

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เห็นชอบ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ประกาศใช้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำนำ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การพัฒนาและ การรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด ไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์โดยวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ เข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- เป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต
- เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- เป็นเรื่องเกี่ยวกับสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลของการกระทำ ด้วยมีการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๔

ภาคผนวก

๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๔. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๕. หนังสือเห็นชอบประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติสมควรปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิรูปการศึกษาในการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และมีความเสมอภาค เป็นธรรม และไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างและการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้าง โดยให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่ต้องใช้จ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดทำแผนอัตรากำลัง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (กท.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นขอ

๑.๕ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวม ขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office** ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมาย ของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการ กำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมาย ของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการ วิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคต ว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลัง ในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการ ในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวน เท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่ การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายใน ให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์ จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

● สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนาากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์อย่างน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

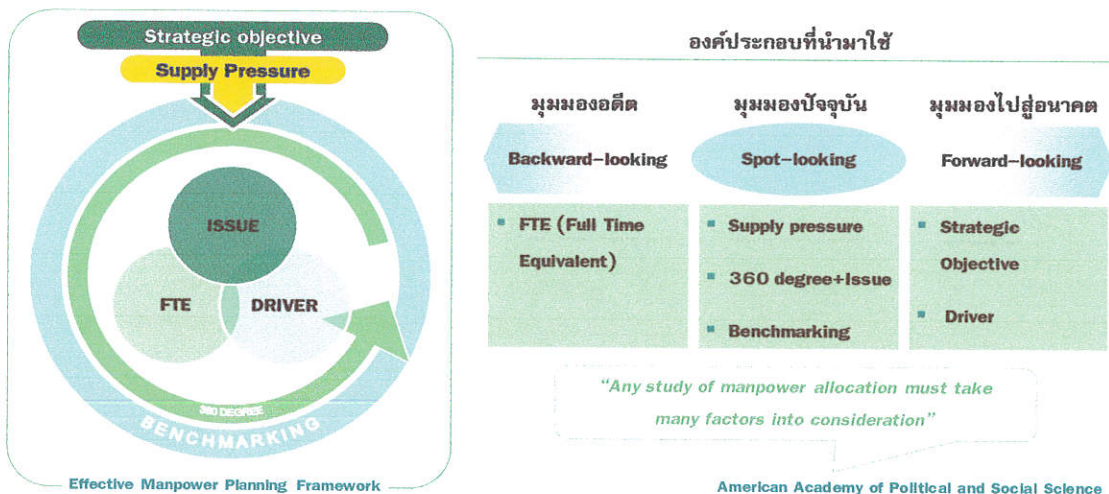
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะข้อมูลในอดีต (Can't measure workload by just looking at history)
 ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะภาระงานผ่านภาพในอนาคต (Can't measure workload by just looking at forecast)

จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทาง ในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบาง ส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการสาธารณสุข จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุข ให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการ พิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรร ประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงาน ผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนั้นในการกำหนด อัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะ การกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วน ราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงาน วิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตาม ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมี ผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

- ๑ เงินเดือน
- ๒ เงินประจำตำแหน่ง
- ๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
- ๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรก บรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑ เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐			๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐			๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือนสำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐ ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๕๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของคศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน(ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๙๓๗๖๐	๒๐๒๕๖๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๕๖๐	๕๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรรเช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑ เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี			๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจัดด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $82,800$ นาที

หมายเหตุ

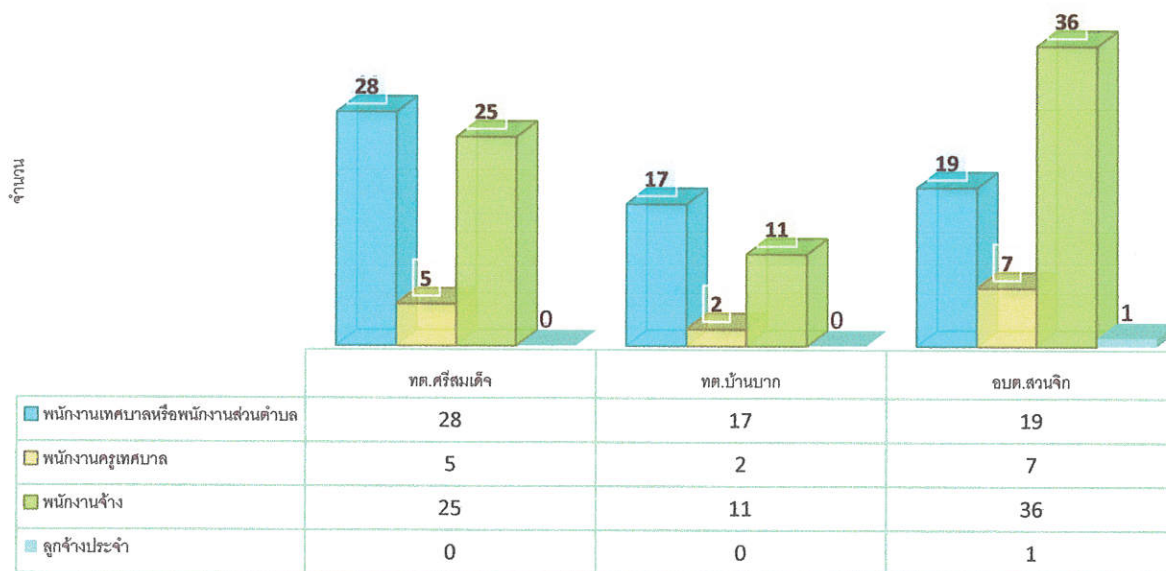
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง
กับองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นประเภท ขนาด บริบทใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ กับเทศบาลตำบลบ้านบาก ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านบากเป็นเทศบาลขนาดเล็ก จึงมีความแตกต่างของประชากร พื้นที่ รายได้มีลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จึงทำให้อัตรากำลังแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก ซึ่งเป็นองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จได้ประกาศรับโอน และขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะรับโอนพนักงานเทศบาลและได้รับการจัดสรรตำแหน่งจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจาก เทศบาลตำบลศรีสมเด็จเป็นองค์กร ที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่ เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถ คาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบล ศรีสมเด็จ รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้ สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลบ้านบาก และองค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านบากและองค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน -กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	เทศบาลตำบลบ้านบาก องค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก
มิถุนายน -กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด และ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ่มมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้าการเกษตรยังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิตประจำวัน
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

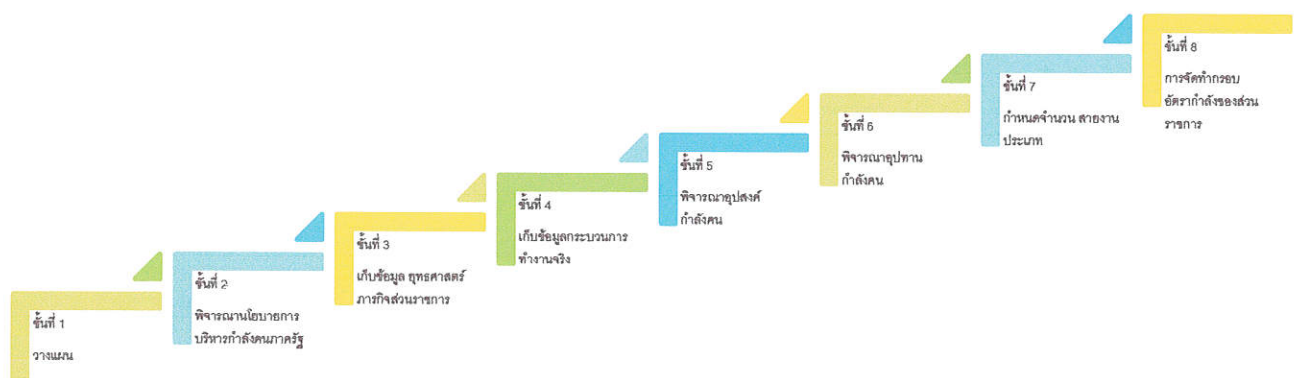
๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้งานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคุมกับหนังสือสำนักงาน 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 เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหา ให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

-การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. หอกระจายน้ำ ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างใน฼าปนสถาน ป้ายจราจร กระจกโค้งป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม

-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลศรีสมเด็จและอำเภอศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในและนอกระบบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม พัฒนานาคุณภาพฝีมือแรงงาน ความรู้และทักษะอาชีพให้กับประชาชน ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาปรับใช้ในการประกอบอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

-พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการบริการสาธารณสุขของหมู่บ้านกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านอื่นๆ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์

การพัฒนาของจังหวัดร้อยเอ็ดและเจตนารมณ์ของประชาชนในพื้นที่

- เพื่อพัฒนาระบบการเมืองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่าในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้นเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน	- การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. หอกระจายน้ำ ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคาร ต่างๆ สิ่งก่อสร้างใน฼าปนสถาน ป้ายจราจร กระจกโค้ง ป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - วิศวกรโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างสำรวจ - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การท่องเที่ยว	-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพานิชยกรรม -พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบล ศรีสมเด็จและอำเภอศรีสมเด็จ	- ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในและนอกระบบ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษาฯ - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.นักวิชาการศึกษา - ผช.นักสันตนาการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ	พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม พัฒนานาคุณภาพฝีมือแรงงาน ความรู้และทักษะอาชีพ ให้กับประชาชน ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาปรับใช้ ในการประกอบอาชีพ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การป้องกันและระงับโรคติดต่อ	- ปลัดเทศบาล
	พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการบริการสาธารณสุข ของหมู่บ้านกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ	- รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - นักวิชาการสาธารณสุข
	บำบัดและกำจัดขยะ ให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ	- นักวิชาการเกษตร - ผช.จพง.สาธารณสุข - ผช.จพง.การเกษตร
	สร้างเสริมสุขภาวะในชุมชน เช่น การจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษาฯ - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.นักวิชาการศึกษา - ผช.นักสันตนาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
	ส่งเสริมกิจการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและการสังคมสงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</p> <p>การพัฒนาด้านอื่นๆ</p> <p>สอดคล้องกับนโยบาย</p> <p>รัฐบาล</p> <p>แผนยุทธศาสตร์</p> <p>การพัฒนาของ</p> <p>จังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p>และเจตนารมณ์</p> <p>ของประชาชน</p> <p>ในพื้นที่</p>	<p>เพื่อพัฒนาระบบการเมืองในระบบประชาธิปไตย</p> <p>อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>-พนักงานเทศบาลทุกระดับ</p>

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

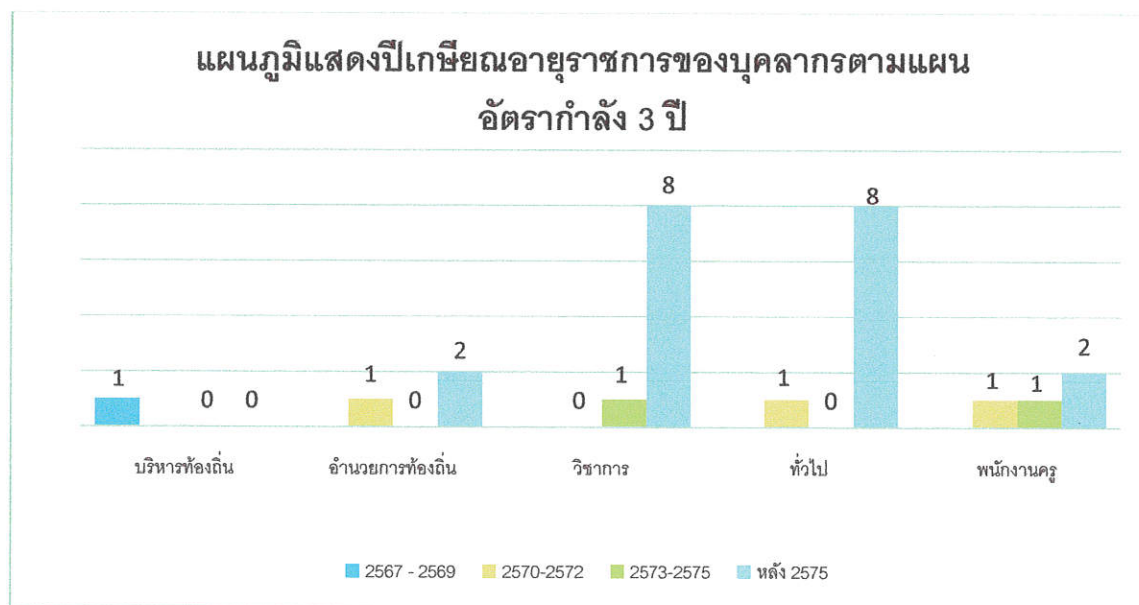
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

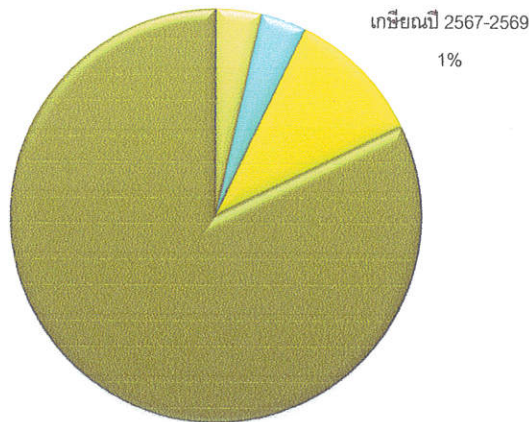
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ พบว่า เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีภารกิจด้านการศึกษา ด้านการเก็บรายได้ และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้วแต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้





■ เกษียณปี 2564-2566 ■ เกษียณปี 2567-2569 ■ เกษียณปี 2570-2572 ■ เกษียณปี 2573 เป็นต้นไป

จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ มี ๑ คน ซึ่งจะเกษียณในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ สำหรับสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะสรรหาคณะมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ

ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

● **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นเทศบาลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร

โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล (งานสวัสดิการสังคม)</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน</p> <p>๓.๓ การผังเมือง</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัดเทศบาล ในงานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในงานสวัสดิการสังคม</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาล ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานส่งเสริมการเกษตร</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๖.๓ การจัดการศึกษา ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น	ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ หน่วยตรวจสอบภายใน)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาล เป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๓. สำนักปลัดเทศบาล ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัดเทศบาล ๖. ทุกส่วนราชการ

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย	๗. สำนักปลัดเทศบาล
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘. สำนักปลัดเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
--	--

<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก จากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
--	---

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหาร กำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสม ในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศบาล รองนายกเทศบาลและเลขานุการนายกเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักปลัดปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ สายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>- งานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นตำแหน่งว่าง</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / องค์กรกำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ยังมีไม่เพียงพอในงานสำหรับการบริหารจัดการภายใน (จัดเก็บรายได้) ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้เป็นตำแหน่งว่าง -เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้รับโอนระบบประสาทขนาดใหญ่ จากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑๑ (อุบลราชธานี) ทำให้มีภารกิจในการบริหารจัดการระบบประสาทและการจัดเก็บค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>-ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี -กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ขง และกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพิ่มในแผน องค์กรกำลัง ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองช่าง ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>-ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นตำแหน่งว่าง</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคตยังไม่มี ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p>	<p>-กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลังมีอัตรากำลังเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>-ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา เป็นตำแหน่งว่าง</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บ้านเหล่าล้อ มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-ไม่มีความจำเป็นยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์เทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรာ และเป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมี ๔ ส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ๑ หน่วย ได้แก่

๑. โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานกิจการสภา -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจ หรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานกิจการสภา -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจ หรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	
๒. งานวิชาการและแผนงาน - งานบริหารงานทั่วไป - งานแผนงานและงบประมาณ	๒. งานนโยบายและแผนงาน - งานบริหารงานทั่วไป - งานแผนงานและงบประมาณ	
๓. งานนิติการและการพาณิชย์ -งานกฎหมายและคดี -งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ -งานการพาณิชย์	๓. งานนิติการและการพาณิชย์ -งานกฎหมายและคดี -งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ -งานการพาณิชย์	
๔. งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย -งานธุรการ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง	๔. งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย -งานธุรการ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานทั่วไป -งานพัฒนาชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน <p>๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารงานสาธารณสุข -งานบริการสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม -งานการแพทย์ฉุกเฉิน <p>๗. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> -ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรชุมชน -งานวิชาการเกษตร -งานวิชาการปศุสัตว์ 	<p>๕.งานสวัสดิการสังคม ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานทั่วไป -งานพัฒนาชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน <p>๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารงานสาธารณสุข -งานบริการสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม -งานการแพทย์ฉุกเฉิน <p>๗. งานส่งเสริมการเกษตร ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> -ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรชุมชน -งานวิชาการเกษตร -งานวิชาการปศุสัตว์ 	

๒. โครงสร้างกองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ</p> <p>๒.งานบริหารงานคลัง -การเงินและบัญชี -งานสถิติการคลัง</p> <p>๓.งานพัฒนารายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดรายได้</p> <p>๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานแผนที่ภาษี -งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๕.งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดหาพัสดุ -งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ</p> <p>๖.งานจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์ -งานจัดหาประโยชน์ -งานทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ</p> <p>๒.งานบริหารงานคลัง -การเงินและบัญชี -งานสถิติการคลัง</p> <p>๓.งานพัฒนารายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดรายได้</p> <p>๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานแผนที่ภาษี -งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๕.งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดหาพัสดุ -งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ</p> <p>๖.งานจัดหาประโยชน์และการพาณิชย์ -งานจัดหาประโยชน์ -งานการพาณิชย์</p>	

๓. โครงสร้างกองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>-งานธุรการ</p> <p>๒.งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>๓.งานการโยธา</p> <p>-งานสาธารณูปโภค</p> <p>-งานสวนสาธารณะ</p> <p>-งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>-งานการประปา</p> <p>๔.งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>-งานวิศวกรรม</p> <p>-งานวิศวกรรมจราจร</p> <p>๕.งานช่างสุขาภิบาล</p> <p>-งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>-งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>-งานธุรการ</p> <p>๒.งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>๓.งานการโยธา</p> <p>-งานสาธารณูปโภค</p> <p>-งานสวนสาธารณะ</p> <p>-งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>-งานการประปา</p> <p>๔.งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>-งานวิศวกรรม</p> <p>-งานวิศวกรรมจราจร</p> <p>๕.งานช่างสุขาภิบาล</p> <p>-งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>-งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	

๔. โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>- งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>-งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>-งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๓.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>-งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p>	<p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>- งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>-งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>-งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๓.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>-งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p>	

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-งานตรวจสอบภายใน	-งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	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	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ก.ท.สรรหา
วิศวกรโยธา ชพ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รักษาการ ในตำแหน่ง ชพ.
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม กท.สรรหา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลือ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม (เงินรายได้ เทศบาล/ เงินอุดหนุน)
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านศรีสมเด็จ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๘	๖๔	๖๔	๖๔	+๓	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวน (คน)	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
					เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๘๐,๗๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๒๑,๖๖๐	๒๑,๖๖๐	๒๑,๖๖๐	๘๗๓,๔๐๐	๘๗๓,๔๐๐	๘๗๓,๔๐๐	(๕๖๗๓๐)
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๙,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑๕,๕๘๐	๑๕,๕๘๐	๑๕,๕๘๐	๕๑๙,๖๐๐	๕๑๙,๖๐๐	๕๑๙,๖๐๐	(๕๐๒๖๐)
๓	สำนักปลัดเทศบาล														
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๕,๖๔๐	๔๒๕,๖๔๐	๔๒๕,๖๔๐	(๓๔๑๑๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๖,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๓,๘๖๐	๔๕๓,๘๖๐	๔๕๓,๘๖๐	(๓๕๕๒๐)
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๙,๑๘๐	๔๐๙,๑๘๐	๔๐๙,๑๘๐	(๓๑๘๘๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๒๙๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๐๘,๐๔๐	(๒๔๘๘๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๔๒๖,๒๔๐	๐	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๙,๘๖๐	๔๔๙,๘๖๐	๔๔๙,๘๖๐	(๓๕๕๒๐)
๘	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๒๘๘,๒๔๐	๒๘๘,๒๔๐	๒๘๘,๒๔๐	(๒๐๑๒๐)
๙	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๑	๑	๒๒๖,๒๔๐	๐	๑	๑	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๓,๙๒๐	๒๓๓,๙๒๐	๒๓๓,๙๒๐	(๑๘๕๒๐)
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑	๑	๒๕๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๘,๔๐๐	๘,๔๐๐	๘,๔๐๐	๒๖๓,๖๘๐	๒๖๓,๖๘๐	๒๖๓,๖๘๐	(๑๘๕๒๐)
๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๖๒๐	๒๙๗,๖๒๐	๒๙๗,๖๒๐	(๒๐๕๕๐)
๑๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ช.ง.	๑	๑	๓๒๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๓๔๐,๑๖๐	๓๔๐,๑๖๐	๓๔๐,๑๖๐	(๒๖๗๕๐)
๑๓	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๗๘๕๐)
๑๔	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๔๖,๕๖๐	(๒๗๙๕๐)
๑๕	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๑๘,๙๖๐	(๒๕๖๖๐)
๑๖	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑	๑	๑๙๙,๘๐๐	๐	๑	๑	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๐๗,๒๔๐	(๑๖๖๕๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	(๑๑๕๐๐)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๑,๓๒๐	๐	๑	๑	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๕๑๑๐)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๗๖,๒๘๐	๐	๑	๑	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๘๓,๓๖๐	๑๘๓,๓๖๐	๑๘๓,๓๖๐	(๑๔๖๙๐)
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจักษ์พันธุ์	-	๑	๑	๑๖๗,๑๖๐	๐	๑	๑	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๑๗๓,๘๘๐	๑๗๓,๘๘๐	๑๗๓,๘๘๐	(๑๓๙๓๐)
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๗๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๗๙,๗๖๐	๑๗๙,๗๖๐	๑๗๙,๗๖๐	(๑๔๕๐๐)
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๗๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๐,๗๒๐	(๑๔๕๐๐)
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๕๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๑๕๙,๒๔๐	๑๕๙,๒๔๐	๑๕๙,๒๔๐	(๑๓๑๖๐)
	กองคลัง														
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๖๖,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๒๘,๙๖๐	๖๒๘,๙๖๐	๖๒๘,๙๖๐	(๕๒๒๒๐)
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	(๒๖๗๕๐)

ที่	ชื่อสายงาน (ต)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราที่กำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(ก)			ค่าใช้จ่ายรวม(ข)			หมายเหตุ			
				จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๑	๑	๔๓๙,๖๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๔๕๓,๕๘๐	๕๕๓,๕๘๐	๕๕๓,๕๘๐	(๓๖๖๔๐)
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ขง.	๑	๐	-	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖๗,๘๐๐	๒๖๗,๘๐๐	๒๖๗,๘๐๐	๒๖๗,๘๐๐	๒๖๗,๘๐๐	๒๖๗,๘๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๑	๑	๓๖๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๗๕,๖๔๐	๓๗๕,๖๔๐	๓๗๕,๖๔๐	(๓๐๒๕๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๒๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๑๒๗,๓๖๐	๑๒๗,๓๖๐	๑๒๗,๓๖๐	(๙๔๐๐)
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๘๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๙๐,๘๘๐	๑๙๐,๘๘๐	๑๙๐,๘๘๐	(๑๕๑๑๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๘๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๒๐๖,๓๖๐	๒๐๖,๓๖๐	๒๐๖,๓๖๐	(๑๕๕๑๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๔๒,๒๐๐	-๑๕๕๐๐
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๘๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑๙๖,๓๖๐	๑๙๖,๓๖๐	๑๙๖,๓๖๐	(๑๕๕๑๐)
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง		๑	๑	๑๗๗,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๔,๓๖๐	๑๘๔,๓๖๐	๑๘๔,๓๖๐	(๑๕๕๑๐)
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๘๙,๒๘๐	๑๘๙,๒๘๐	๑๘๙,๒๘๐	(๑๕๕๑๐)
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๐	-	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๓๘,๕๒๐	๑๓๘,๕๒๐	๑๓๘,๕๒๐	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง																			
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๗,๒๒๐	๔๔๗,๒๒๐	๔๔๗,๒๒๐	(ว่างเดิม)
๓๘	วิศวกรโยธา	ขพ.	๑	๑	๓๓๐,๑๒๐	๑๓๘,๔๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๕,๘๘๐	๑๕,๘๘๐	๔๘๕,๕๘๐	๔๘๕,๕๘๐	๔๘๕,๕๘๐	(๓๒๕๑๐)
๓๙	เจ้าพนักงานประปา	ขง.	๑	๑	๒๘๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๒๙๖,๖๐๐	๒๙๖,๖๐๐	๒๙๖,๖๐๐	(๒๐๖๙๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑	๑	๑๕๐,๕๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๖,๙๔๐	๑๖๖,๙๔๐	๑๖๖,๙๔๐	(๑๒๕๕๐)
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑	๑	๑๖๙,๕๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๗,๑๒๐	๗,๑๒๐	๑๗๖,๖๖๐	๑๗๖,๖๖๐	๑๗๖,๖๖๐	(๑๕๑๒๐)
๔๒	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑๕๕,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๘๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๑๖๑,๙๒๐	๑๖๑,๙๒๐	๑๖๑,๙๒๐	(๑๒๕๕๐)
๔๓	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๘๐	๘,๑๒๐	๘,๑๒๐	๑๙๓,๔๐๐	๑๙๓,๔๐๐	๑๙๓,๔๐๐	(๑๕๕๕๐)
๔๔	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๓,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๘๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๑๖๐,๔๐๐	๑๖๐,๔๐๐	๑๖๐,๔๐๐	(๑๒๕๕๐)
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๘๙,๒๘๐	๑๘๙,๒๘๐	๑๘๙,๒๘๐	(๑๕๕๑๐)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๖,๒๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๗๙,๓๔๐	๔๗๙,๓๔๐	๔๗๙,๓๔๐	(๓๖๖๘๐)
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๗,๘๒๐	๔๕๗,๘๒๐	๔๕๗,๘๒๐	(ว่างเดิม)
๔๘	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๓๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๓๑๓,๐๐๐	๓๑๓,๐๐๐	๓๑๓,๐๐๐	(๒๕๕๒๗๐)
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๓๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๒๔๔,๕๖๐	๒๔๔,๕๖๐	๒๔๔,๕๖๐	(๑๙๗๒๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๘๗,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๐๑,๖๖๐	๓๐๑,๖๖๐	๓๐๑,๖๖๐	(๒๓๕๗๐)
๕๑	ผู้ช่วยนักสหนาการ	-	๑	๑	๒๑๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๐๐	๙,๒๐๐	๒๒๘,๕๒๐	๒๒๘,๕๒๐	๒๒๘,๕๒๐	(๑๕๕๒๐)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลศรีธรรมเด็จ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หมายเหตุ : สถานการณ์ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติเทศบาลซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกาไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนาขุม และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านกาบริหารงานบุคคล ดังนี้

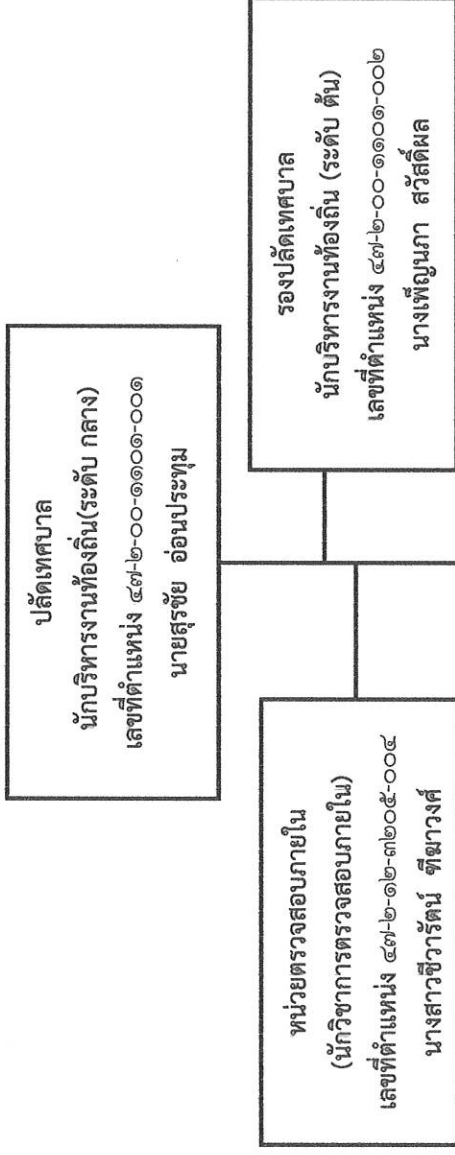
-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๔๒,๗๙๕,๖๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๔,๙๓๕,๓๘๐ บาท (๔๒,๗๙๕,๖๐๐ X ๕%) +๔๔,๙๓๕,๓๘๐ =๔๔,๙๓๕,๓๘๐)

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๔๔,๙๓๕,๓๘๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๗,๑๘๒,๑๔๙ บาท (๔๔,๙๓๕,๓๘๐ X ๕%) +๔๔,๙๓๕,๓๘๐ =๔๗,๑๘๒,๑๔๙)

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๔๗,๑๘๒,๑๔๙ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๙,๕๔๑,๒๕๖ บาท (๔๗,๑๘๒,๑๔๙ X ๕%) +๔๗,๑๘๒,๑๔๙ =๔๙,๕๔๑,๒๕๖)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



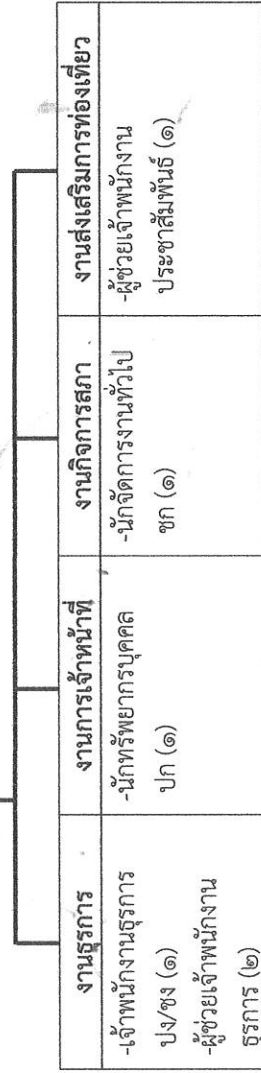
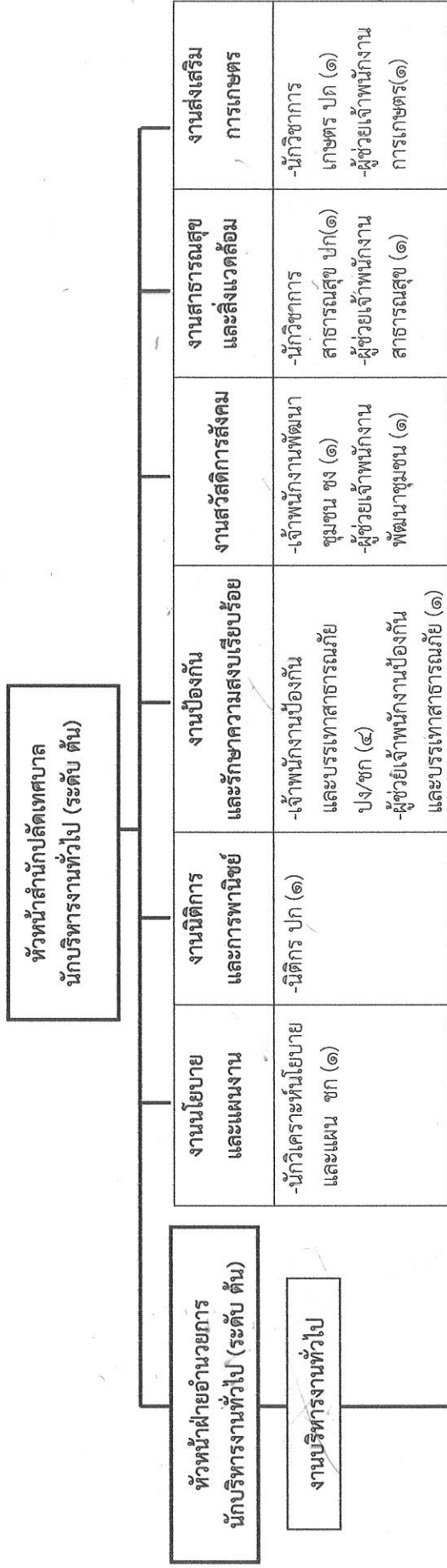
สำนักงานเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<p>พนักงานเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป (อำนาจการ ตัน) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวอรุณณี ศรีมงคล ๑.ฝ่ายอำนาจการ พนักงานเทศบาล -หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (อำนาจการ ตัน) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นางปริญญ์กรัตน์ ศิลพันธุ์</p>	<p>พนักงานเทศบาล นักบริหารงานการคลัง (อำนาจการ ตัน) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ นางไพโรจน์ทร์ ทาญสุริย์ ๑. งานบริหารงานทั่วไป พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวรุ่งทิภา ภาติ</p>	<p>พนักงานเทศบาล นักบริหารงานช่าง (อำนาจการ ตัน) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ว่าง ๑. งานบริหารงานทั่วไป พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายไตรรงค์ ศรีสุราษฎร์</p>	<p>พนักงานเทศบาล นักบริหารงานงานการศึกษา (อำนาจการ ตัน) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นายพีระวิทย์ รัตมีศรีบีดา ๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (อำนาจการ ตัน) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ว่าง</p>

สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล -นักจัดการงานทั่วไป ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางเบญจมาศ ภาคมฤค -นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางรวี ขาติเจริญศิลป์สุ -เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ว่าง พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) นางสาวธนากร อรัญมิตร นางสาวณิชานันท์ มาสนา -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) นางสาวทิพย์สุดา สวัสดิ์ผล ๒ งานนโยบายและแผนงาน พนักงานเทศบาล -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางทัศนมา เตียมโสม</p>	<p>๒. งานบริหารงานคลัง พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางปภัชญา ศิริสม พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒) นางสาวบุศรา แสนยะมูล นางสาวอริยา สังขมณี -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๑) นายณภัทร บานวิมล ๓. งานพัฒนารายได้ ๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๕. งานจัดทาประโยชน์และกิจการพาณิชย์ พนักงานเทศบาล -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ว่าง พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒) นายสยาม พรมุลา นางสาวสุภาพร พลลาภ</p>	<p>๒. งานควบคุมอาคารและผังเมือง พนักงานเทศบาล -วิศวกรโยธา ขพ (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ นายเกษดา เมฆาราช พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) นายชัยยงค์ จุฑาท -ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑) นายอนันท์วิทย์ มุลสุตร์ ๓. งานการโยธา พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานประปา ปง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ จ.ส.อ.อัศวิน สาชัยนัต พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒) นายยงยุทธ พรหมโนภาส นายคณินทร์ อุ่นวิเศษ ๔. งานแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานเทศบาล -วิศวกรโยธา ขพ (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ นายเกษดา เมฆาราช</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสายฝน ภาคมฤค ๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานครูเทศบาล -ครู (๕) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕ นางดารณี พันธุ์สา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๑๘ นางนุชรินทร์ ยานะสาร เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘ นางทองพิน มีทิพย์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖ นางจิริกัญญา สืบชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗ นางสาวอรุณ ภาระยาท พนักงานจ้าง -ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) นางสาวพัชรวรรณ ขวัญบุญมี นางรัตนาพร ปัทมฤทธิ์ -ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑) นางกนกพร ศรีพะมา</p>

สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<p>งานนิติการและการพาณิชย์ พนักงานเทศบาล -นิติกร ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวศศิธร พินิจ ๔ งานป้องกันและรักษาความสงบ เรียบร้อยเอ็ด พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชก (๔) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นายเอกสิทธิ์ มะลียสิทธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒ นายรวมพร ศรีบุญมา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๓ นายอัญญา ทุมมา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๔ นายสุรศักดิ์ รับรอง พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (๑) นายวศิน สงวนพฤษ์</p>	<p>กองคลัง บ.งานพัสดุและทรัพย์สิน พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑ นายกิตติรัตน์ สวัสดิ์ผลพนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) นายคมสันต์ เหลลาเจริญ</p>	<p>กองช่าง</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

สำนักงานปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<p>๕ งานสวัสดิการสังคม พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ นางสาวเกศรินทร์ จรอนันต์ พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) นางสาวปิยะดา โบราณมูล ๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานเทศบาล -นักวิชาการสาธารณสุข ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นายกฤษณีย์ ภูตร์โพธิ์ พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) นางสาวธาดินี ศรีสมเด็จมงคล ๗ งานส่งเสริมการเกษตร พนักงานเทศบาล -นักวิชาการเกษตร ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ นายวรวิทย์ ชลภักดี พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (๑) นายสมพร จันทร์หาช</p>			

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ประจำ		ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๔	๒	-	-	๑	๔	-	-	๗	-	๒๐

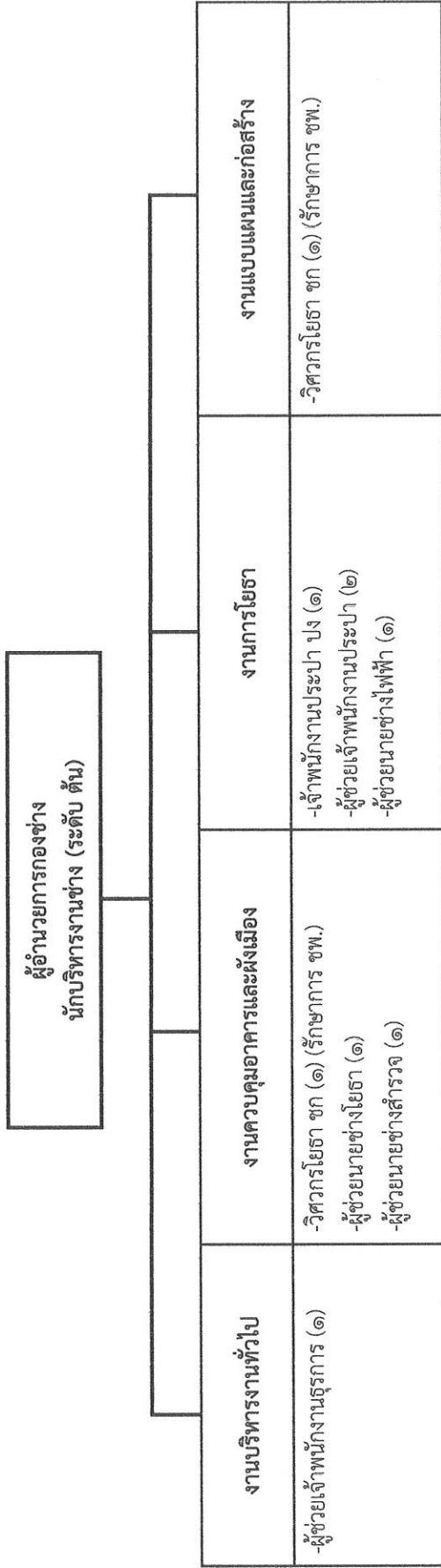
โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร
นักบริหารงานองค์กร (ระดับ ต้น)

งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	งานพัฒนารายได้	งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	งานจัดหาประโยชน์ และกิจการพาณิชย์	งานพัสดุและทรัพย์สิน
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (๑)	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง (๑)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)	-เจ้าพนักงานพัสดุ (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

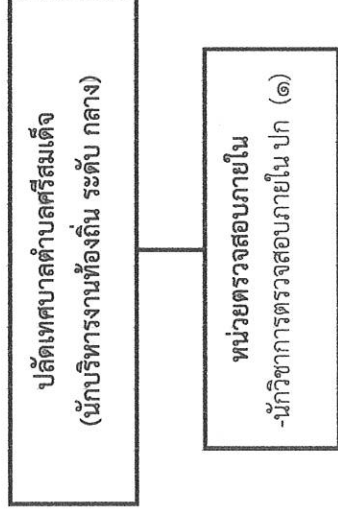
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๗	๑๐

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้าง		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๖	-	๙

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ระดับ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ						ทั่วไประหว่าง		พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ถูกจ้างประจำ	ภารกิจ		ทั่วไป
	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

บัญชีรายละเอียดการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (๒๕๖๗-๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
๑	นายสุรัชย์ อ่อนประทุม	ป.โท	๔๗-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	๖๘๐,๗๖๐ (๕๖,๗๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๘๘,๗๖๐	
๒	นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล	ป.โท	๔๗-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒๕,๑๒๐	
สำนักงานปลัดเทศบาล											
๓	นางสาวอรุณี ศรีมงคล	ป.โท	๔๗-๖-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๖-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนาจการท้องถิ่น)	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๔	นางปริญญารัตน์ สีสันธุ์	ป.โท	๔๗-๖-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๖-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนาจการท้องถิ่น)	๔๒๖,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๔,๒๔๐
๕	นางเบญจมาศ ภาคมฤค	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๔๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	๓๘๖,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๖,๕๖๐
๖	นางวรรวิ ขชาติเจริญศิลป์สุข	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๔๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	๒๘๘,๔๔๐ (๒๔,๘๗๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๔๔๐
๗	นางทัตนา เทียมโสม	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๔๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔๒๖,๖๔๐ (๓๕,๕๕๐x๑๒)	-	-	๔๒๖,๖๔๐
๘	นางสาวศศิธร ทินิจ	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๔๗-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๙	นายวรรวิร์ ชลภักดี	ป.ตรี	๔๗ ๖ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก	๔๗ ๖ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	๒๒๖,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	๒๒๖,๒๔๐
๑๐	นายภฤตณัย ภูธรโพธิ์	ป.ตรี	๔๗ ๖ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	๔๗ ๖ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๑๑	-	ปวช/ปวท./ปวส.	๔๗-๖-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๔๗-๖-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๘๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑๒	นางสาวกณิครินทร์ จรอนันต์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๑-๐๑๑	ชง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๑-๐๑๑	ชง	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๑๓	นายเอกสิทธิ์ มะลัยสิทธิ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๕-๐๑๑	ชง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๕-๐๑๑	ชง	(๒๗,๔๙๐X๑๒)	-	-	๓๕๗,๗๒๐
๑๔	นายธรรมพร ศรีบุญมา	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๕-๐๑๒	ชง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๕-๐๑๒	ชง	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๑๕	นายอัชฎา ขุนมา	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๕-๐๑๓	ชง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๕-๐๑๓	ชง	(๒๗,๙๖๐X๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๑๖	นายสุรศักดิ์ ธีรครอง	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๕-๐๑๔	ปง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕๐๕-๐๑๔	ปง	๑๙๙,๘๐๐	-	-	๑๙๙,๘๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๗	นางสาวณิชนันท์ มาศนา	ป.ตรี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๘	นางสาวกนกกร อธิวัฒน์	ป.ตรี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๘๑,๓๒๐
๑๙	นายวศิน สงวนฤกษ์	ปวส.	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๘๖,๒๘๐	-	-	๑๘๖,๒๘๐
๒๐	นางสาวพิชญ์สุดา สวัสดิ์ผล	ป.ตรี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	(๑๔,๖๙๐X๑๒)	-	-	๑๖๗,๑๖๐
๒๑	นายสมพร จันทร์ราช	ป.ตรี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๓๒,๘๐๐	-	-	๑๓๒,๘๐๐
๒๒	นางสาวปิยะดา โปราณมูล	ป.ตรี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	(๑๔,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๗๓,๗๖๐
๒๓	นางสาววราภรณ์ ศรีสมเด็จมงคล	ป.ตรี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง					ตำแหน่ง	ระดับ
กองคลัง												
๒๔	นางไพโรจน์พร หายสุริย์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๔๘,๕๒๐
๒๕	-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๖	นางปัทมา ศิริสม	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ชง	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ชง	๔๓๙,๖๘๐ (๓๖,๖๔๐x๑๒)	-	-	๕๓๙,๖๘๐
๒๗	-	-	-	-	-	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๑๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๙๐๐ (๒๔,๘๑๕x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘	นายกิตติรัตน์ สวัสดิ์ผล	ป.โท	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๑๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๑๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๓๖๓,๕๘๐ (๓๐,๒๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๓,๕๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๙	นางสาวธัญญา สังขะณี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๐	นางสาวบุศรา แสนะมูล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	๑๘๑,๓๒๐ (๑๕,๑๑๐x๑๒)	-	-	๑๘๑,๓๒๐
๓๑	นายสยาม พรมูล	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๔,๙๒๐ (๑๕,๔๑๐x๑๒)	-	-	๑๘๔,๙๒๐
๓๒	นางสาวสุภาพร พลลาภ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๓	นายคนสันต์ เหลาเจริญ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๘๕,๙๒๐ (๑๕,๔๑๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๙๒๐
๓๔	นายณัฐกร บานะมิล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง	-	๑๓๗,๑๒๐ (๑๔,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๗,๑๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๓๕	นางสาวรุ่งทิวา ภาที	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๓,๕๒๐	-	-	๑๕๓,๕๒๐	
๓๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม	
กองช่าง												
๓๗	ว่าง	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๒๑๓๐-๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๗-๒-๐๕-๒๑๓๐-๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม	
๓๘	นายกฤษดา มาะราชิ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๓๗๑๑-๐๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ช.พ.	๔๗-๒-๐๕-๓๗๑๑-๐๑	วิศวกรโยธา	(๓๒,๘๐๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	(กท.สรรพร)	
๓๙	จ.ส.อ.อัศวิน สามียันต์	ปวส.	๔๗-๒-๐๕-๔๗๑๗-๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง	๔๗-๒-๐๕-๔๗๑๗-๐๑	เจ้าพนักงานประปา	๓๙๖,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๒๕,๕๒๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๐	นายคณิน อุ่นวิเศษ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑๕๐,๔๘๐	-	-	๑๕๐,๔๘๐	
๔๑	นายยงยุทธ พรหมโมภาส	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	(๑๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๔๘๐	
๔๒	นายอนันท์วิทย์ มุสสุตร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	(๑๔,๑๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๔๐๐	
๔๓	นายชัยยงค์ จุฑาทา	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	(๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๒๘๐	
๔๔	นายวินัย พันทะเดริม	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	(๑๕,๔๕๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๙๖๐	
๔๕	นายไตรรงค์ ศรีสุราษฎร์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(๑๒,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๕๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
๔๖	นายพีระวิทย์ รัศมีศรีปัดดา	ป.โท	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๘,๑๖๐
๔๗	-ว่าง-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	(๓๔,๖๘๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๔๘	นางปิยะฉัตร อธิจักร	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	(๓๒,๘๐๐x๑๒)	(๑,๕๐๐x๑๒)	-	(กท.สรรหา)
๔๙	นางสาวสายฝน ภาคมฤกษ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓๖,๖๔๐	-	-	๒๓๖,๖๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๕๐	นายธีระเชษฐ์ อัจฉริยะสินกุล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒๘๗,๖๔๐	-	-	๒๘๗,๖๔๐
๕๑	นายสนใจ กุพันธ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักสหนาการ	-	ผู้ช่วยนักสหนาการ	๒๑๘,๓๖๐	-	-	๒๑๘,๓๖๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง										
๕๒	-	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทรวงได้คัดเลือกเอง
๕๓	นางดารณี พันธุ์สง	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕	ครู	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕	ครู	-	-	-	ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว
๕๔	นางนิชรินทร์ ยานะสาร	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๑๘	ครู	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๑๘	ครู	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๕๕	นางสาวพัชราภรณ์ ขวัญบุญมี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเงินเดือน		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลือ										
๕๖	-	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-			การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว
๕๗	นางทองพูน มณีพันธ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖	ครู			ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕๘	นางจิริภิญญา สีบชาติ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘	ครู			ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๕๙	-	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	เงินรายได้พิเศษจ่าย	
พนักงานจ้างทั่วไป										
๖๐	นางกนกพร ศรีพะนา	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ										
๖๑	-	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว	
๖๒	นางสาวอรุณ ภากรยาท	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗	ครู			ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๖๓	นางรัตนาพร ปัทมฤทธิ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
หน่วยตรวจสอบภายใน										
๖๔	นางสาวชิวารัตน์ สีเงาวงศ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)	๒๒๒,๒๔๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้รับโอนระบบประปาขนาดใหญ่ จากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑๑ (อุบลราชธานี) ตามโครงการศึกษาพัฒนาแหล่งน้ำบาดาลและการส่งน้ำระยะไกลขนาดใหญ่เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนน้ำวิกฤตภัย ทำให้ประชาชนในพื้นที่ตำบลศรีสมเด็จ มีระบบประปามีคุณภาพและเพียงพอ รวมถึงหน่วยงานอื่นและพื้นที่ใกล้เคียงสามารถขอรับสนับสนุนน้ำประปาที่ผลิตโดยเทศบาล

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบขององค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงาน สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขมีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมมีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบมีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนมีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมายมีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียหายหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่นอญาติหรือไม่นอญาติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทาง
ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุด
จนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ
ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพ
และมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็ม
กำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น
โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติ
ในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้ง
ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ
ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดย
ใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี
ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้
ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จ
สมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์
ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน
โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์
ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ
เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณค่าเหมาะสม
ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กรมีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณี
มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี
ที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา
และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง
เคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย
กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปิปัญญา
ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง
เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป
ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือ
เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี
เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ
สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ
ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่น มาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อนองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้น ในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด ประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อนองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อนองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอน ในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้ง่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อ่นตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และต่อนอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมี เป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐาน ความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย

กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนาธรรมร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตามหรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ. ๕๘๐๐๑/๑๔๔๔ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล แต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย

ข้อเท็จจริง

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

๓. แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตรา ตำแหน่ง และคู่มือ การจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงกิจ อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓.๓ กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตรากำล้างให้พิจารณายกเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารส่วนบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงกำหนดแนวทางดำเนินการซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำยกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประกอบไปด้วย

- นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

/ หัวหน้าส่วนราชการ...

- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ความต้องการกำลังคน รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อเสนอ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)



(นางวารี ชาติเจริญศิลป์สุข)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

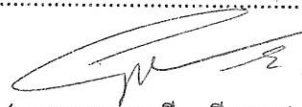


(นางปรินทรีย์รัตน์ ศิลพันธ์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพิกถอนคำสั่ง

(ลงชื่อ)



(นางสาวอรุณณี ศรีมงคล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เพิกถอนคำสั่ง

(ลงชื่อ)

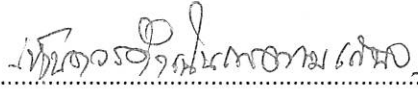
(นางเนืองนภา ศรีสมเด็จ)

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาล

ทนายสุรชัย

๕ ก.ค. ๖๖

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



(ลงชื่อ)

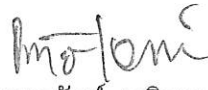


(นายศุภวัฒน์ แสนยะมูล)

รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)



(นายอรรณพ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ ๓๓๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึง อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ความต้องการกำลังคน รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็น แผนอัตรากำลังเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอริย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๕๐๐๑/๑๕๘๔ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ ๓๓๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ความต้องการกำลังคน รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการ ในสังกัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ วันอังคาร ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาดังกล่าวข้างต้น

(นายอรรถยุทธ์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ประธานกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

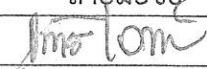


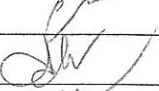
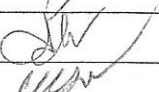
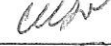

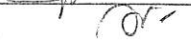
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอรุณย์ เจริญนนท์	ประธานกรรมการ	
๒	นายสุรชัย อ่อนประทุม	กรรมการ	
๓	นางเพ็ญนภา สวัสดิ์ผล	กรรมการ	
๔	นายกฤษดา เมะระราชี	กรรมการ	
๕	นางไพโรรินทร์ หาญสุรีย์	กรรมการ	
๖	นายพีระวิทย์ รัศมีศรีปัดถา	กรรมการ	
๗	นางสาวอรุณณี ศรีมงคล	กรรมการ/เลขานุการ	
๘	นางวรรวี ขาติเจริญศิลป์สุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ไม่เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ ๓๓๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ความต้องการกำลังคน รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอรรถชัย เจริญนนท์	ประธานคณะกรรมการ	อรรถชัย เจริญนนท์
๒	นายสุรชัย อ่อนประทุม	คณะกรรมการ	สุรชัย อ่อนประทุม
๓	นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล	คณะกรรมการ	เพ็ญภา สวัสดิ์ผล
๔	นางไพโรรินทร์ หาญสุริย์	คณะกรรมการ	ไพโรรินทร์ หาญสุริย์
๕	นายกฤษดา เมฆะราชี	คณะกรรมการ	กฤษดา เมฆะราชี
๖	นายพีระวิทย์ รัศมีศรีปัดดา	คณะกรรมการ	พีระวิทย์ รัศมีศรีปัดดา
๗	นางสาวอรุณณี ศรีมงคล	คณะกรรมการและเลขานุการ	อรุณณี ศรีมงคล
๘	นางวรรวิ ขาติเจริญศิลป์สุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	วรรวิ ขาติเจริญศิลป์สุข

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานฯ

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มาครบแล้วกระผมนายอรรถชัย เจริญนนท์ ทำหน้าที่เป็นประธานฯ ขอเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เนื่องจากกรอบอัตรากำลังเดิมจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ.จังหวัดร้อยเอ็ด ให้ความเห็นชอบและให้ประกาศทันทีในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ ๓๓๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ความต้องการกำลังคน รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธาน

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

-แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสท. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสท. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตรารว่างให้พิจารณายกเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ประธานฯ

- ในส่วนรายละเอียดการจัดทำแผนฯ ให้งานเลขาเป็นผู้ชี้แจง

เลขาฯ

๑. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ_ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์ การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ปี

(๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตามความเหมาะสมเช่นด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามนโยบายหรือไม่

ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม การเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อการดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๒.บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจตามข้อ ๖ จะต้องกำหนดตำแหน่งราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่

ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่รายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ให้สำเร็จกรณีพิเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้การประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด สำหรับในกรณีพบว่า การกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ก็ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมขอให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

๓. บทวิเคราะห์ภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นนั้น กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณ ตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่งแต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตรา ค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการ ในสัดส่วนร้อยละ ๑๕ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗,ประจำปี ๒๕๖๘ และประจำปี ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบอัตรากำลัง แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์กำหนดและให้ดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๕. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ (ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ) รวมถึงตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม

โดยอาจพิจารณายุบเลิกหรือเกลี้ยตำแหน่งดังกล่าว พร้อมทั้งให้กำกับการใช้ตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทนด้วยเพื่อมิให้เกิดปัญหาการใช้ตำแหน่งซ้ำซ้อนขึ้นได้

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาธิการชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาธิการ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้น ได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปี ที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา โดยเรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับนำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี้ยอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย

ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาธิการได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาธิการชี้แจงให้คณะกรรมการฟัง

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไข

ปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหาร กำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสม ในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศบาล รองนายกเทศบาลและเลขานุการนายกเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักปลัดปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ สายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>- งานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นตำแหน่งว่าง</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญห ในปัจจุบัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / องค์กรกำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางนโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ ฯลฯ</p> <p>ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ยังมีไม่เพียงพอในงานสำหรับการบริหารจัดการภายใน (จัดเก็บรายได้) ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้เป็นตำแหน่งว่าง</p> <p>-เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้รับโอนระบบงบประมาณใหญ่ จากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑๑ (อุบลราชธานี) ทำให้มีภารกิจในการบริหารจัดการระบบ งบประมาณและการจัดเก็บ ค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>-ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>ในระยะเวลา ๓ ปี</p> <p>-กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>ปง/ชง</p> <p>และกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เพิ่มในแผน</p> <p>องค์กรกำลัง ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองช่าง ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>-ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นตำแหน่งว่าง</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคตยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p>	<p>-กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลังมีอัตรากำลัง เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>-ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา เป็นตำแหน่งว่าง</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญห ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บ้านเหล่าลือ มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ</p>	<p>- มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ) - ไม่มีความจำเป็นยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์เทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรากำลังและเป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมี ๔ ส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ๑ หน่วย ได้แก่

๑. โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">-งานธุรการ-งานการเจ้าหน้าที่-งานกิจการสภา-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว-งานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจ หรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด <p>๒.งานวิชาการและแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานทั่วไป- งานแผนงานและงบประมาณ <p>๓. งานนิติการและการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none">-งานกฎหมายและคดี-งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์-งานการพาณิชย์ <p>๔.งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none">-งานธุรการ-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย-งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง	<p>๑. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">-งานธุรการ-งานการเจ้าหน้าที่-งานกิจการสภา-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว-งานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจ หรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด <p>๒. งานนโยบายและแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานทั่วไป- งานแผนงานและงบประมาณ <p>๓. งานนิติการและการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none">-งานกฎหมายและคดี-งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์-งานการพาณิชย์ <p>๔.งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none">-งานธุรการ-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย-งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.งานสวัสดิการสังคม -งานบริหารงานทั่วไป -งานพัฒนาชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารงานสาธารณสุข -งานบริการสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม -งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๗. งานส่งเสริมการเกษตร -ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตรชุมชน -งานวิชาการเกษตร -งานวิชาการปศุสัตว์	๕.งานสวัสดิการสังคม -งานบริหารงานทั่วไป -งานพัฒนาชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารงานสาธารณสุข -งานบริการสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม -งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๗. งานส่งเสริมการเกษตร -ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตรชุมชน -งานวิชาการเกษตร -งานวิชาการปศุสัตว์	

๒. โครงสร้างกองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ ๒.งานบริหารงานคลัง -การเงินและบัญชี -งานสถิติการคลัง ๓.งานพัฒนารายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดรายได้	๑.งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ ๒.งานบริหารงานคลัง -การเงินและบัญชี -งานสถิติการคลัง ๓.งานพัฒนารายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดรายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานแผนที่ภาษี -งานทะเบียนทรัพย์สิน ๕.งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดหาพัสดุ -งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ ๖.งานจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์ -งานจัดหาประโยชน์ -งานทะเบียนพาณิชย์	๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานแผนที่ภาษี -งานทะเบียนทรัพย์สิน ๕.งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดหาพัสดุ -งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ ๖.งานจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์ -งานจัดหาประโยชน์ -งานทะเบียนพาณิชย์	

๓. โครงสร้างกองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ ๒.งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๓.งานการโยธา -งานสาธารณูปโภค -งานสวนสาธารณะ -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานการประปา ๔.งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานวิศวกรรม -งานวิศวกรรมจราจร ๕.งานช่างสุขาภิบาล -งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย -งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑.งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ ๒.งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๓.งานการโยธา -งานสาธารณูปโภค -งานสวนสาธารณะ -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานการประปา ๔.งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานวิศวกรรม -งานวิศวกรรมจราจร ๕.งานช่างสุขาภิบาล -งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย -งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	

๔. โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย -งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๓.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานกีฬาและนันทนาการ -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน 	<p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย -งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๓.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานกีฬาและนันทนาการ -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน 	

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-งานตรวจสอบภายใน	-งานตรวจสอบภายใน	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	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	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ก.ท.สรรหา
วิศวกรโยธา ชพ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รักษาการ ในตำแหน่ง ชพ.
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม กท.สรรหา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม (เงินรายได้เทศบาล/เงินอุดหนุน)
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๘	๖๔	๖๔	๖๔	+๓	-	-	

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (ก่อนเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๔๔,๙๓๕,๓๘๐	๑๖,๙๓๐,๑๘๕	๓๗.๖๘
๒๕๖๘	๔๗,๑๘๒,๑๔๙	๑๗,๔๙๗,๓๖๕	๓๗.๐๘
๒๕๖๙	๔๙,๕๔๑,๒๕๖	๑๘,๐๘๐,๖๑๑	๓๖.๕๐

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (หลังเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๔๔,๙๓๕,๓๘๐	๑๗,๖๒๙,๐๘๖	๓๙.๒๓
๒๕๖๘	๔๗,๑๘๒,๑๔๙	๑๘,๒๒๒,๐๗๒	๓๘.๖๒
๒๕๖๙	๔๙,๕๔๑,๒๕๖	๑๘,๘๓๑,๖๑๘	๓๘.๐๑

ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณ
ของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม -เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม	จำนวน (อัตรา)
๑	กองคลัง	-พนักงานเทศบาล	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.	๑
		-พนักงานจ้างตามภารกิจ	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
๒	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	-พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑ (จ่ายจากเงิน รายได้เทศบาล / เงินอุดหนุน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) วรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข ผู้จดยางงานการประชุม
(นางวรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) อรัญย์ เจริญนนท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอรัญย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ประธานคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจเทศบาลแต่ละแห่ง และเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย อัตรากำลังเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอริญญ์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว ๗๑๑

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนเทวาริบาล รอ. ๔๕๐๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เห็นชอบการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และการจัดทำ
ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอเกษตรวิสัย สุวรรณภูมิ ปทุมรัตน์ อาจสามารถ ศรีสมเด็จ จตุรทัตกรพิมาน และจันทรา

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเห็นชอบการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ได้พิจารณาในการประชุม
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เห็นว่าเทศบาลตั้งรายชื่อแนบท้าย ได้ดำเนินการจัดทำ
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด โดยมี
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นไม่เกินร้อยละสี่สิบตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น จึงมีมติ
เห็นชอบให้เทศบาลดังกล่าว ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และ
แผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ในวันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันรับทราบมติ และให้รายงานผลดำเนินการให้จังหวัดทราบภายใน ๕ วัน
นับแต่วันออกประกาศ ทั้งนี้ ให้สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้จังหวัด
จำนวนอย่างละ ๑ เล่ม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญสรอง พุฒิพัฒน์พาณิชย์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น รักษาการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
เลขาธิการ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๘๘๑๐

บัญชีเห็นชอบการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 และร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 ตามมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ที่	เทศบาล/ อำเภอ	โครงสร้างส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (เพิ่มขึ้นไม่เกิน ๕%)	ประมาณการประโยชน์ ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล			ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
					ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ทั้งสิ้น	ทั้งสิ้น	
๖	ทต.ศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ	เทศบาลประเภทสามัญ -สำนักงานปลัดเทศบาล -ฝ่ายอำนวยการ -กองคลัง -กองช่าง -กองการศึกษา -ฝ่ายบริหารการศึกษา -หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๕๖๖ = ๔๒,๗๙๕,๖๐๐ ๒๕๖๗ = ๔๔,๙๓๕,๓๘๐ ๒๕๖๘ = ๔๗,๑๘๒,๑๔๙ ๒๕๖๙ = ๔๙,๕๔๑,๒๕๖	๒๕๖๗ = ๒,๒๙๙,๔๔๖ ๒๕๖๘ = ๒,๓๗๖,๗๙๒ ๒๕๖๙ = ๒,๔๕๖,๒๙๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๕

ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา (เพิ่มในปี ๒๕๖๗)
- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา (เพิ่มในปี ๒๕๖๗)
- ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา (เพิ่มในปี ๒๕๖๗)

ตำแหน่งที่ขอยุบเลิก
(ไม่มี)



ที่ รอ ๕๘๐๐๑/ ๗/๕๑

สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
หมู่ที่ ๑๐ ตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ รอ ๕๕๐๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ๑๐ เล่ม
๒. ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๑๐ เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนงานควบคุมงานบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดทิศทางในการบริหาร มีเหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ พร้อมกันนี้ ได้แนบรายละเอียดร่างแผนดังกล่าวมาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอริญย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานกรรเจ้าหน้าที

โทร ๐๔๓ ๕๐๘ ๑๒๗

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ตรวจ
11 ส.ค. ๖๖

รายละเอียดตำแหน่งขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ	งาน	ขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๕๐ ตามเทศบัญญัติ คิดเพิ่มร้อยละ ๓๕.๕๓ ตามแผนอัตรากำลัง
		กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	

(ลงชื่อ) 
 (นายอรรถย์ เจริญนนท์)
 นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ


แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งมีอยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด	
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของส่วนราชการ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)			
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๑.	กองคลัง -งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑ อัตรา	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ เนื่องจากปริมาณงาน เพิ่มขึ้นตามภารกิจ ของเทศบาล จึงต้องกำหนดตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น	๓๓/๔	๔ / ๑	๑ / ๑	-/๓	-/๒	ไม่อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	กำหนดเพิ่ม
๒.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑ อัตรา								กำหนดเพิ่ม
๓.	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเหล่าลือ)	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑ อัตรา	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ เนื่องจากรายงานนักเรียน เพิ่มขึ้น จำนวน ๔๐ คน (อัตราส่วน ๑ : ๑๐) จึงต้องกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น	๓๓/๔	๙ / ๑	๒ / -	-/๕	-/๑	ไม่อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	กำหนดเพิ่ม

(ลงชื่อ)

(นายสุรัชย์ อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)


(นายอรรถชัย เจริญนนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานเทศบาล						
๑.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ว่าง	-	-	-
๒.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	กำหนดตำแหน่ง	๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	-
๒.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	-
๓.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	กำหนดตำแหน่ง	๑	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลือ)
มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานเทศบาล						
๑.	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖	ครู	ไม่ว่าง	-	-	-
๒.	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘	ครู	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	กำหนดตำแหน่ง	๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป						
๑.	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ก่อนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (รวมเงินอุดหนุนระบบบัญชี)

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนฝ่ายประจำ												
ก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปีปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	รายจ่าย หมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ	
40,908,000.00	42,795,600.00	1,887,600.00	9,819,665.00	22.95	(บาท)	-	3,816,340.00	8.92	991,677.00	2.32	(บาท)	14,627,682.00	34.18	


(นางไพรรินทร์ หาญสุริย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง


(นายสุรัชย์ อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ประมาณการรายรับ ปีงบประมาณ 2566=42,795,600 บาท
ประมาณการรายจ่าย ปีงบประมาณ 2566=42,795,600 บาท
งบลงทุน ปีงบประมาณ 2566= 1,738,300 บาท
รายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ ปีงบประมาณ 2566= 18,006,822 บาท

คิดเป็น 34.18 %

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566

เทศบาลตำบลศรีธรรมแดน อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หลังปีปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (รวมเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์)

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนฝ่ายประจำ										
ก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	รายจ่าย จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ	
40,908,000.00	1,887,600.00	4.61	(บาท)	-	(บาท)	3,839,340.00	8.97	(บาท)	991,677.00	2.32	(บาท)	34.40

(นางไพโรจน์พร หาญสุริย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ประมาณการรายรับ ปีงบประมาณ 2566=42,795,600 บาท
 ประมาณการรายจ่าย ปีงบประมาณ 2566=42,795,600 บาท
 งบลงทุน ปีงบประมาณ 2566= 1,738,300 บาท
 รายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ ปีงบประมาณ 2566= 18,006,822 บาท

คิดเป็น 34.40 %

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ก่อนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ไม่รวมเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์)

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนผ่านประจำ										
ก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	รายจ่าย คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
18,125,800.00	24,482,422.00	6,356,622.00	35.07	9,819,665.00	40.11	(บาท)	-	991,677.00	4.05	(บาท)	59.75	
						3,816,340.00	15.59			14,627,682.00		

(นางไพรวรินทร์ ชาญสุริย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสุรชัย / อานประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ปริมาณการรายรับ ปีงบประมาณ 2566=42,795,600 บาท
ปริมาณการรายจ่าย ปีงบประมาณ 2566=42,795,600 บาท
งบลงทุน ปีงบประมาณ 2566= 1,738,300 บาท
รายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ ปีงบประมาณ 2566= 18,006,822 บาท

คิดเป็น 59.75 %

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ไม่รวมเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์)

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนฝ่ายประจำ											
ก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	รายจ่าย หมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
18,125,800.00	24,482,422.00	6,356,622.00	9,892,385.00	40.41	-	-	3,839,340.00	15.68	991,677.00	4.05	14,723,402.00	60.14	


(นางไพโรจน์พร หนองสุริย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง


(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ประมาณการรายรับ ปีงบประมาณ 2566=42,795,600 บาท
ประมาณการรายจ่าย ปีงบประมาณ 2566=42,795,600 บาท
งบลงทุน ปีงบประมาณ 2566= 1,738,300 บาท
รายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ ปีงบประมาณ 2566= 18,006,822 บาท

คิดเป็น 60.14 %

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ดังต่อไปนี้				
๑.	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	
๒.	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	
๓.	งานขออนุญาตใช้น้ำประปา	๒๐	๑,๘๐๐	๓๖,๐๐๐	
๔.	งานจัดเก็บภาษีป้าย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	
๕.	งานจัดเก็บนอกสถานที่	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	
๖.	งานระบบรายรับ e-laas	๑๐	๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	
๗.	งานขออนุญาตจัดทะเบียนพาณิชย์	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	
๘.	งานติดตาม ทวงถามรับชำระหนี้โครงการฯ และลูกหนี้อื่นๆ	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	
๙.	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
	รวม			๓๗๘,๐๐๐	๔.๕๗

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนเงินอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (พนักงานจ้างตามภารกิจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลือ) เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ดังต่อไปนี้	๒๕๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	$\frac{๑๔๔,๒๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐ (๘๒,๘๐๐)}$ $= ๑,๓๔$
๒.	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็ก	๑๘๐	๑๖๐	๒๘,๘๐๐	
๓.	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕๐	๒๒๐	๓๓,๐๐๐	
๔.	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๑๔๐	๒๒,๔๐๐	
	รวม			๑๔๔,๒๐๐	๑,๓๔

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	<u>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> <u>ดังต่อไปนี้</u>				
๑.	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๐๐	๒๓๐	๒๖๐	
๒.	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓,๐๐๐	๓,๑๐๐	๓,๓๐๐	
๓.	งานขออนุญาตใช้น้ำประปา	๕๐๐	๖๐๐	๗๐๐	
๔.	งานจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐๐	๑๒๐	๑๔๐	
๕.	งานจัดเก็บนอกสถานที่	๘๐๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	
๖.	งานระบบรายรับ e-laas	๘๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐	
๗.	งานขออนุญาตจัดทะเบียนพาณิชย์	๒๐	๕๐	๗๐	
๘.	งานติดตาม ทวงถามรับชำระหนี้โครงการฯ และลูกหนี้อื่นๆ	๕๐๐	๖๐๐	๗๐๐	
๙.	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๒๐	๒๕๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลื้อ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ดังต่อไปนี้				
๒.	งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและดูแลเด็ก	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๓.	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์ พัฒนา	๑๘๐	๒๐๐	๒๕๐	
๔.	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๕๐	๒๕๐	๓๐๐	
๕.	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๒๐๐	๒๕๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายสุรชัย อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐๔๓ ๕๐๘๑๒๗ ต่อ ๑๔

ที่ รอ ๕๕๐๐๑/ ๑๕๑๘

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

- อ้างถึง ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
๒. มติที่ประชุม ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่องเดิม

๑. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ราย นางกนกพร ศรีพะนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อเท็จจริง

การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลแล้วจึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้ และถือว่าการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีในคราวเดียวกัน ประกอบกับพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ รายนางกนกพร ศรีพะนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท ได้รับความเห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ราย นางกนกพร ศรีพะนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ งานการเจ้าหน้าที่จึงขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ดังกล่าว ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๔. มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

/ ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด และเพื่อให้การบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาคน เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง เห็นควรพิจารณาปรับปรุงตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จากประเภทพนักงานจ้างทั่วไป รายงานกนกพร ศรีพะเนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก อัตรากำลังค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท เป็นประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) รายงานกนกพร ศรีพะเนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๔๐๐ บาท รายละเอียดในการปรับปรุง ดังนี้

๑. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๙)
๓. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (ข้อ ๑๐)
๔. บัญชีรายละเอียดการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ โปรดลงนามในเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)



(นางวรวี ชาติเจริญศิลป์สุข)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางปริญทร์ยรัตน์ ศิลพันธ์ุ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดพิจารณา

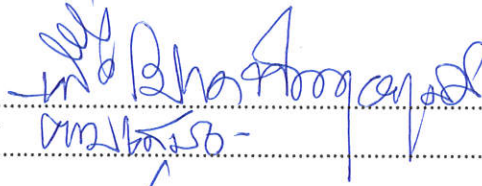
(ลงชื่อ)



(นางสาวอรุณณี ศรีมงคล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-๓f

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาล



ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)

(นายศุภวัฒน์ แสนยะมูล)

รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



(ลงชื่อ)

(นายอรรถชัย เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ