

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ สาธารณภัยอื่น ๆ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ <u>งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทางกฎหมาย - งานจัดทำนิติกรรม - งานสอบสวน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน - การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ - งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม - การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน - การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน - การส่งเสริมกิจการรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ - การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ <u>งานแผนและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล - การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ - การประสานงานโครงการต่าง ๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ 	<p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ สาธารณภัยอื่น ๆ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ <u>งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทางกฎหมาย - งานจัดทำนิติกรรม - งานสอบสวน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน - การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ - งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม - การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน - การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน - การส่งเสริมกิจการรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ - การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ <u>งานแผนและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล - การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ - การประสานงานโครงการต่าง ๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปฏิบัติเกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้น - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก - งานการควบคุมป้องกันโรคและสาธารณสุข - งานฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข - งานวางแผน ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข - ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านสาธารณสุขชุมชน - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางด้านสาธารณสุขจัดทำรายงานและสถิติทางสาธารณสุขชุมชน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปฏิบัติเกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้น - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก - งานการควบคุมป้องกันโรคและสาธารณสุข - งานฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข - งานวางแผน ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข - ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านสาธารณสุขชุมชน - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางด้านสาธารณสุขจัดทำรายงานและสถิติทางสาธารณสุขชุมชน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ - จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน - จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ - การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง <p>๒.๓ <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ - จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน - จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ - การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง <p>๒.๓ <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด - การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง - การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล - การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด - การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง - การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล - การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ <u>งานวิศวกรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานเขียนแบบและประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานควบคุมการขุดดินและถมดิน - งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๔. <u>กองการศึกษา</u></p> <p>๔.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนและวิชาการ - การศึกษาปฐมวัย - การศึกษาขั้นพื้นฐาน <p>๔.๓ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม - กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - การกีฬาและสันตนาการ 	<p>๓.๒ <u>งานวิศวกรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานเขียนแบบและประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานควบคุมการขุดดินและถมดิน - งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๔. <u>กองการศึกษา</u></p> <p>๔.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนและวิชาการ - การศึกษาปฐมวัย - การศึกษาขั้นพื้นฐาน <p>๔.๓ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม - กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - การกีฬาและสันตนาการ 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่และมีความจำเป็นในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ยุบเลิก

- ภารโรง

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง(ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น(รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	-	-	-	-๑	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง(ต่อ)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหญ่								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโหล๊ะบัว								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้อง		อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน(๑)	ใช้ในช่วงเวลา ๓ ปีข้างหน้า	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๑	๑	๕๙๓,๒๕๐	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๖๐๕,๘๑๐	๖๐๕,๘๑๐	๖๐๕,๘๑๐	(๓๓,๙๙๐)
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๙๖๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๙๕๐	๑๓,๙๕๐	๑๓,๙๕๐	๓๙๕,๙๑๐	๓๙๕,๙๑๐	๓๙๕,๙๑๐	(๒๗,๕๕๐)
สิ้นปีปลัดเทศบาล																	
๓	นักบริหารงานทั่วไป (ทน.ส.)	ต้น	๑	๑	๓๙๘,๑๖๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๑,๒๔๐	๔๑๑,๒๔๐	๔๑๑,๒๔๐	(๒๙,๖๘๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	๑	๑	-	-	-	๖,๙๒๐	๖,๙๒๐	๖,๙๒๐	๒๓๖,๗๖๐	๒๓๖,๗๖๐	๒๓๖,๗๖๐	(๑๙,๑๖๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๙,๖๘๐	๓๔๙,๖๘๐	๓๔๙,๖๘๐	(๒๘,๐๓๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๑	๒๔๑,๔๕๐	๑	๑	-	-	-	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๒๔๙,๔๑๐	๒๔๙,๔๑๐	๒๔๙,๔๑๐	(๒๐,๑๒๐)
๗	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๒,๒๔๐	(๑๗,๘๘๐)
๘	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๑,๗๒๐	(๑๗,๘๘๐)
๙	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๑,๗๒๐	(๑๗,๘๘๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๑๖,๓๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๒๒๓,๘๑๐	๒๒๓,๘๑๐	๒๒๓,๘๑๐	(๑๘,๐๓๐)
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๑,๕๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๗,๙๒๐	๑๖๗,๙๒๐	๑๖๗,๙๒๐	(๑๓,๖๖๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๓,๔๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๑๓๙,๑๐๐	๑๓๙,๑๐๐	๑๓๙,๑๐๐	(๑๓,๑๒๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๐,๙๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๓๖,๔๔๐	๑๓๖,๔๔๐	๑๓๖,๔๔๐	(๑๐,๙๕๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๔	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
กองคลัง																	
๑๖	นักบริหารงานการคลัง (ผ.กองคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๘,๓๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๙๕๐	๑๓,๙๕๐	๑๓,๙๕๐	๓๙๒,๓๑๐	๓๙๒,๓๑๐	๓๙๒,๓๑๐	(๒๘,๐๓๐)
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๓๐๕,๗๖๐	๓๐๕,๗๖๐	๓๐๕,๗๖๐	(๒๕,๕๕๐)
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๘๐,๔๔๐	(๒๒,๕๕๐)
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๑	๑	๒๐๗,๒๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๑๖,๒๕๐	๒๑๖,๒๕๐	๒๑๖,๒๕๐	(๑๗,๕๙๐)
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๑	๑	๒๓๙,๖๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๒๔๙,๕๗๐	๒๔๙,๕๗๐	๒๔๙,๕๗๐	(๑๙,๙๙๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๕,๓๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๑๔๑,๐๑๐	๑๔๑,๐๑๐	๑๔๑,๐๑๐	(๑๑,๖๘๐)
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๓,๒๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๕,๐๖๐	๕,๐๖๐	๕,๐๖๐	๑๒๘,๓๑๐	๑๒๘,๓๑๐	๑๒๘,๓๑๐	(๑๐,๒๙๐)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้อง		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน	จำนวนเงิน(๑)	ใน ๒๕๖๑	ใน ๒๕๖๒	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่	คศ.๑	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
๓๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
๔๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
๔๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโหล๊ะน้ำ	คศ.๑	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
(๔)	รวม		๙	-	๙	๙	๙	๑	-	-	-	-	-	-
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %													
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณการจ่ายประจำปี													

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งไว้ ๔๒,๔๐๘,๐๐๐ บาท

คำนวณฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ = (๔๒,๔๐๘,๐๐๐ * ๕%) + ๔๒,๔๐๘,๐๐๐ = ๔๕,๕๒๘,๔๐๐ บาท

คำนวณฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ = (๔๕,๕๒๘,๔๐๐ * ๕%) + ๔๕,๕๒๘,๔๐๐ = ๔๖,๗๕๔,๘๒๐ บาท

คำนวณฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ = (๔๖,๗๕๔,๘๒๐ * ๕%) + ๔๖,๗๕๔,๘๒๐ = ๔๙,๐๙๒,๕๖๑ บาท

หมายเหตุ

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและชั้นเงินเดือนของอัตราที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร(ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินเพิ่มพิเศษภาษามลาญ (พ.ภ.ม.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินวิทยฐานะ

- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คิดจากเงินเดือนของอัตราที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ชั้น ในแต่ละปีกรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตราที่เพิ่มขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด

หาร ๒ คูณ ๑๒)

(๓) ภาระค่าใช้จ่ายรวม คิดจาก (๑) + (๒) ในแต่ละปี

(๔) รวมทั้งหมด

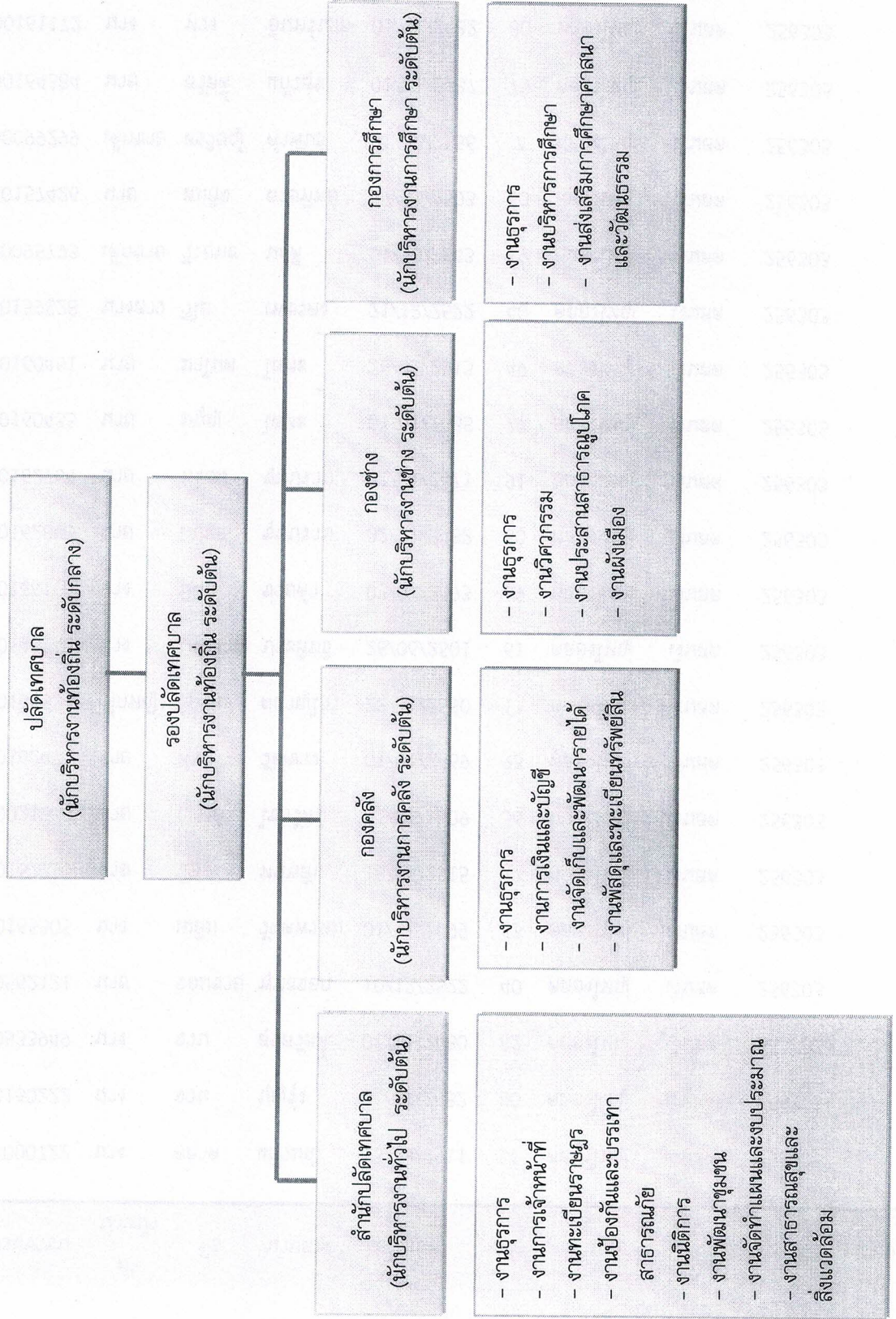
(๕) ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐% คิดจาก(๔)ในแต่ละปี หรือภาระค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นที่จ่ายจริงของปีที่ผ่าน

(๖) คิดจาก (๔) + (๕)

(๗) คิดจาก (๖) คูณด้วย ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสฤติย์ เครือดำ	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๕๗๓,๒๔๐ (๓๓,๗๗๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗๐๐๐*๑๒)	๗๔๑,๒๔๐
๒	นางนุชรี นมรักษ์	ร.ป.ม. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐*๑๒)	-	๓๗๑,๗๖๐
๓	สำนักปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล											
๓	นายอภิรักษ์ របานา	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดฯ)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดฯ)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐*๑๒)	-	๓๙๘,๑๖๐
๔	นางวรรณิ์ สำนาว	ศ.ศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐*๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
๕	นางสุมาลี เครือดำ	ร.ป.ม. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐*๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๖	นางสาวรติมา บุญศรี	บ.บ.บ. (การจัดการศึกษามนุษย์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐*๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๗	นางสาวกุลฤดี ศรีสงคราม	ว.ท.บ. (การจัดการสิ่งแวดล้อมสาธารณสุข)	๓๕-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐*๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
๘	นางพรธรรมา ทองนิม	บ.บ.บ. (การเงินการธนาคาร)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐*๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐
๙	-	-	-	-	-	๓๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๕๖,๔๔๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๒๕๖,๔๔๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานตามตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๐	น.ส.ปัญญาภิญโญ สุขบัว	บ.บ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒๑๖,๓๖๐ (๑๘,๐๓๐*๑๒)	-	-	๒๑๖,๓๖๐
๑๑	น.ส.ศรวิณี ทุ่งหอม	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๕๑,๕๖๐ (๑๒,๖๓๐*๑๒)	-	-	๑๕๑,๕๖๐
๑๒	นางธิปภาภา รินชะ	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๓๓,๔๔๐ (๑๑,๑๒๐*๑๒)	-	-	๑๓๓,๔๔๐
๑๓	นายเสถียร สังข์ทิพย์	ม.๖ (การพัฒนาชุมชน)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๙๒๐ (๑๐,๙๑๐*๑๒)	-	-	๑๓๐,๙๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๔	นายสมพล ดักซัน	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	น.ส.เอี่ยมละออ มัยรัตน์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายธีรศักดิ์ หลงยาหน่าย	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองคลัง

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๑๗	น.ส.ยีนดี นวลศรีทอง	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๘,๓๖๐
๑๘	นางปรานี แผละแอด	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๑๙	นางวรรณิษา ชนะสิทธิ์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ชง.	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๒๐	น.ส.นันทนัส ศรีทอง	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๐๗,๒๔๐	-	-	๒๐๗,๒๔๐
๒๑	น.ส.ศิริรัตน์ ดังทับ	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๓๙,๖๔๐	-	-	๒๓๙,๖๔๐
๒๒	น.ส.ชกีนะห์ เหมธานี	ปวส. (การโรงแรม)	-	ผ.ช.จพง.ธุรการ	-	-	ผ.ช.จพง.ธุรการ	-	๑๓๕,๓๖๐	-	-	๑๓๕,๓๖๐
๒๓	นายสุพรรณศรี เหมมณี	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	ผ.ช.จพง.ธุรการ	-	-	ผ.ช.จพง.ธุรการ	-	๑๒๓,๒๔๐	-	-	๑๒๓,๒๔๐
๒๔	พนักงานจ้างทั่วไป น.ส.ณัฐธิดา คงคำแก้ว	ปวส.(การบัญชี)	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นางประภาศรี แซ่ลิ้ม	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองช่าง

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๒๖	นายพงศ์ศักดิ์ หนูแสน	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐*๑๒)	-	๓๔๕,๗๒๐
๒๗	นายสรารุช ชูแสง	ปวส. (ช่างยนต์)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ชง.	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙,๙๗๐*๑๒)	-	-	๒๓๙,๖๔๐
๒๘	นายวัชรินทร์ รินชะ	วท.บ. (การจัดการช่างและผังเมือง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๓๕,๙๖๐ (๑๙,๕๕๐*๑๒)	-	-	๒๓๕,๙๖๐
๒๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
				ผช.จพง.ธุรการ	-		ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๓๐,๐๘๐ (๑๐,๘๔๐*๑๒)	-	-	๑๓๐,๐๘๐
๓๐	น.ส.ธูปนิยั เสนาบดี	สถ.บ.(สถาปัตยกรรม)	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๓๓,๔๔๐ (๑๑,๑๒๐*๑๒)	-	-	๑๓๓,๔๔๐
๓๑	นายอิสมาแอล สันหละ	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๕,๓๖๐ (๑๑,๒๘๐*๑๒)	-	-	๑๓๕,๓๖๐
๓๒	นายศุภกฤษ สุขสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลกลาง	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลกลาง	-	๒๐๖,๗๖๐ (๑๗,๒๓๐*๑๒)	-	-	๒๐๖,๗๖๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมฯ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๓	นายเทพทัต คงนิล	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายกุศล ชูพงศ์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายธนาวุฒิ แดงปรก	ปวช.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายพรทิพัฒน์ เหลี่ยมรุษ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายอศุลย์ เต็มเพชรหมั่ง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายสมพงษ์ รุยันต์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๓๙	นายเอกชัย ชนะสิทธิ์	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐*๑๒)	-	๓๖๕,๗๖๐
๔๐	น.ส.อรสา แสงภพศักดิ์	วศ.บ. (วิศวกรรมพอลิเมอร์)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔๔๙๐*๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๑	นางอุรา ทิมเขียว	บธ.บ. (การเงินและการ)	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๓๗,๘๘๐ (๑๑,๔๙๐*๑๒)	-	-	๑๓๗,๘๘๐
	ศพด.บ้านคลองใหญ่											
๔๒	นางปวีรัตน์ นุ่นพูน	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๙๓-๒-๐๒๙๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	อำนวยการ	๙๓-๒-๐๒๙๔	ครู	คศ.๑	๒๑๙,๒๔๐ (๑๘,๒๗๐*๑๒)	-	-	๒๑๙,๒๔๐
๔๓	นางสาวเสาวลี สิงห์แก้ว	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๙๓-๒-๐๒๐๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	อำนวยการ	๙๓-๒-๐๒๐๖	ครู	คศ.๑	๒๕๘,๘๔๐ (๒๑,๕๗๐*๑๒)	-	-	๒๕๘,๘๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๔	นางเพียงใจ รักดี	ค.บ. (การประถมศึกษา)	-	ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒๒๕,๙๖๐ (๑๘,๘๓๐*๑๒)	-	-	๒๒๕,๙๖๐
๔๕	นางอุไรวรรณ กิ่งหมาก	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๔๘,๕๖๐ (๑๒,๓๘๐*๑๒)	-	-	๑๔๘,๕๖๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง		
๔๖	ศพด.บ้านคลองใหญ่(ต่อ) นางสาวคนธ์ นวลสนอง	ป.บัณฑิต	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีความรู้)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๐๒,๔๔๐	-	-	-	๒๐๒,๔๔๐
๔๗	ศพด.เทศบาลตำบลคลองใหญ่ นางศิริวรรณ ยอดศรี	ศษ.ป. (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	๙๓-๒-๐๒๐๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับ	ครู	๙๓-๒-๐๒๐๘	๒๕๘,๘๔๐	-	-	-	๒๕๘,๘๔๐
๔๘	นางศศิลักษณ์ คำเมือง	ค.ป. (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	๙๓-๒-๐๒๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับ	ครู	๙๓-๒-๐๒๐๕	๒๕๘,๘๔๐	-	-	-	๒๕๘,๘๔๐
๔๙	นางศศิโยกร คงทอง	ค.ป. (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	๙๓-๒-๐๒๙๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับ	ครู	๙๓-๒-๐๒๙๓	๒๐๙,๒๔๐	-	-	-	๒๐๙,๒๔๐
๕๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางลัดดาพรรณ สมนัญญ์	ค.ป. (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา)	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีความรู้)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๐๔,๐๐๐	-	-	-	๒๐๔,๐๐๐
๕๑	นางกอทิยะ ขอบงาม	ศษ.ป. (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีความรู้)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๕๐,๑๒๐	-	-	-	๑๕๐,๑๒๐
๕๒	นางศิริจิตตา สอนองคุณ	ศษ.ป. (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีความรู้)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๕๔,๕๖๐	-	-	-	๑๕๔,๕๖๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๓	ศพด.บ้านโพธิ์บัว น.ส.กรกช แก้วทนต์	ค.บ. (การศึกษาศาสตรบัณฑิต)	๙๓-๒-๐๐๕๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	อำนวยการ	๙๓-๒-๐๐๕๗	ครู	คศ.๑	๒๖๙,๔๐๐	-	-	๒๖๙,๔๐๐
๕๔	นายติเรก ทิมเขียว	ค.บ. (การศึกษานอกระบบ)	๙๓-๒-๐๒๐๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	อำนวยการ	๙๓-๒-๐๒๐๗	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐	-	-	๒๕๓,๘๐๐
๕๕	นางชารานี แหะปะปานแก้ว	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๙๓-๒-๐๐๕๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	อำนวยการ	๙๓-๒-๐๐๕๘	ครู	คศ.๑	๒๖๙,๔๐๐	-	-	๒๖๙,๔๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้เทศบาลตำบลคลองใหญ่ กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ความเข้าใจทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบราชการไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็จะต้องเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง

เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชนการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น เปิดโอกาสให้พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน อย่างน้อยปีละ ๑ คน
๔. สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
๕. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วและคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
๖. สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงานและทันสมัยอยู่เสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการประชาชน
๗. จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

