโรค เช่น ยุง

๔. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจในด้านศาสนาวัฒนธรรม
- เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจในด้านวัฒนธรรม
- วัฒนธรรมตะวันตกเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน

๕. ปัญหาด้านสังคม

- การระบาดของยาเสพติดภายในตำบล
 - ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมไม่ได้รับโอกาสและความเอาใจใส่เท่าที่ควร
- ##### ๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขาดจิตสำนึกในการรักษา ป่ากันและพื้นที่ชุ่มน้ำสิ่งแวดล้อม
 - ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ เนื่องจากมลพิษอันเกิดจากการกระทำของมนุษย์
 - เกิดการพังทลายของตลิ่ง เนื่องจากน้ำกัดเซาะ
 - การบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๗. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ประชาชนทั่วไปยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของเทศบาลตำบลเท่าที่ควร
- ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

/ความต้องการของประชาชน...

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
 - ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มขึ้น
 - ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
 - ก่อสร้างถนนให้เพียงพอเพื่อใช้สัญจร และชนพืชผลการเกษตร
 - ก่อสร้างสถานที่เล่นกีฬา และอุปกรณ์ออกกำลังกาย
๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
 - จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
 - มีกอบรวมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
 - สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
 - ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ กำจัดมูลและป้องกันโรคพิษสุนัข
 - การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
 - สนับสนุนอุปกรณ์ด้านสาธารณสุขในการป้องกันโรคต่าง ๆ
๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้
 - ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
 - ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - มีกอบรวมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
 - ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
 - ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
 - พื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
 - รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
 - มีกอบรวมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล
 - จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน
 - จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
 - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ

๔.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลวารีศรีเจริญ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ ของ เทศบาลตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลวารีศรีเจริญจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางการปัญหากันอย่างจริงจัง นอกจากนี้เทศบาลตำบลวารีศรีเจริญ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนว ทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ ทต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลวารีศรีเจริญ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้นำน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(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 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๒) ฟื้นฟูและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๔) ให้มีตลาด

(๕) การท่องเที่ยว

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) การจัดการศึกษา

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

/๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ...

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพแวดล้อมและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) กกรสร้างและบำรุงรักษาบทและทบทที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบล สามารถแก้ไข ปัญหาของเทศบาลตำบลตรังวารีศรีเจริญ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

ตารางกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลตรังวารีศรีเจริญ

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๕ พ.ค. ๖๖	แต่งตั้งคณะทำงาน	
พ.ค.- มิ.ย. ๖๖	ขอข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อปท. ข้างเคียง	
มิ.ย. ๖๖	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ส.ค. ๖๖	จัดสร้างแผนให้ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ พิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ก.ย.๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๙
ต.ค.๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดอำนาจเจริญ , อำเภอหัวตะพาน

๕. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลตรังวารีศรีเจริญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาลตำบลตรังวารีศรีเจริญ กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะเวลาแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ นั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจ นั้น และเทศบาลตำบล พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาจัดเป็นส่วนต่อไป โดยโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลตรังวารีศรีเจริญ กำหนดไว้ดังนี้

/๑.สำเนาไปัดเทศบาล...

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล แบ่งเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานกฎหมาย และคดี
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานกิจการสภา ทต.
- ๑.๖ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
- ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. กองคลัง แบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง แบ่งเป็น ๔ งานดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพ และสาธารณสุข
- ๔.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๕. กองการศึกษา แบ่งเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๓ งานบริหารงานศึกษา
- ๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๕ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

ที่ประชุม

ทราบ

ประธานฯ

๖. การกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับ) จำนวนตำแหน่งที่เหมาะสม
สำนักงานปลัด มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑๐. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง

กองคลัง มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองช่าง มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นายช่างผังเมือง (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง

/กองการศึกษา...

กองการศึกษา มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ครู จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนักสหนาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ ตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๗. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (แยกตามส่วนราชการ)

๑. ปลัดเทศบาลตำบลตราดวารีศรีเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๔๙,๘๓๐	๕๙๗,๙๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐

๒. ปลัดนักปลัด เทศบาลตำบลตราดวารีศรีเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๓๕,๗๗๐	๕๒๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๒๓,๕๕๐	๒๘๒,๖๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๓๔,๑๑๐	๔๐๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๔	นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑๙,๘๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐
๕	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๒๕,๙๗๐	๓๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (อส.) (อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน)	๑	๒๘,๘๘๐	๓๔๖,๕๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๒๓,๘๒๐	๒๘๕,๘๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๘๙๐	๑๖๖,๖๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๔,๑๐๐	๑๖๙,๒๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๑๐	คนงาน (ปฏิบัติงานสำนักปลัด)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๒	คนงาน (ปฏิบัติงานนักการภารโรง)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๓	คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

/ต.กองคลัง...

๓ กองคลัง เทศบาลตำบลบวรศรีเจริญ มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๓๕,๗๗๐	๔๒๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๒๕,๙๗๐	๓๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๓	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑๖,๕๗๐	๑๙๘,๘๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ป.ง./พ.ง.)	๑	๒๔,๘๒๕ (ค่ากลาง)	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๐,๙๖๐	๑๓๑,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๔,๘๘๐	๑๗๘,๕๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐

๔. กองช่าง เทศบาลตำบลบวรศรีเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๓๒,๗๔๐ (ค่ากลาง)	๓๘๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๒๖,๑๒๐	๓๑๓,๔๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
๓	นายช่างผังเมืองชำนาญงาน	๑	๒๙,๓๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐
๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๔,๑๐๐	๑๖๙,๒๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑๐,๙๖๐	๑๓๑,๕๒๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๖	คนงาน (ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	คนงาน (ปฏิบัติงานช่างโยธา)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๘	คนงาน (ปฏิบัติงานบรรทุทก)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบวรศรีเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๓๘,๕๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐
๒.	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๔	คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๕	คนงาน (ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๖	คนงาน (ปฏิบัติงานบรรทุทกขยะ)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	คนงาน (ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-

๖. กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑	๓๕,๗๗๐	๔๒๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๓๔,๖๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๓	ครูชำนาญการ	-	-	-	-	-	-
๔	ครู	๑	๒๔,๔๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๑๗,๖๔๐	๑๘,๗๒๐	๑๙,๙๒๐
๕	ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๒๒,๑๒๐	๒๖๕,๔๔๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๙,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี	
					๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๒๙,๖๑๐ (ค่ากลาง)	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

รวมภาระค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น

ปี ๒๕๖๗	คิดเป็นร้อยละ	ปี ๒๕๖๘	คิดเป็นร้อยละ	ปี ๒๕๖๙	คิดเป็นร้อยละ
๓๔,๘๗๐,๑๘๕	๓๕.๔๔	๓๖,๖๑๓,๖๙๔	๓๔.๗๒	๓๘,๔๔๔,๓๗๙	๓๔.๐๑

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

๔ บัญชีแสดงจัดคณณค่าใช้จ่ายและภาระการกำหนดค่าตอบแทนในส่วนราชการ

๑๑.๑ ปลัดเทศบาลตำบลนาวิชัย อําเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	หมายเหตุ
			อัตราค่าจ้าง	เงินประจำตำแหน่ง							
1	นายวุฒิ พิมพะมก	รัฐศาสตรบัณฑิต	72-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง			597,960 (49,830x12)	84,000 (7,000x12)	84,000 (7,000x12)	765,960
										เงินตอบแทน/เงินพิเศษๆ	
										เงินประจำตำแหน่ง	
											หมายเหตุ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	หมายเหตุ
			อัตราค่าจ้าง	เงินประจำตำแหน่ง							
2	นายศุภกานต์ บุตรวง	วิทยาศาสตรบัณฑิต	72-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป	ต้น			429,240 (35,770x12)	42,000 (3,500x12)	-	471,240
3	นายสมพร วรรณทาท	บริหารธุรกิจบัณฑิต	72-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.			282,600 (23,550x12)	-	-	282,600
4	นางสมณะวีระวรรณ พ่วงสิน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	72-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก.			409,320 (34,110x12)	-	-	409,320
5	นายจักรกฤษ บุญเจริญ	นิติศาสตรบัณฑิต	72-2-01-3105-001	นิติกร	ป.ก.			237,600 (19,800x12)	-	-	237,600
6	นางพยัญญ์ พิมพ์พันธ์	บัญชีบัณฑิต	72-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.			311,640 (25,970x12)	-	-	311,640
7	นางอุบลรัตน์ ธรรมวงศ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	72-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.			346,560 (28,880x12)	-	-	346,560
8	นายชาญชัย อุตมศรี	ครุศาสตรบัณฑิต	72-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.			285,840 (23,820x12)	-	-	285,840

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			
			เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
9	นางสาวรุ่งนัย พนมราช	บริหารธุรกิจบริหารงานพิเศษ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานธุรการ	-	166,680	-
10	นายองอาจ ไชยกล้า	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพนักงานขนส่ง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพนักงานขนส่ง	-	169,200	-
		พนักงานจ้างทั่วไป								
11	นายบุญจันทร์ ชื่นตา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	คนงาน(ปฏิบัติงานส่วนกลับ)	-	-	คนงาน(ปฏิบัติงานส่วนกลับ)	-	108,000	-
12	นายประทีป นามวงศ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน(ปฏิบัติงานการคลัง)	-	-	คนงาน(ปฏิบัติงานการคลัง)	-	108,000	-
13	นางนภาพร ถิ่นขาม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน(ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	-	-	คนงาน(ปฏิบัติงานแม่บ้าน)	-	108,000	-
14	นายทวี ปิงเหลา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน(ปฏิบัติงานระบบรักษา)	-	-	คนงาน(ปฏิบัติงานระบบรักษา)	-	108,000	-
11.3 กองคลัง เทศบาลตำบลบึงนาราง จ.พิจิตร										

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			
			เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
15	นางสาวปณิศา กิ่งทะนุ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	72-2-14	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	คน	72-2-14	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	คน	429,240	42,000
16	นางสาวสุวิมล พงษ์ศรี	บัญชีบัณฑิต	72-2-04	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	72-2-04	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	311,640	-
17	นางสาวพรทิพย์ นิลพิง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	72-2-04	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	72-2-04	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	198,840	-
กรอบอัตราค่าจ้างเดิม										
กรอบอัตราค่าจ้างใหม่										
เทศบาลตำบลบึงนาราง จ.พิจิตร										

หน้า ๒๑
หน้า ๒๐

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			
			เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
18	-	-	72-2-04-4204-001	ตำแหน่งผู้ช่วยงานคลังสินค้า	(ปจ./ชง)	72-2-04-4204-001	ตำแหน่งผู้ช่วยงานคลังสินค้า	ปจ.	297,900	-
19	นางสาวจรรยาธรรม กันธิยา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	-	131,520	-
20	นายชัยยนต์ ยอดมงคล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	178,560	-
21	นางสาวอรุณใจ วานะอ้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้า	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้า	-	138,000	-
1.1.4 กองช่าง เทศบาลตำบลบึงสามพัน จังหวัดอำนาจเจริญ										
22	-	-	72-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	72-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600ค่ากลางเงินเดือน	42,000 (3,500x12)
23	นายณมณจิตร โพธิ์ศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	72-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	72-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	313,440	-
24	คุณสุวิทย์	-	72-2-05-4704-001	นายช่างผังเมือง	ชง.	72-2-05-4704-001	นายช่างผังเมือง	ชง.	352,080 (29340x12)	-
25	นายมาเรต โคขำแสง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	169,200 (14,100x12)	-
รวม										
รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม

รวมยอดค่าจ้างใหม่ 1,692,000 บาท (หนึ่งพันหกหมื่นบาทถ้วน)

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	หมายเหตุ
26	นายวิญญูกร มาลาอุตม์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างไฟฟ้า)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ	-	131,520	(10,960x12)	-	-	-	131,520
27	นายเกรียง วามะสุน	ประถมศึกษา	-	-	-	-	พนักงาน(ปฏิบัติงานไฟฟ้า)	-	108,000	(9,000x12)	-	-	-	108,000
28	นายเอกาส ทองสถิตย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-	พนักงาน (ปฏิบัติงานในระบบวิทยุ)	-	108,000	(9,000x12)	-	-	-	108,000
29	นายศุภกฤต ภิรมย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-	พนักงาน(ปฏิบัติงานนายช่างโยธา)	-	108,000	(9,000x12)	-	-	-	108,000

11.5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำเภอห้วยคตพวน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	หมายเหตุ
30	นางพรวิภา กลมเกลียว	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	72-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชำนาญ	72-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชำนาญ	462,240	(38,520x12)	42,000	-	-	504,240	
31	นางประสิทธิ์ คอกพุดธา	วิทยาศาสตรบัณฑิต	72-2-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญ	72-2-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญ	305,640	(25,470x12)	-	-	-	305,640	
32	นางสาววราภรณ์ วัฒน	วิทยาศาสตรบัณฑิต	-	การแพทย์แผนไทยบัณฑิต	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	138,000	(11,500x12)	-	-	-	138,000	

หน้าซองซองที่ ๑๖๖๖
๖๖๖๖/๖๖๖๖

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณสมบัติการศึกษา				กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ
		ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง			
33	นายไพพรรณ์ วาละอื้น	มัธยมศึกษาตอนต้น	-		คนงาน(ปฏิบัติงานชั้นรอบรรทุกขยะ)	-	-		คนงาน(ปฏิบัติงานชั้นรอบรรทุกขยะ)	108,000	(9,000x12)	-	-	108,000	-	108,000
34	นายอุทิศ บุญโต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ช่างยนต์)	-		คนงาน(ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	-	-		คนงาน(ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	108,000	(9,000x12)	-	-	108,000	-	108,000
35	นายพนม แสงสว่าง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-		คนงาน(ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	-	-		คนงาน(ปฏิบัติงานเก็บขยะ)	108,000	(9,000x12)	-	-	108,000	-	108,000
36	นางสาวทองพูน บุญโต	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-		คนงาน(ปฏิบัติงานขยะ)	-	-		คนงาน(ปฏิบัติงานขยะ)	108,000	(9,000x12)	-	-	108,000	-	108,000
37	นางจินตนา เชื้อทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-		คนงาน(ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	-	-		คนงาน(ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	108,000	(9,000x12)	-	-	108,000	-	108,000

11.6 กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านไร่ จังหวัดบุรีรัมย์ อำเภอห้วยตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณสมบัติการศึกษา				กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ
		ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง			
38	นางสาววิรัชยา ไส่คำภา	ศึกษาต่อมหาวิทยาลัย	คน	72-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการศึกษา(ไม่บริหารงานการศึกษา)	72-2-08-2107-001	คน		ผู้อำนวยการศึกษา(ไม่บริหารงานการศึกษา)	429,240	(35,770x12)	42,000	-	471,240	-	
39	นายพิศเทพ ขานิชมิตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ก.	72-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	72-2-08-3803-001	ป.ก.		นักวิชาการศึกษา	416,160	(34,680x12)	-	-	416,160	-	416,160
40	-	-	-	72-2-08-6600-254	ครู	72-2-08-6600-254	ครู		ครู	-	-	-	-	-	-	-
41	นางจิรภา หิมาประเสริฐ	ศาสตราจารย์พิเศษ	ครู	72-2-08-6600-255	ครู	72-2-08-6600-255	ครู		ครู	293,760	(24,480x12)	-	-	293,760	-	293,760

เทศบาลตำบลบ้านไร่

ที่ ๖๕๖๖/๒๐๑๖

๘.แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นอกจากการพัฒนาความรู้ ทัวไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ ตะหนักเป็นอย่างดีโดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑.การจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ทางด้านการให้บริการที่ดี และสร้างความประทับใจแก่ประชาชนและด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชนดำเนินการ โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา

๓.ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการศึกษาต่อเนื่องในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทพร้อมทั้งสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งสามารถนำมาพัฒนางานของเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญให้มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนตามฐานะการคลังของเทศบาล

๔.การพัฒนาบุคลากรโดยใช้การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยน โยกย้ายหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๕.การจัดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน สถานที่ต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานของเทศบาลให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

๖.การจัดส่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร

๗.การให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ทุกคนเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดีและการให้ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.ใช้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานโดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตำบลดอนศรีเจริญ ตามแบบพหุ
ข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การ
ฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนา
พนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลต่อ
ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐาน
ของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลดอนศรีเจริญเล็งเห็น
ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของ
แต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนา
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อ
หลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ
เทศบาลตำบลดอนศรีเจริญ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๐.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลดอนศรีเจริญ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนศรีเจริญ
มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ
อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นใน
ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับ
ซ้อน

๔. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีธรรมาภิบาล และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัย

คุณธรรมและจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป

ข้อ ๑ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบวรนครศรีเจริญ เป็นบุคคลหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่กระทำความผิดอันมีผู้ปกครองทำการใดเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองและผู้อื่น

ข้อ ๒ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลบวรนครศรีเจริญ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่เว้นเกรงอิทธิพลหรืออำนาจอันมิชอบด้วยกฎหมายใดๆ กล่าวคือ ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

ข้อ ๓ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลบวรนครศรีเจริญ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุขุม รอบคอบ มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกต่อหน้าที่ผู้ติดตามเพื่อองค์กรมิวิสัยทัศน์กว้างไกลปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๔ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลบวรนครศรีเจริญ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดหลักประสานสามัคคี สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสังคม ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐ ใฝ่มีน้ำใจให้บริการ

ข้อ ๕ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลบวรนครศรีเจริญ พึงละเว้นการกระทำอันใดให้เป็นที่เสื่อมเสีย ชื่อเสียง และภาพพจน์

คุณธรรมและจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชน ผู้ติดต่อราชการ

ข้อ ๖ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลบวรนครศรีเจริญ พึงมีจิตสำนึกในการให้บริการต่อประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างเหมาะสม โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๗ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลบวรนครศรีเจริญ พึงสำรวจมารยาท และพึงใช้กริยา และวาจาสุภาพ ชี้แจง อธิบายเหตุผลให้ประชาชนผู้ติดต่อราชการเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติราชการและวิธีการและวิธีติดต่อราชการ

คุณธรรมและจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลตำบลบวรนครศรีเจริญ พึงระมัดระวังในการใช้อำนาจใดๆ อันเป็นการกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ หรือความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ราชการของบุคคลใด โดยยึดมั่นในระบอบคุณธรรม

/ข้อ ๙ ข้าราชการ...

ข้อ ๙ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา ผู้ได้เข้าศึกษา ผู้เรียน ผู้เรียน เพื่อ นำมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๑๐ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานของเทศบาลสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และช่วยเหลือนกันและกันในการปฏิบัติราชการ มีความสามารถกับที่ และ ยึดมั่นในความสามัคคีและมีความเอื้ออาทรต่อกัน

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม
ประธาน

ทราบ

การจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา มีความประสงค์ที่จะปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑.) ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบวรศรีเจริญ กองการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒.) ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกสว่างท่าวังหิน กองการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ทั้งนี้ จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

เหตุผลความจำเป็น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้การ กำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด และเพื่อให้ จำนวนบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

ที่ประชุม

ทราบ

ประธานกรรมการ

รายละเอียดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) มีดังต่อไปนี้

ที่ประชุม

ไม่

ประธานกรรมการ

หากไม่มีท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม กระผมขอมติที่ประชุมในการพิจารณาการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

มติที่ประชุม

มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

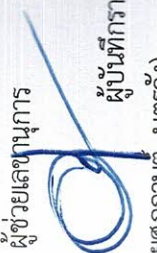
-ไม่มี

ประธานกรรมการ

สำหรับการประชุม เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าส่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น ก็ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการระเบียบวาระแล้ว กระผมขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้และขอปิดการประชุมเพื่อแยกตัว
๑๒.๐๐ น.

เลิกประชุม

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๔, ๕
(นายสมพร วรณพป)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ
(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๑, ๒, ๓
(นายศุภกานต์ บุตรวัง)
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายจิราวุฒิ เข็มพรมมา)
ปลัดเทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ
กรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายอัฉา สายสมุทร)
นายกเทศมนตรีตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ
ประธานกรรมการ



แผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ของเทศบาลตำบลนาหว้าศรีเจริญ

๕) มติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ

ที่ อจ ๐๐๒๓.๒ (ก.ท.จ.)/ ๗/๘๗

สำนักงาน ก.ท.จ.อำนาจเจริญ

ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ

ถนนชยางกูร อจ ๗๗๐๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขและการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน นายกฤษฎมณตร์ตำบลรัตนวารศรีเจริญ

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลรัตนวารศรีเจริญ ที่ อจ ๗๕๗๐๑/๔๗๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายละเอียด

จำนวน ๑ ชุด

๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ เทศบาลตำบลรัตนวารศรีเจริญ อำเภอหัวตะพาน ขอความเห็นชอบการปรับปรุงแก้ไข และการจัดทำแผนอัตรากำลังเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการใช้ตำแหน่ง ของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อความคุ้มค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลไม่ให้เกิดร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาล โดยให้เทศบาลดำเนินการดังนี้

๑. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและออกคำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งให้เป็นไปตาม

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เสร็จแล้วจัดส่งสำเนาให้ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ จำนวน

๑ ชุด ภายใน ๓ วัน นับแต่วันประกาศ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการขอใช้ตำแหน่งให้ถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวณัฐชา ข่างเกษ)

ท้องถิ่นจังหวัดอำนาจเจริญ

เลขานุการ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ

นางสาวณัฐชา ข่างเกษ

ท้องถิ่นจังหวัดอำนาจเจริญ

เลขาธิการ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ

ที่	อพท./ ภาระค่าใช้จ่าย	ตำแหน่ง	(+เพิ่ม/-ลด)			เหตุประกอบการปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ความเห็นของ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๘	ทต.รัตนวาริศรีเจริญ อ.หัวตะพาน จ.อำนาจเจริญ ภาระค่าใช้จ่ายก่อนแก้ไขปรับปรุง ปี ๒๕๖๖ = ๓๓.๐๒% ภาระค่าใช้จ่ายหลังแก้ไขปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ = ๓๕.๗๓% ปี ๒๕๖๘ = ๓๕.๐๑% ปี ๒๕๖๙ = ๓๔.๒๙%	<u>กองการศึกษา</u> <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัตนวาริศรีเจริญ</u> ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกท้าววังหิน</u> ๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	+๑			<u>กำหนดตำแหน่งใหม่</u> -เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และการสรรหาตำแหน่งดังกล่าวจะกระทำได้อีกก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <u>กำหนดตำแหน่งใหม่</u> -เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และการสรรหาตำแหน่งดังกล่าวจะกระทำได้อีกก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		เห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่ง เห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่ง

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น