

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)



เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

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 กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

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

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด 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) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

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 มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

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 ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

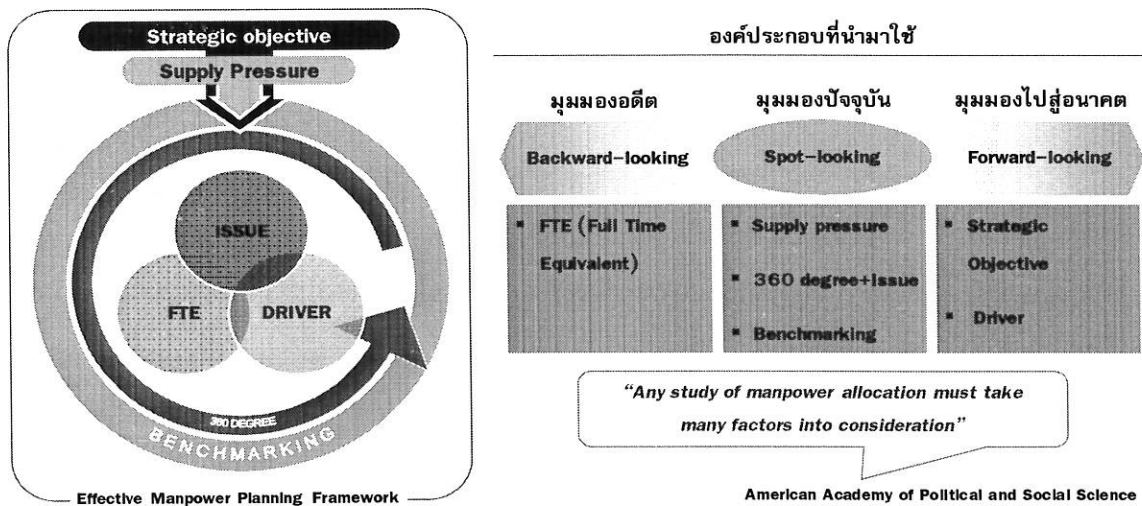
### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับกับ 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:** เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น 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 มี คน 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	๔๐๒,๓๒๐
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			๔๙,๔๘๐-๑๗,๙๘๐=๓๑,๕๐๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๓๑,๕๐๐)/๒ = ๑๖,๐๐๕			-	-	-
	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 เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			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 ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/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	๕๔๘,๐๔๐	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 รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน(ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ 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			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐

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	-	-	๔๖๐	๔๘๐	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

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่งไรก็ตามก่อนจะคำนวณ 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

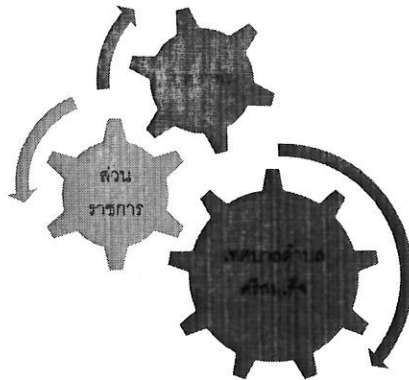
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น  $1,380 \times 60$  จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

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

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

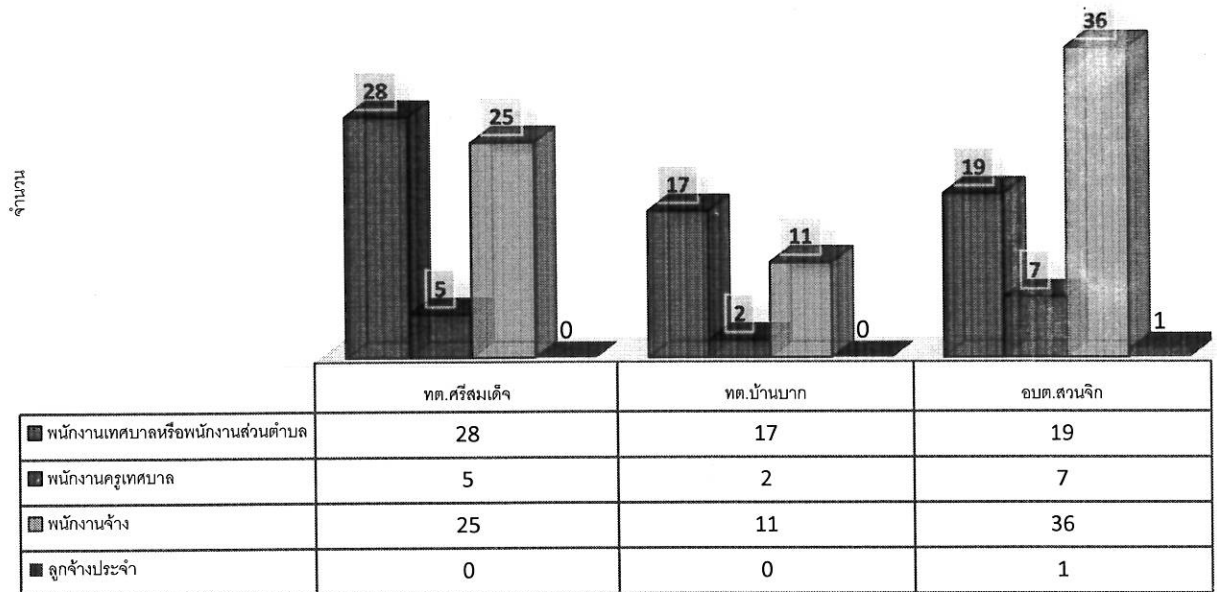


▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจาก เทศบาลตำบลศรีสมเด็จเป็นองค์กร ที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่ เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป 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

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง  
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภท ขนาด บริบทใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ กับเทศบาลตำบลบ้านบาก ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านบากเป็นเทศบาลขนาดเล็ก จึงมีความแตกต่างของประชากร พื้นที่ รายได้มีลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จึงทำให้อัตรากำลังแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว 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 สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

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

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ 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 กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และส่ง  
 คณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
 งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ  
 และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ**

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน -กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ เดียวกัน	เทศบาลตำบลบ้านบาก องค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก
มิถุนายน -กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณา ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด และ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ประชุม พิจารณา	เสนอ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ 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

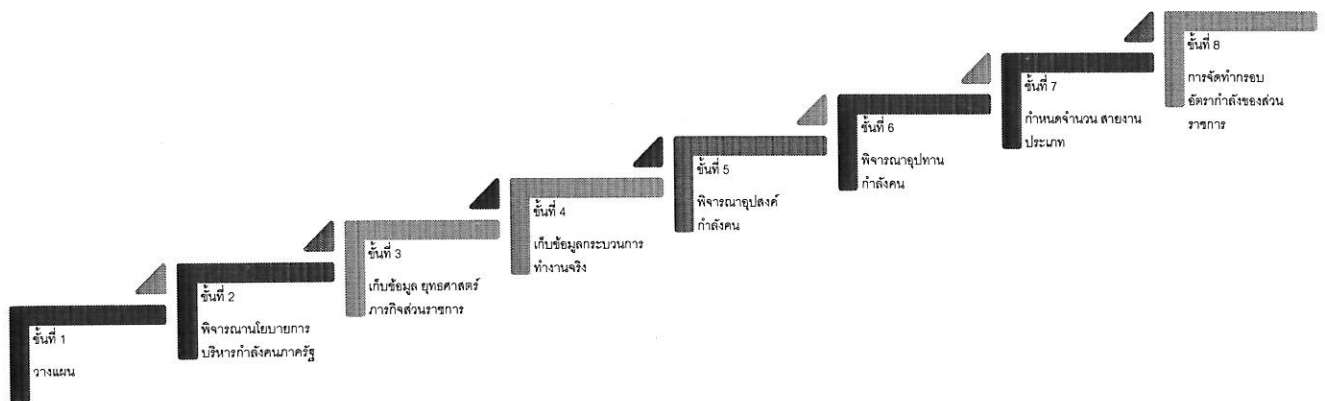
- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

### 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 โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### **บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน 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 และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหา ให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

-การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. หอกระจายข่าว ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างในฉาปนสถาน ป้ายจราจร กระจกโค้งป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ**

-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพานิชยกรรม  
-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลศรีสมเด็จและอำเภอศรีสมเด็จ

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

-พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในและนอกระบบ

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพานิชยกรรม พัฒนาคูณภาพฝีมือแรงงาน ความรู้และทักษะอาชีพให้กับประชาชน ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาปรับใช้ในการประกอบอาชีพ

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

-การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

-พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการบริการสาธารณสุขของหมู่บ้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านอื่นๆ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์**

**การพัฒนาของจังหวัดร้อยเอ็ดและเจตนารมณ์ของประชาชนในพื้นที่**

- เพื่อพัฒนาระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพผลสูงสุด

**บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน**

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

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. หอกระจายน้ำ ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างใน฼าปนสถาน ป้ายจราจร กระจกโค้ง ป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - วิศวกรโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างสำรวจ - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การท่องเที่ยว	-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม -พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลศรีสมเด็จและอำเภอศรีสมเด็จ	- 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 พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการบริการสาธารณสุข ของหมู่บ้านกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ บำบัดและกำจัดขยะ ให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - นักวิชาการสาธารณสุข - 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"> <li>- ปลัดเทศบาล</li> <li>- รองปลัดเทศบาล</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน</li> <li>- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน</li> </ul>
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านอื่นๆ สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของ จังหวัดร้อยเอ็ด และเจตนารมณ์ ของประชาชน ในพื้นที่	<p>เพื่อพัฒนาระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	-พนักงานเทศบาลทุกระดับ

#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

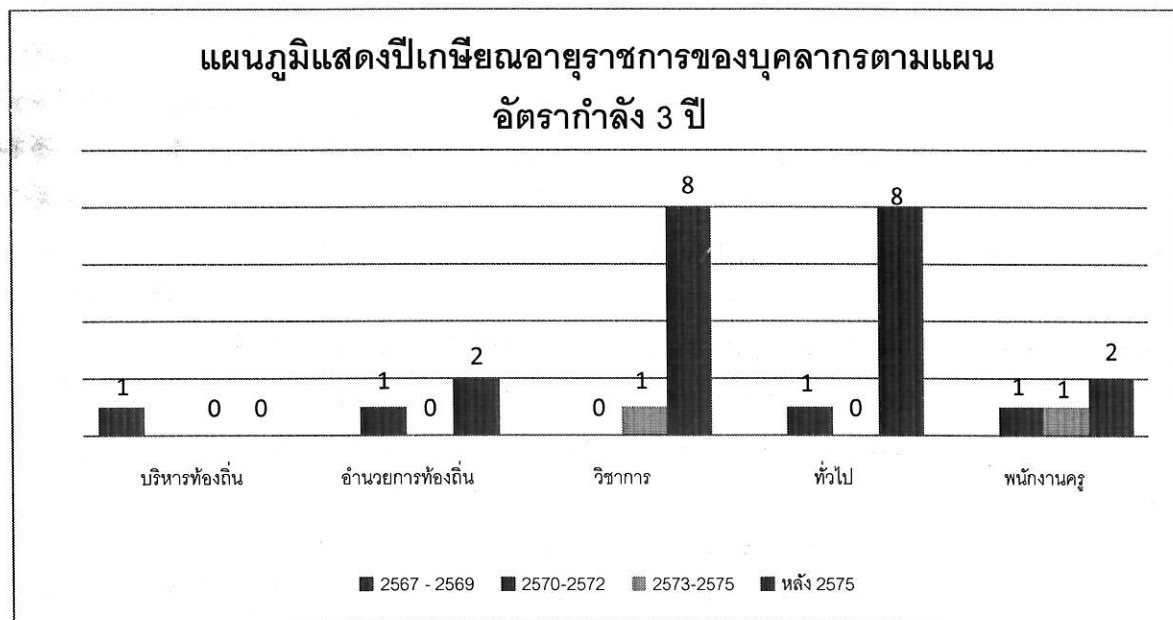
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

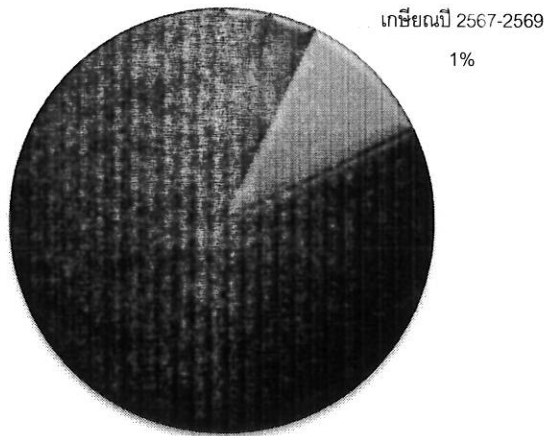
#### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

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

#### บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้





เก็ชียณปี 2564-2566
  เก็ชียณปี 2567-2569
  เก็ชียณปี 2570-2572
  เก็ชียณปี 2573 เป็นต้นไป

จากแผนภูมิ พบว่าการเก็ชียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเก็ชียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ มี ๑ คน ซึ่งจะเก็ชียณในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ สำหรับสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเก็ชียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเก็ชียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เก็ชียณใน 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

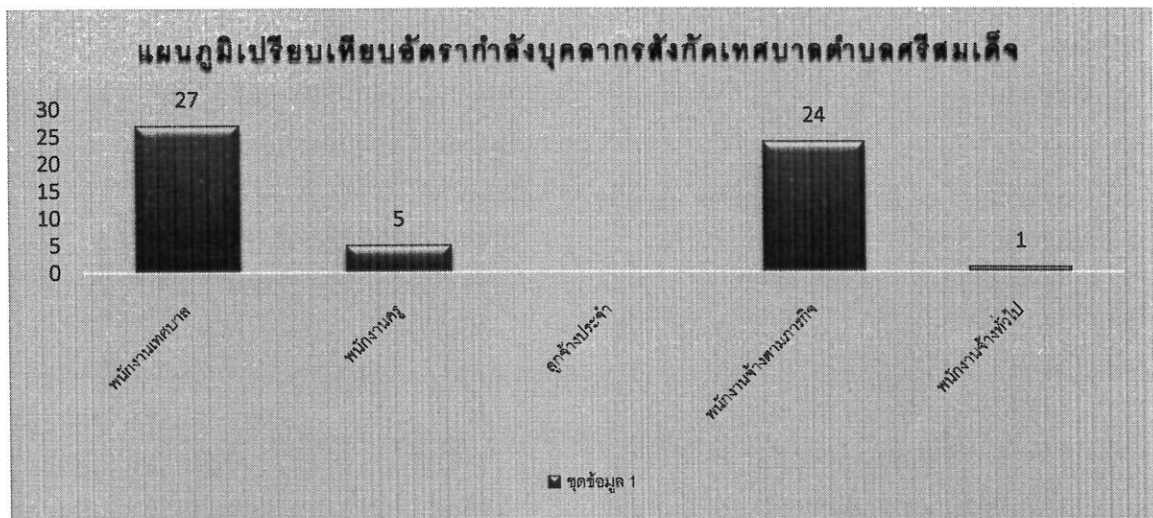
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนาจการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **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 ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



**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><b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b></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>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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 การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับกรรมมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในงานสวัสดิการสังคม</p>
<p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาล ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานส่งเสริมการเกษตร</p>
<p><b>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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
<b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b> 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
<b>ภารกิจหลัก</b> ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<b>ภารกิจรอง</b> 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. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

### อัตรากำลัง

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

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (ระดับองค์กร)**

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

โอกาส O	ข้อจำกัด T
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก จากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>

**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล 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><b>สำนักปลัด</b></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 ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

<p>โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน</p>	<p>ปัญหาที่เกิดขึ้น</p>	<p>แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต</p>
<p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		
<p><b>กองคลัง</b></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 การพัสดุและทรัพย์สิน 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 ได้รับโอนระบบประปาขนาดใหญ่ จากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑๑ (อุบลราชธานี) ทำให้มีภารกิจในการบริหารจัดการระบบประปาและการจัดเก็บค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>-ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหาในปัจจุบัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี -กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง และกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพิ่มในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p>

<p>โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงาน ปัจจุบัน</p>	<p>ปัญหาที่เกิดขึ้น</p>	<p>แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต</p>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง 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 ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคตยังไม่มี ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></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 ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 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>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเหล่าลือ มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ</p>	<p>-มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-ไม่มีความจำเป็นยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์เทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมี ๔ ส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ๑ หน่วย ได้แก่

### ๑. โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

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

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

๒. โครงสร้างกองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p>๒.งานบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การเงินและบัญชี</li> <li>-งานสถิติการคลัง</li> </ul> <p>๓.งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานแผนที่ภาษี</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p>๕.งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดหาพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ</li> </ul> <p>๖.งานจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดหาประโยชน์</li> <li>-งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul>	<p>๑.งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p>๒.งานบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การเงินและบัญชี</li> <li>-งานสถิติการคลัง</li> </ul> <p>๓.งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานแผนที่ภาษี</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p>๕.งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดหาพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ</li> </ul> <p>๖.งานจัดหาประโยชน์และการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดหาประโยชน์</li> <li>-งานการพาณิชย์</li> </ul>	

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>	

๔. โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>- งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>-งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย</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>-งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย</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 (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 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	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
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	-	-	-	ยุบเลิก/๖๗
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
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	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
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	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
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	-	-	-	-
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
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	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
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	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม กท.สรรหา
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	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	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	- ✓	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑ ✓	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
คนงาน	- ✓	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลือ</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑ ✓	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินรายได้ เทศบาล/ เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑ ✓	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน /เงินรายได้ เทศบาล
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านศรีสมเด็จ</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง- เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑ ✓	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๖๑</b>	<b>๖๗</b>	<b>๖๗</b>	<b>๖๗</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

บัญชีรายละเอียดการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	นายสุรชัย ออประพรม	ป.โท	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๖๘๐,๗๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๘๘,๗๖๐	
๒	นางเพ็ญนา สวัสดิ์ผล	ป.โท	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	(๕๖,๓๓๐x๑๒)	(๗,๐๐๐x๑๒)	(๖๓,๓๓๐x๑๒)	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>												
๓	นางสาวอรุณี ศรีมงคล	ป.โท	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	-	๔๐๙,๓๒๐	
๔	นางปริญทร์ธนุ สีสพันธุ์	ป.โท	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น	๔๒๖,๒๔๐	-	๔๔๔,๒๔๐	
๕	นางเบญจมาศ ภาคมฤค	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๓๘๖,๕๖๐	-	๓๘๖,๕๖๐	
๖	นางวรวี ขติเจริญศิลป์สุข	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๙๘,๔๔๐	-	๒๙๘,๔๔๐	
๗	นางทัศนยา เขียมโสม	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๔๒๖,๖๔๐	-	๔๒๖,๖๔๐	
๘	นางสาวศศิธร พิณิจ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๔๑,๔๔๐	-	๒๔๑,๔๔๐	
๙	นายวรวีร์ ชลภักดี	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก	(๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	๒๐,๑๒๐x๑๒	
๑๐	นายภฤตญ์ ภูธรโพธิ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	(๑๘,๕๒๐x๑๒)	-	๑๘,๕๒๐x๑๒	
๑๑	จ.ส.อ.อรุณพล สืบชาติ	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๔๗-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	(๒๐,๔๔๐x๑๒)	-	(๒๐,๔๔๐x๑๒)	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑๒	นางสาวกศรินทร์ จรอนันต์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ขง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ขง	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๑๓	นายเอกสิทธิ์ มะลัยสิทธิ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ขง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ขง	(๒๗,๔๙๐x๑๒)	-	-	๓๕๗,๗๒๐
๑๔	นายรวมพร ศรีบุญมา	ปว.ส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ขง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ขง	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๑๕	นายอัษฎา ทุมมา	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ขง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ขง	(๒๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๑๖	นายสุรศักดิ์ รักรอง	ปว.ส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	๑๙๙,๘๐๐	-	-	๑๙๙,๘๐๐

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑๗	นางสาวณิชานันท์ มาตนา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๘	นางสาวธนกร อธิภูมิตร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๑,๓๒๐
๑๙	นายวสิน สงวนฤกษ์	ปว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑๗๖,๒๘๐	-	-	๑๗๖,๒๘๐
๒๐	นางสาวทิพย์สุดา สวัสดิ์ผล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	(๑๔,๖๙๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๑๖๐
๒๑	นายสมพร จันทราช	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานราชการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานราชการเกษตร	-	๑๗๒,๘๐๐	-	-	๑๗๒,๘๐๐
๒๒	นางสาวปิยะดา โบราณมูล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	(๑๔,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๒,๘๐๐
๒๓	นางสาวอภิลินี ศรีสมตั้งมงคล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๕๓,๗๒๐	-	-	๑๕๓,๗๒๐
									(๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๕๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ	
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			
<b>กองคลัง</b>											
๒๔	นางพรวิมลพร ทาญสุริย์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	-	๕๔๘,๕๒๐
๒๕	-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	(๓,๕๐๐X๑๒)	-	วัน
๒๖	นางปัทมา ศิริสม	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๓๕๔,๓๒๐	-	๔๓๙,๖๘๐
๒๗	นายบุญธรรม รัตนันท์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	(๒๙,๖๑๐X๑๒)	-	๒๖๔,๖๐๐
๒๘	นายกิตติรัตน์ สวัสดิ์ผล	ป.โท	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๓๖๓,๔๘๐	-	๓๖๓,๔๘๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>											
๒๙	นางสาวธริษา สังขะเมณี	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๐	นางสาวบุศรา แสนะมุล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	(๙,๔๐๐X๑๒)	-	๑๘๑,๓๒๐
๓๑	นายสยาม พรหมลา	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	(๑๕,๑๑๐X๑๒)	-	๑๘๔,๙๒๐
๓๒	นางสาวสุภาพร พลลาภ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	(๑๕,๔๑๐X๑๒)	-	๑๘๘,๐๐๐
๓๓	นายคมสันต์ เหลาเจริญ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	(๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	๑๘๔,๙๒๐
๓๔	นายอนันต์กร บานฉิม	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง	-	(๑๕,๔๑๐X๑๒)	-	๑๘๘,๙๒๐
									๑๓๗,๑๒๐	-	๑๓๗,๑๒๐
									(๑๔,๗๒๐X๑๒)	-	๑๘๖,๑๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๓๕	นางสาวรุ่งทิภา ภาคี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐	
๓๖	นายณัฐพล พันธนะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
<b>มองข้าม</b>												
๓๗	ว่าง	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	ว่างเต็ม	
๓๘	นายกฤษดา เมฆราชสี	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชพ.	๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	๓๙๖,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๒๔,๕๒๐	
๓๙	จ.ส.อ.อัศวิน สามีพันธ์	ปวส.	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	๒๔๘,๒๘๐	-	-	๒๔๘,๒๘๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๔๐	นายคณิน อุบัติเดช	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑๕๐,๔๘๐	-	-	๑๕๐,๔๘๐	
๔๑	นายยงยุทธ พรหมโนนกาล	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	(๑๒,๕๔๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๕๔๐	
๔๒	นายอนันตวิทย์ มูลสุตศรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑๕๕,๕๐๐	-	-	๑๕๕,๕๐๐	
๔๓	นายชัยยงค์ จุฑาทา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๕๐๐	
๔๔	นายวินัย พันทะนะเสริม	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑๕๓,๙๖๐	-	-	๑๕๓,๙๖๐	
๔๕	นายไพรรงค์ ศรีสุราช	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(๑๒,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๕๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>										
๔๖	-ว่าง-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม (กท.สรรทก)
๔๗	-ว่าง-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม (กท.สรรทก)
๔๘	นางปิยะฉัตร อึ้งจักร	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓๐๓,๒๔๐ (๒๕,๒๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๓,๒๔๐
๔๙	นางสาวสายฝน ภาคมฤกษ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓๖,๖๔๐ (๑๙,๗๒๐x๑๒)	-	-	๒๓๖,๖๔๐
๕๐	-	-	-	-	๔๗-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๕๗,๗๐๐ (๒๑,๔๗๕x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>										
๕๑	นางสาวชนัญชิตา ปินะพัง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๕๒	นายสนใจ กุณันท์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๒๑๙,๓๖๐ (๑๘,๒๘๐x๑๒)	-	-	๒๑๙,๓๖๐
๕๓	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง</b>										
๕๔	-	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้โดยเมืองได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
๕๕	นางดารณี พันธุ์สา	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕	ครู	-	ครู	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
๕๖	นางปิชรินทร์ ยานะสาร	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๘	ครู	-	ครู				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>										
๕๗	นางสาวพัชรารมณ ขวัญบุญมี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ที่กษษ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ที่กษษ)	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
๕๘	-	-	-	พนักงาน	-	พนักงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เขตปลอดตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙										

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอี้อ</b>												
๕๙	-	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกต่อเมือง			
๖๐	นางทองพิน มีทิธิพันธ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖	ครู	-	ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราว่างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
๖๑	นางจิงริญญา สืบชาติ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘	ครู	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๖๒	นางสาวอรุณรัตน์ เขมฺงเหลียม	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	เงินรายได้เทศบาลจ่าย			
๖๓	นางกนกพร ศรีพะนะนา	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	และเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ</b>												
๖๔	-	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกต่อเมือง			
๖๕	-ว่าง-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗	ครู	-	ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราว่างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๖๖	นางรัตนาพร ปีทมฤทธิ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>												
๖๗	นางสาวชิวารัตน์ ศีฆางค์	ป.ตรี	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	๒๒๒,๒๔๐

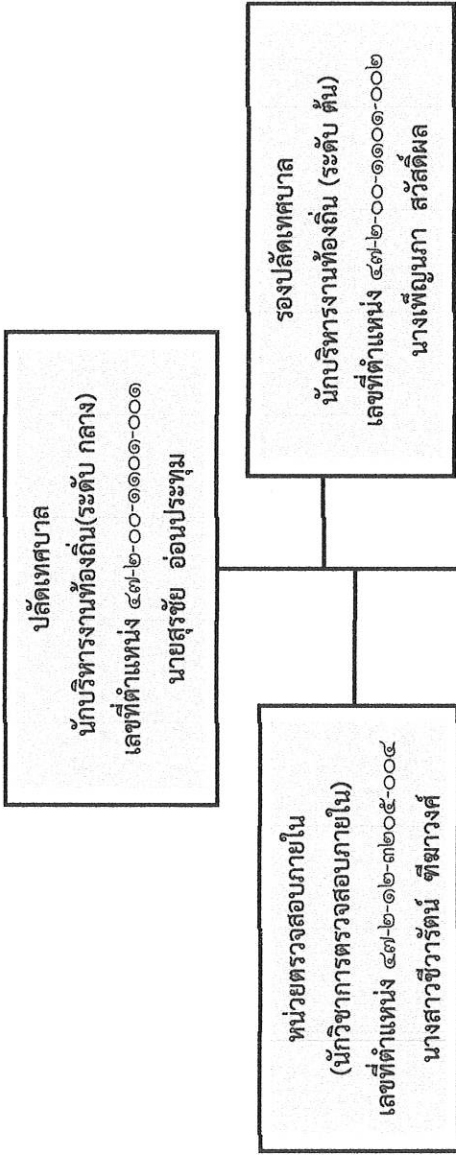


ที่	ชื่อสายงาน (ต่อ)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ในปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑		๔๓๙,๖๘๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๔๕๓,๕๒๐	๔๕๓,๕๒๐	๔๕๓,๕๒๐	(๓๖๖๕๐)
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑		๒๖๔,๖๐๐	๐	๑	๑	-	-	๘,๑๒๐	๘,๑๒๐	๘,๑๒๐	๒๗๒,๗๒๐	๒๗๒,๗๒๐	๒๗๒,๗๒๐	(๒๖๐๕๐)
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑		๓๖๓,๔๘๐	๐	๑	๑	-	-	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๘๕,๖๔๐	๓๘๕,๖๔๐	๓๘๕,๖๔๐	(๓๐๒๕๐)
	พนักงานช่างตามภารกิจ																
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑		๑๒๒,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๒๗,๓๒๐	๑๒๗,๓๒๐	๑๒๗,๓๒๐	(๕๕๐๐)
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑		๑๘๓,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๑๙๐,๖๔๐	๑๙๐,๖๔๐	๑๙๐,๖๔๐	(๑๕๑๑๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑		๑๘๔,๙๒๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๔๘๐	๗,๔๘๐	๗,๔๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๕๕๑๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑		๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	(๑๑๕๐๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑		๑๘๔,๙๒๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๔๘๐	๗,๔๘๐	๗,๔๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๕๕๑๐)
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง		๑		๑๓๗,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๘๐	๗,๔๘๐	๑๔๔,๖๐๐	๑๔๔,๖๐๐	๑๔๔,๖๐๐	(๑๒๗๖๐)
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑		๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๕๒๐	(๑๒๙๖๐)
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑		๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	(๑๑๕๐๐)
	กองช่าง																
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ด.บ.	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๖,๒๒๐	๔๐๖,๒๒๐	๔๐๖,๒๒๐	(ว่างเต็ม)
๓๘	วิศวกรโยธา	ชพ.	๑		๓๙๐,๑๒๐	๑๓๘,๕๐๐	๑	๑	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๓๒๐	๕๕๕,๕๔๐	๕๕๕,๕๔๐	๕๕๕,๕๔๐	(๓๖๕๑๐)
๓๙	เจ้าพนักงานประจำ	ชง.	๑		๒๘๘,๒๘๐	๐	๑	๑	-	-	๘,๐๔๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๒๙๖,๘๐๐	๒๙๖,๘๐๐	๒๙๖,๘๐๐	(๒๐๖๙๐)
	พนักงานช่างตามภารกิจ																
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑		๑๕๐,๔๘๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๑๖๖,๗๐๐	๑๖๖,๗๐๐	๑๖๖,๗๐๐	(๑๒๕๕๐)
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑		๑๖๙,๔๕๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๘๘๐	๗,๔๘๐	๗,๔๘๐	๑๗๖,๘๐๐	๑๗๖,๘๐๐	๑๗๖,๘๐๐	(๑๒๕๒๐)
๔๒	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑		๑๕๕,๔๐๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๒๒๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๑๖๘,๒๘๐	๑๖๘,๒๘๐	๑๖๘,๒๘๐	(๑๒๕๕๐)
๔๓	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑		๑๘๕,๒๘๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๔๘๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๑๙๓,๑๖๐	๑๙๓,๑๖๐	๑๙๓,๑๖๐	(๑๕๕๕๐)
๔๔	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑		๑๕๓,๙๒๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๒๒๐	๖,๖๒๐	๖,๖๒๐	๑๖๐,๕๒๐	๑๖๐,๕๒๐	๑๖๐,๕๒๐	(๑๒๕๓๐)
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑		๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๕๒๐	(๑๒๙๖๐)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ด.บ.	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๖,๒๒๐	๔๐๖,๒๒๐	๔๐๖,๒๒๐	(ว่างเต็ม)
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ด.บ.	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๑๖,๒๒๐	๔๑๖,๒๒๐	๔๑๖,๒๒๐	(ว่างเต็ม)
๔๘	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑		๓๐๓,๒๕๐	๐	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๓๑๒,๓๓๐	๓๑๒,๓๓๐	๓๑๒,๓๓๐	(๒๕๕๒๗๐)
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑		๒๓๖,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๔๔,๓๒๐	(๑๒๗๒๐)
๕๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑		๐	๐	๑	๑	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๕๙๕,๘๐๐	๕๙๕,๘๐๐	๕๙๕,๘๐๐	กำหนดใหม่
	พนักงานช่างตามภารกิจ																
๕๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑		๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๑๘๗,๕๒๐	๑๘๗,๕๒๐	๑๘๗,๕๒๐	(๑๕๐๐๐)
๕๒	ผู้ช่วยนักสังคมการ	-	๑		๒๑๙,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๘๐	๙,๒๘๐	๒๒๘,๖๔๐	๒๒๘,๖๔๐	๒๒๘,๖๔๐	(๑๒๕๒๘๐)
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑		๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๒๐๐	๑๔,๒๐๐	๑๕๓,๒๐๐	๑๕๓,๒๐๐	๑๕๓,๒๐๐	กำหนดใหม่



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



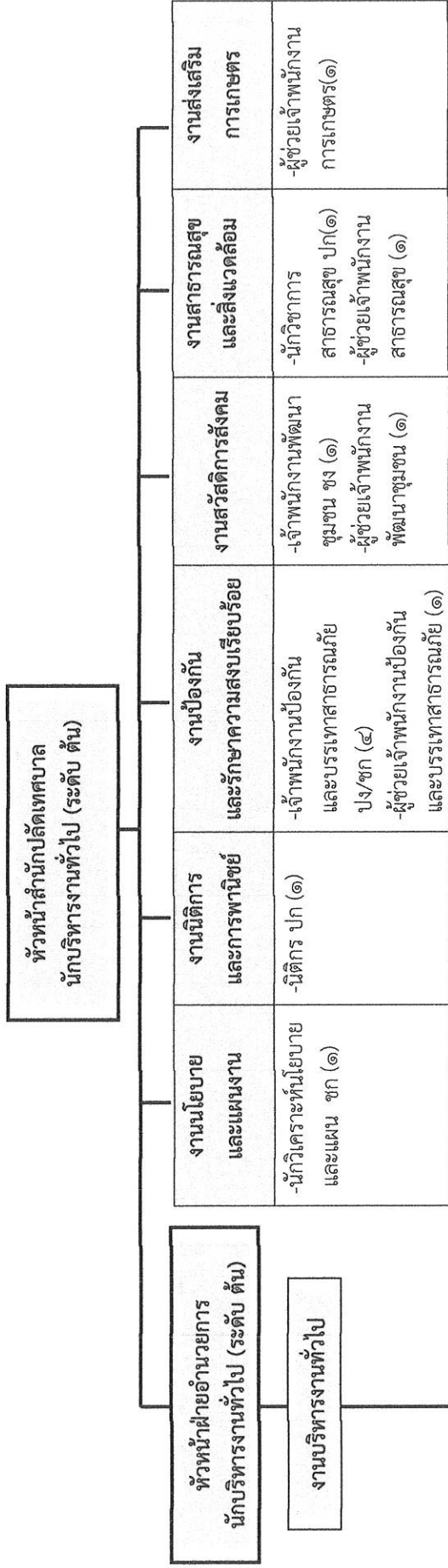
สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<b>พนักงานเทศบาล</b> นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการ ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวอรุณณี ศรีมงคล <b>๑.ฝ่ายอำนวยการ</b> <b>พนักงานเทศบาล</b> -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการ ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นางปริญญ์ยารัตน์ สีลพันธุ์	<b>พนักงานเทศบาล</b> นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการ ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ นางไพรีนทร์ ชาญสุริย์ <b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b> <b>พนักงานจ้าง</b> -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวรุ่งทิวา ภาดี	<b>พนักงานเทศบาล</b> นักบริหารงานช่าง (อำนวยการ ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ว่าง <b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b> <b>พนักงานจ้าง</b> -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายไตรรงค์ ศรีสุราษฎร์	<b>พนักงานเทศบาล</b> นักบริหารงานงานการศึกษา (อำนวยการ ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ว่าง <b>๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</b> -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (อำนวยการ ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ว่าง

สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - นักจัดการงานทั่วไป ชก (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  นางเบญจมาศ ภาคมฤค  - นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  นางวรรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑  จ.ส.อ.อรรรถพล สืบชาติ  <b>พนักงานจ้าง</b>  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)  นางสาวธนกร อรัญมิตร  นางสาวณิชานันท์ มาสนา  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)  นางสาวทิพย์สุดา สวัสดิ์ผล  <b>งานนโยบายและแผนงาน</b>  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑  นางทัศนยา เทียมโสม</p>	<p>๒. งานบริหารงานคลัง  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑  นางประกัญญา ศิริสม  <b>พนักงานจ้าง</b>  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)  นางสาวบุศรา แสนยะมูล  นางสาวอริยา สังข์สมณี  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๑)  นายณภัทกร บานวิมล  <b>งานพัฒนารายได้</b>  <b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>  <b>งานจัดหาประโยชน์และกิจการพาณิชย์</b>  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑  ว่าง  - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑</p>	<p>๒. งานควบคุมอาคารและผังเมือง  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - วิศวกรโยธา ชพ (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑  นายกฤษฎดา เมฆาราชี  <b>พนักงานจ้าง</b>  - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)  นายชัยยงค์ จุฑาทา  - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)  นายอนันท์วิทย์ มุลสุตร์  <b>งานการโยธา</b>  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - เจ้าพนักงานประปา ปง (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑  จ.ส.อ.อัศวิน ส่าชญินต์  <b>พนักงานจ้าง</b>  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒)  นายอรรถพร พรหมโนภาส  นายคณิตนทร์ อุ่โนวิเศษ  - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  นายวินัย พันทะเสริม  <b>งานแบบแผนและก่อสร้าง</b>  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - วิศวกรโยธา ชพ (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑  นายกฤษฎดา เมฆาราชี</p>	<p>๑ งานบริหารงานทั่วไป  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑  นางสาวสายฝน ภาคมฤค  - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒  ว่าง-  <b>พนักงานจ้าง</b>  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)  ว่าง-  <b>๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>  <b>พนักงานเทศบาล</b>  - ครู (๕)  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕  นางดารณี พันธุ์สูง  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘  นางบุษรินทร์ ยานะสาร  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘  นางทองพูน มัทธิพันธ์  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖  นางจิรวิญญา สืบชาติ  เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗  ว่าง-</p>

สำนักงานปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<p>๓ งานนิติการและการพาณิชย์</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <p>-นิติกร ปก (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p> <p>นางสาวศศิธร พินิจ</p> <p>๔ งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยเอ็ด</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <p>-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชก (๔)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑</p> <p>นายเอกสิทธิ์ มะลัยสิทธิ์</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒</p> <p>นายรวมพร ศรีบุญมา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๓</p> <p>นายอัมมา พุมมา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๔</p> <p>นายสุรศักดิ์ รับรอง</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)</p> <p>นายวศิน สงวนพงษ์</p>	<p>พนักงานจ้าง</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๓)</p> <p>นายสยาม พรมูลา</p> <p>นางสาวสุภาพร พลลาภ</p> <p>นายณัฐพล พันอະນຸ</p> <p>๖.งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <p>-เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑</p> <p>นายกิตติรัตน์ สวัสดิ์ผล</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)</p> <p>นายคมสันต์ เหลาเจริญ</p>	<p>พนักงานจ้าง</p> <p>-ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)</p> <p>นางสาวอรุณรัตน์ เขตงูเหลือม</p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)</p> <p>นางสาวพัชรพรรณ ขวัญบุญมี</p> <p>นางรัตนพร ปัทมฤทธิ์</p> <p>นางกนพกร ศรีพะนา</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>คนงาน (๑)</p> <p>-ว่าง-</p> <p>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <p>นักวิชาการศึกษา ชก (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑</p> <p>นางปิยะฉัตร อัจฉิกร</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>-ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)</p> <p>ว่าง</p> <p>๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>-ผู้ช่วยนักวิชาสันทนการ (๑)</p> <p>นายสมใจ กุมนท์</p>	

สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<p>๕ งานสวัสดิการสังคม พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ นางสาวเกศรินทร์ จรอนันต์ พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) นางสาวปิยะดา ไบราณมูล</p> <p>๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานเทศบาล -นักวิชาการสาธารณสุข ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นายภฤตนิย ภูตรโพธิ์ พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) นางสาวธาลินี ศรีสมเด็จมงคล</p> <p>๗ งานส่งเสริมการเกษตร พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (๑) นายสมพร จันทราช</p>			

## โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



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

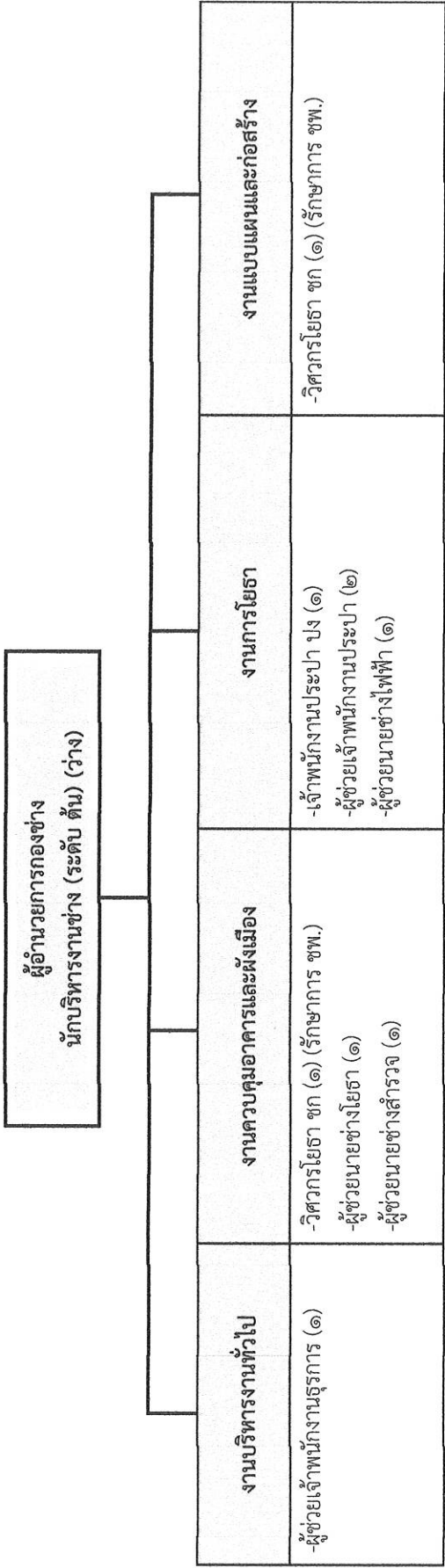
## โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง  
นักบริหารงานการคลัง (ระดับ ต้น)

งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	งานพัฒนารายได้	งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	งานจัดหาประโยชน์ และกิจการพาณิชย์	งานผลิตและทรัพย์สิน
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (๑)	-เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ชง (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๑)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) (ว่าง) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปง (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (๓)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) (ว่าง) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ (๓)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) (ว่าง) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ (๓)	-เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

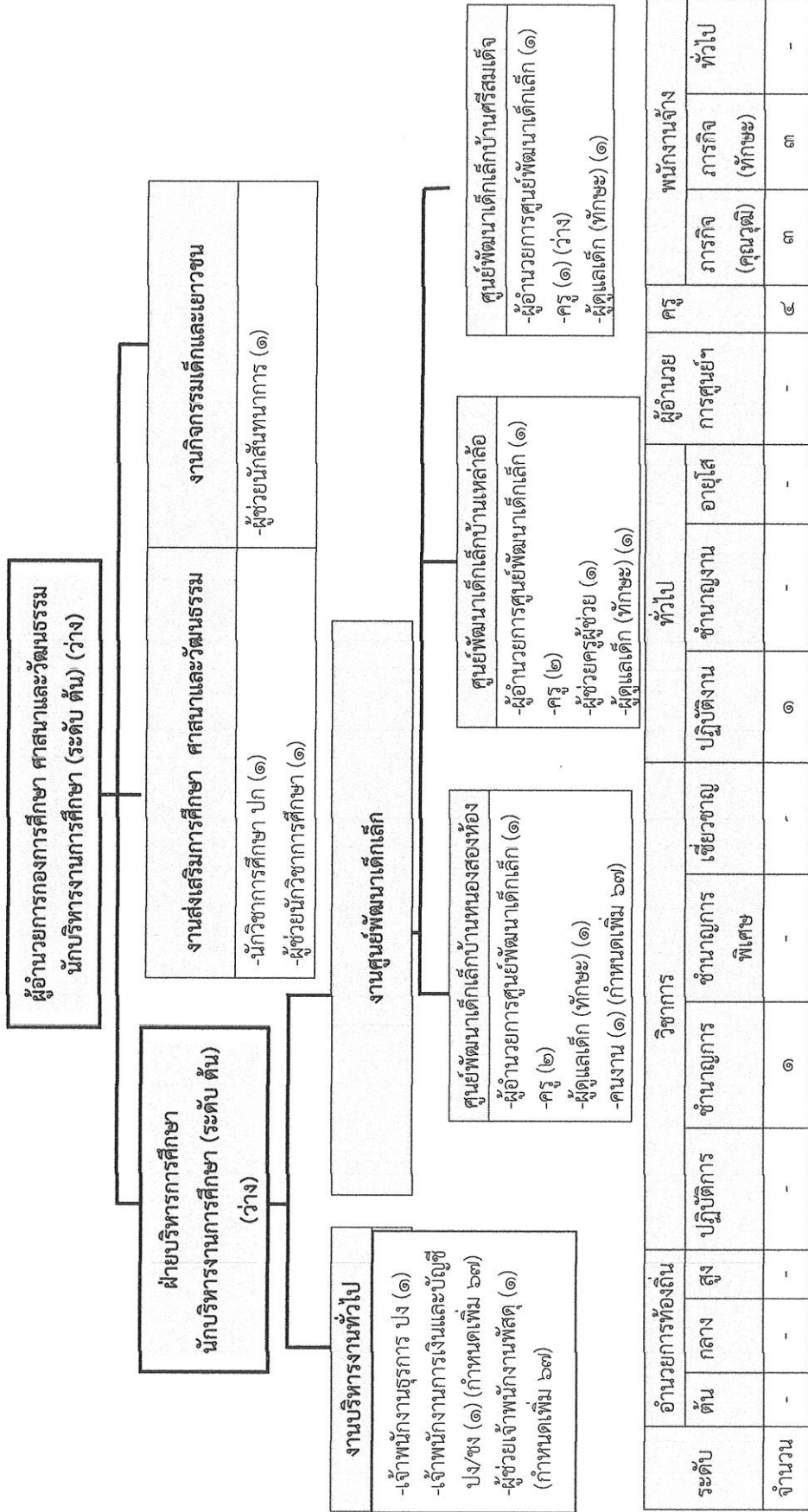
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปริมาณการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	๒	-	-	๘	-	๑๒

## โครงสร้างกองช่าง

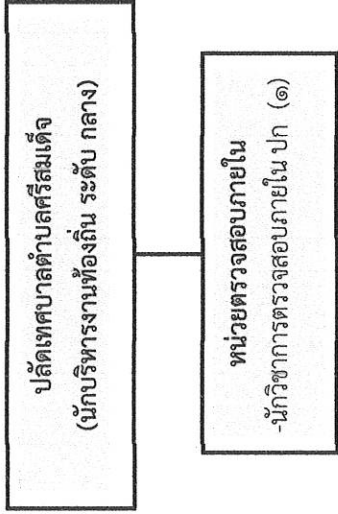


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	๖	-	๘

## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



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



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

.....

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

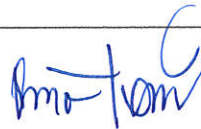
(นายอริญญ์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ลำดับ ที่	รายการ
๑	ยุบเลิกตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญกร เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
๒	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
๓	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
๔	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างประเภท ทั่วไป) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

(ลงชื่อ)




(นายอริญย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

รายละเอียดตำแหน่งขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ	งาน	ขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	งานส่งเสริมการเกษตร	ยุบเลิกตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๕๗
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารงานทั่วไป	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	(ตามเทศบัญญัติ ๓๔.๖๙ ตามแผนอัตรากำลัง ๓๙.๕๗)
		กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง)	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง คนงาน	

(ลงชื่อ)   
(นายอริญย์ เจริญนนท์)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

  
(นางวรรวี ขาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๑.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (งานบริหารงานทั่วไป)	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑- ๐๐๒	๑ อัตรา	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ เนื่องจากส่วนราชการนี้ ยังขาดบุคลากรที่จะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ ในด้านการเงินและบัญชี จึงต้องกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น	๓๖/๘	๑๒ / ๖	๑ / -	-/๖	-/-	ไม่อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	กำหนดเพิ่ม
๒	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (งานบริหารงานทั่วไป)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑ อัตรา	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ เนื่องจากส่วนราชการนี้ ยังขาดบุคลากรที่จะต้อง ปฏิบัติหน้าที่ ในด้านการพัสดุ จึงต้องกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น	๓๖/๘	๑๒ / ๖	๑ / -	-/๖	-/-	ไม่อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	กำหนดเพิ่ม

(ลงชื่อ)

( นายสุรชัย อ่อนประทุม )  
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)

  
( นายอรรถชัย เจริญนนท์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๓	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก) - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองสองห้อง	พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	๑ อัตรา	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ เนื่องจากส่วนราชการนี้ ยังขาดบุคลากรที่จะต้อง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกร ใช้แรงงาน จึงต้องกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น	๓๖/๘	๑๒/๖	๒/-	-/๖	-/1	ไม่อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	กำหนดเพิ่ม

(ลงชื่อ)

( นายสุรชัย อ่อนประทุม )

ปลัดเทศบาลตำบลคำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)

*Thaichon*  
( นายอรรถชัย เจริญนนท์ )

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(นางวรี ขาติเจริญศิลป์สุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>พนักงานเทศบาล (งานบริหารงานทั่วไป)</b>						
๑.	๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	-
๒.	๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	กำหนดตำแหน่ง	๑	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (งานบริหารงานทั่วไป)</b>						
๑.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	กำหนดตำแหน่ง	๑	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานครูเทศบาล (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง)</b>						
๑.	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-	๑	-
๒.	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕	ครู ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	-
๓.	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๑๘	ครู ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง)</b>						
๑.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง)</b>						
๑.	-	คนงาน	-	กำหนดตำแหน่ง	๑	กำหนดเพิ่ม

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

(นางวรรณี ขาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (งานบริหารงานทั่วไป) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี (งานบริหารงานทั่วไป) ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น				
๑.	-รับเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒.	-จ่ายเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓.	-เก็บรักษาเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔.	-ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕.	-การจัดทำงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๖.	-วางแผนและมอบหมายงาน	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๗.	-ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๘.	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	<b>รวม</b>			๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๔

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

(นางวรี ขาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (งานบริหารงานทั่วไป) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	<b>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพัสดุ (งานบริหารงานทั่วไป) ดังต่อไปนี้</b> -การจัดทำ -ตรวจรับ -การเบิกจ่าย -การเก็บรักษา -นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ -การทำทะเบียนพัสดุ -การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
๒.		๒๐	๑,๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
๓.		๒๐	๑,๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
๔.		๒๐	๑,๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
๕.		๒๐	๑,๐๐๐	๒๐๐๐๐	๐.๒๔
๖.		๒๐	๑,๔๐๐	๒๘๐๐๐	๐.๓๔
๗.		๒๐	๑,๐๐๐	๒๐๐๐๐	๒๐๐๐๐
<b>รวม</b>				๑๖๔,๐๐๐	๑.๙๘

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)  
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



(นางวรี ขาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คณงาน (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจการดูแลทำความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตั้งต่อไป	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๓
๒.	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๘๔,๐๐๐	๑.๐๒

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)  
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

(นางวรรวิชาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	<u>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี</u> <u>ดังต่อไปนี้</u>				
๑.	-รับเงิน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๒.	-จ่ายเงิน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๓.	-เก็บรักษาเงิน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๔.	-ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๕.	-การจัดทำงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษา	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๖.	แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๗.	-วางแผนและมอบหมายงาน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๘.	-ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบใน ฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๙.	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ -ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	

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

(นางรวี ชาติเจริญศิลป์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	<b>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพัสดุ ดังต่อไปนี้</b>				
	-การจัดการ				
๑.	-ตรวจรับ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๒.	-การเบิกจ่าย	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๓.	-การเก็บรักษา	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๔.	-นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๕.	-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	-การทำทะเบียนพัสดุ				
๖.	-การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๗.	เกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)  
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

(นางวรรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คณงาน สังกัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	<u>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการใช้แรงงาน ดังต่อไปนี้</u>				
๑.	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๒.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๐๐	๒๕๐	

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

(นางรวี ชาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายละเอียดตำแหน่งขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ	งาน	ขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารงานทั่วไป	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๕๗
		กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง คณงาน	

(ลงชื่อ)   
(นายอรุณย์ เจริญนนท์)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(นางวรรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

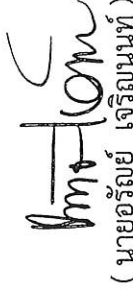
แบบขออนุมัติขยับเล็ทหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
 เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑.	สำนักปลัดเทศบาล -งานส่งเสริม การเกษตร	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑)	๑ อัตรา	ขออนุมัติขยับเล็ทตำแหน่ง เพื่อเป็นการปรับลด อัตรากำลังให้สอดคล้อง กับภาระงาน ของงานส่งเสริม การเกษตร สำนักปลัดเทศบาล ให้มีความเหมาะสม	๓๖/๘	๑๔/๑	-/๑	-/๑	อยู่ในแผน ขยับเล็ทอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	

(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย อ่อนประทุม )  
 ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)

  
 ( นายอรรณย์ เจริญนนท์ )

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



(นางรวี ขาติเจริญศิลป์สุข)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรอบตำแหน่งที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานส่งเสริมการเกษตร มีกรอบดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	พนักงานเทศบาล ๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร ปก/ชก	ว่าง	ขออนุมัติยุบเลิก ตำแหน่ง	๑	
๒.	พนักงานจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	ไม่ว่าง	-	๑	

(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย / อ่อนประทุม)  
ปลัดเทศบาลตำบลศรีส

ผู้กรอกข้อมูล

(นางวรรณี ชาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

Handwritten initials or mark in the top left corner.

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
รับเลขที่..... 212  
วันที่ 30/ม.ค. 2567  
เรื่อง.....



ที่ รอ ๐๐๒๓.๒๑/ ๑๕๑

ที่ว่าการอำเภอศรีสมเด็จ  
ตำบลศรีสมเด็จ รอ ๕๕๐๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๗

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

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอศรีสมเด็จ ได้รับแจ้งจากจังหวัดร้อยเอ็ดว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ได้พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เห็นว่าเทศบาลตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปตามปริมาณงาน ภารกิจของงานและมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นไม่เกินร้อยละสี่สิบตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้ตามที่รายงาน ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันรับทราบมติ และรายงานผลการดำเนินการ ให้จังหวัดทราบภายใน ๕ วันนับแต่วันออกประกาศ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน พลต ทต.๑๑๑.  
- ๐.๑๑. ๒๕๖๗ แผนอัตรากำลังปรับปรุง  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๑๑. ทต.๑๑๑.  
ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง  
๓ ปี ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่  
รับทราบมติ และ รายงานผล ทต.๑๑๑. ในเขต  
โพธิ์ชัยร้อยเอ็ดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยโท   
(รวิชัย เข็มวัง)  
นายอำเภอศรีสมเด็จ

- ร้องเรียนมาเมื่อ ๑๑ ก.พ.๖๗

- นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ  
ดิเรก  
- ๑๗๒/๑๗๓๗/๒๒๑๑

ที่พ.๕๑๓ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ  
๕๐/๐๑/๖๗ โทร. ๐ ๕๓๕๐ ๘๓๙๑, ๐๖๓ ๐๒๖ ๖๐๙๓

๑๑ ม.ค. ๖๗  
นางนุญ น้อย  
(นางนุญ น้อย) ส.๕๕๑๑๑  
รองปลัดเทศบาล

๑๑ ม.ค. ๖๗

(นายอรุญ เจริญนันท)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

๑๑ ม.ค. ๖๗

๑๑ ม.ค. ๖๗

ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๓



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด  
ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด  
ถนนเทวาภิบาล รอ. ๔๕๐๐๐

๒๖

มกราคม ๒๕๖๗

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

เรียน นายอำเภอโพหนอง ปทุมรัตน์ จตุรพักตรพิมาน รัชชบุรี และศรีสมเด็จ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ได้พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เห็นว่าเทศบาลตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปตามปริมาณงาน ภารกิจของงาน อำนาจหน้าที่ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นไม่เกินร้อยละสี่สิบตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้ตามที่เทศบาลรายงาน ดังนั้น จึงขอให้แจ้งเทศบาลที่เกี่ยวข้องดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันรับทราบมติ และรายงานผลการดำเนินการให้จังหวัดทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันออกประกาศ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอินคร อุ่นใจ)  
ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด  
เลขานุการ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร./โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๘๙๑๐

บัญชีเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
ตามมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

๖. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ

ที่	เทศบาล/อำเภอ	อัตรากำลัง		ปริมาณงานย้อนหลัง (๓ ปี)			รายการ	รายละเอียดตำแหน่งที่ขอความเป็นการ			มติ อนุมัติ เห็นชอบ	มติ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด		
		พ.นง.	พ.นง.	๓ ปี ๒๕๖๔	๒ ปี ๒๕๖๕	๑ ปี ๒๕๖๖		รายการ	อัตรากำลัง เดิม	รายการ เพื่อ พัฒนา (ปี ๒๕๖๗)			การใช้จ่ายตำแหน่ง (ก่อนปรับ)	การใช้จ่ายตำแหน่ง (หลังปรับ)
๖	เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ													
	อ.ศรีสมเด็จ	สำนักงานปลัดเทศบาล												
	-ตามกรอบ	๑๔	๗	-			๑. ยุปลีกตำแหน่ง นักวิชาการเทศบาล ๑ อัตรากำลังตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรากำลัง	๑	๔.๕๕%	๑๕,๖๓๘,๗๕๖	๑๖,๒๐๖,๙๗๓			
	-ที่มีอยู่	๑๔	๗	-			๒. กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานเทศบาล ๑ อัตรากำลังตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.จ./ช.ง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	๑	๒,๑๕๖,๖๖๐	๓๓,๔๓%	๓๔,๖๙%	เห็นชอบ		
	-ตามกรอบ	กองการศึกษา					กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้าง ๒ อัตรากำลังตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	+					
	-ที่มีอยู่	๕	๖	-	๑,๘๐๐	๒,๗๕๐	๓. กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้าง ๒ อัตรากำลังตามภารกิจ เพิ่มใหม่ จำนวน ๑ อัตรากำลัง	๑	+			เห็นชอบ		
	-ที่มีอยู่	๖	๖	-	๑,๕๐๐	๑,๗๕๐	๔. กำหนดตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างประเภททั่วไป	๐	+			เห็นชอบ		
					๓๘๐	๔๕๐	เพิ่มใหม่ จำนวน ๑ อัตรากำลัง	๐	+			เห็นชอบ		
							หมายเหตุ							
							- งบประมาณที่ตั้งไว้ ปี ๒๕๖๗ = ๔๖,๗๑๖,๘๐๐							
							- เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ = ๒๔,๘๕๓,๙๕๘							
							- รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน = ๒๑,๘๖๒,๘๔๒							

๘



ที่ รอ ๕๘๐๐๑/ ๐๑๑

สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
หมู่ที่ ๑๐ อำเภอศรีสมเด็จ รอ ๕๕๐๐๐

๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความเห็นชอบปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	จำนวน	๑	ชุด
	๒. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จำนวน	๑	ชุด
	๓. ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด มีมติในที่ประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามมติที่ประชุมมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีภารกิจงานที่เพิ่มขึ้นในปีที่ผ่านมา ในกรณีนี้ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงมีความประสงค์ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อเพิ่มเติมปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และตามบทบาทภารกิจที่เพิ่มขึ้นของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรุณย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

งานกาารเจ้าหน้าที่

ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐-๔๓๕๐-๘๑๒๗ ต่อ ๑๔

โทรสาร. ๐-๔๓๕๐-๘๐๑๙

...../ร่าง  
...../พิมพ์  
...../ตรวจ

๑ ม.ค. ๒๕๖๗



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๐๑/ ๐๕๕ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

- อ้างถึง ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
๒. คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ ๓๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
๒. บันทึกข้อความ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ รอ ๕๘๐๐๘/๕๗๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖  
๓. บันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ที่ รอ ๕๘๐๐๑/๒๐๘๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

## เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

## ข้อเท็จจริง

บัดนี้คณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้ประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อทบทวนความเหมาะสมกับกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ขอยุบเลิกกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปง/ชก จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งมีภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ ตำแหน่ง คนงาน (สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง) จำนวน ๑ อัตรา

เมื่อกำหนดให้ยุบเลิกกรอบอัตรากำลัง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และกำหนดเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา มีภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกิน ๔๐ % ดังนี้

-ภาระค่าใช้จ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๖๙

-ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๕๗

## ระเบียบและกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒  
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕  
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

/ข้อเสนอพิจารณา.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาล

๑.๓๐.๖๕

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายศุภวัฒน์ แสนยะมูล)

รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายอรรถชัย เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

๑.๓๐.๖๕

๑.๓๐.๖๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๐๑/ ๐๓๕ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑

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 ๕ กรกฎาคม 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 (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ในวันที่ อังคาร ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาดังกล่าวข้างต้น

(นายอรุณย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ประธานกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ ๓๓๓๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 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 ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ   | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล          | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์  
โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น 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.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

- พิจารณายุบเลิกกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปก/ชก  
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
- พิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- พิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- พิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง คนงาน  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ความต้องการกำลังคน รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอริชัย เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอริชัย เจริญนนท์	ประธานกรรมการ	
๒	นายสุรชัย อ่อนประทุม	กรรมการ	
๓	นางเพ็ญนภา สวัสดิ์ผล	กรรมการ	
๔	นายกฤษดา เมาะราชี	กรรมการ	
๕	นางไพโรนทร์ หาญสุริย์	กรรมการ	
๖	นางสาวอรุณณี ศรีมงคล	กรรมการ/เลขานุการ	
๗	นางวรวี ขาติเจริญศิลป์สุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ไม่เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙๖)

ปรับปรุง ครั้งที่ ๑

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้เข้าประชุม

- |                              |                                |                   |
|------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายอรัญญ์ เจริญนนท์       | นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ      | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายสุรชัย อ่อนประทุม      | ปลัดเทศบาล                     | กรรมการ           |
| ๓. นางเพ็ญนภา สวัสดิ์ผล      | รองปลัดเทศบาล                  | กรรมการ           |
| ๔. นางไพโรรินทร์ หาญสุริย์   | ผู้อำนวยการกองคลัง             | กรรมการ           |
| ๕. นายกฤษดา เมาะราชี         | วิศวกรโยธา ชำนาญการ            | กรรมการ           |
|                              | รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง |                   |
| ๖. นางสาวอรุณณี ศรีมิ่งคล    | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล         | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางวรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ     | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม -ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มาครบแล้ว ผมนายอรัญญ์ เจริญนนท์ ประธานคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ทำหน้าที่เป็นประธานเปิดการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑  
ประธานฯ

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ตามคำสั่งที่ ๓๓๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙)  
ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 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    |

โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จให้สำเร็จ  
ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนด  
แผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย  
ว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ  
งานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ความต้องการกำลังคน รวมทั้งภาระค่าใช้จ่าย  
ของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

/และการ...

และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อเสนอ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี

๒.ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔.ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการ ใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละคน

๕.ศึกษา วิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนด ตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖.พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และปรับปรุงแผนอัตรากำลังคน ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑

ในวันที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีเรื่องเสนอเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำและปรับปรุง แผนอัตรากำลังร่วมประชุมพิจารณา เกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้คณะกรรมการร่วมกัน แสดงความคิดเห็นและร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับการลดและเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเตรียมการรองรับภาระค่าความรับผิดชอบในแต่ละ ส่วนราชการ หรือแต่ละส่วนงานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งให้คณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณาในการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวน กับภาระหน้าที่ที่มีอยู่ในตำแหน่งนั้นๆ ด้วย ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	งาน/ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลความจำเป็น
๑	สำนักปลัดเทศบาล	-งานส่งเสริมการเกษตร -นักวิชาการเกษตร ปก/ชก (๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑)	๑	๒๕๖๗	ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งเพื่อเป็นการปรับลดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน ของงานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัดเทศบาล ให้มีความเหมาะสม จึงขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว
๒	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-งานบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	๑	๒๕๖๗	ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม งานการเงินและบัญชียังขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จึงต้องกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติเพิ่ม
๓	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-งานบริหารงานทั่วไป -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๒๕๖๗	ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม งานพัสดุยังขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จึงต้องกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติเพิ่ม
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองสองห้อง) -คนงาน	๑	๒๕๖๗	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่เนื่องจากส่วนราชการนี้ยังขาดบุคลากรที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้แรงงาน จึงต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

เลขานุการ -สำหรับภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙  
ก่อนปรับ และหลังปรับดังนี้

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้

ปี	ประมาณการจาก เทศบัญญัติ	ก่อนปรับ	หลังปรับ	หมายเหตุ
๒๕๖๗	๔๐,๖๑๖,๑๐๐	๓๘.๙๑	๓๙.๕๗	
๒๕๖๘	๔๒,๖๔๖,๙๐๕	๓๘.๓๑	๓๘.๙๖	
๒๕๖๙	๔๔,๗๗๙,๒๕๐	๓๗.๗๒	๓๘.๐๙	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (งานบริหารงานทั่วไป) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี (งานบริหารงานทั่วไป) ดังต่อไปนี้</b> ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น				
๑.	-รับเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒.	-จ่ายเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓.	-เก็บรักษาเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔.	-ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕.	-การจัดทำงบประมาณฝึกรอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๖.	-วางแผนและมอบหมายงาน	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๗.	-ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ชัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๘.	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ -ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	<b>รวม</b>			๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (งานบริหารงานทั่วไป) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพัสดุ (งานบริหารงานทั่วไป) ดังต่อไปนี้				
๑.	-การจัดทำ	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒.	-ตรวจรับ	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓.	-การเบิกจ่าย	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔.	-การเก็บรักษา	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕.	-นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๖.	-การทำทะเบียนพัสดุ	๒๐	๑,๔๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๗.	-การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	<b>รวม</b>			๑๖๔,๐๐๐	๑.๙๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คณงาน (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง) สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรการดูแลทำความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ดังต่อไปนี้	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๓
๒.	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๘๔,๐๐๐	๑.๐๒

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	<b>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้</b>				
๑.	-รับเงิน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๒.	-จ่ายเงิน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๓.	-เก็บรักษาเงิน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๔.	-ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๕.	-การจัดทำงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษา	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๖.	แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๗.	-วางแผนและมอบหมายงาน	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๘.	-ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบใน ฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ				
	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ				
๙.	-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	

ชี้แสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	<b>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพัสดุ ดังต่อไปนี้</b>				
	-การจัดหา				
๑.	-ตรวจรับ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๒.	-การเบิกจ่าย	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๓.	-การเก็บรักษา	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๔.	-นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๕.	ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ -การทำทะเบียนพัสดุ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๖.	-การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๗.	เกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	

ระเบียบวาระอื่นๆ - (ไม่มี) -

ประธานฯ - คณะกรรมการทุกท่านครับ เป็นอันว่าไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติมอะไรอีกนะครับ และขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ที่ร่วมกันพิจารณาการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้ถูกต้องเรียบร้อยและจะได้ขอความเห็นชอบ จาก ก.ท.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อประกาศใช้ต่อไป ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน  
ผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) วรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นางวรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) อรรถยุทธ์ เจริญนนท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายอรรถยุทธ์ เจริญนนท์)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารการศึกษากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๐๘/๕๗๖

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่

เรียนนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

### เรื่องเดิม

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จนถึงปัจจุบัน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองการศึกษา ประกอบด้วย

#### ๑.งานบริหารการศึกษา

- ๑.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๒. งานแผนงานและงบประมาณด้านการศึกษา
- ๑.๓. งานโครงการด้านวิชาการ
- ๑.๔. งานธุรการ
- ๑.๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๓. งานโครงการด้านส่งเสริมฯ
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.งานการศึกษาปฐมวัย,ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๓.๑ ครูผู้ดูแลเด็ก ๕
- ๓.๒ ผู้ดูแลเด็ก(ตามภารกิจ ๒)
- ๓.๓ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป ๑)

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากพนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และประกอบกับ งานบริหารงบประมาณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ เป็นการบริหารเงินงบประมาณซึ่งเป็นเงินที่มีความสำคัญมาก จำเป็นที่ต้องศึกษาถึงระเบียบการปฏิบัติทางการเงินและพัสดุให้เข้าใจ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามแผนงานแต่ละประเภท ประกอบกับในด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยังมีความเสี่ยงในด้านการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งสามแห่ง

/ชื่อเท็จจริง....

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคล เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษาและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. ผู้ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๓. พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มีภาระค่าใช้จ่าย ๓๓.๔๓ % และภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จากการวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลังเพิ่ม ของพนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ มีภาระค่าใช้จ่าย ๓๘.๙๑% , ประจำปี พ.ศ ๒๕๖๘ มีภาระค่าใช้จ่าย ๓๘.๓๑ % , ประจำปี พ.ศ ๒๕๖๙ มีภาระค่าใช้จ่าย ๓๗.๗๒ %

### ข้อระเบียบกฎหมาย

ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๑๖๙ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวน ตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๕

### ข้อเสนอและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่มีภาระงานที่เพิ่มขึ้น มีบุคลากรปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ดังนี้

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑.ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา |
| ๒.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ    | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา |
| ๓.พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)   | จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางปิยะฉัตร อัจฉกร)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา



(ลงชื่อ)

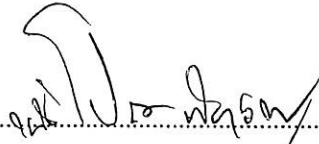


(นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นรองปลัดเทศบาล



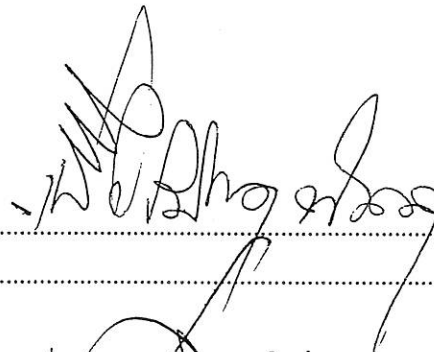
(ลงชื่อ)



(นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล)

รองปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล



(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาล

๖ มิ.ย. ๖๗

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

๐๓๒๒๒๒๒/๒๖๕๐

(ลงชื่อ)   
(นายอรัญย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

พนักงานจ้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)		(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-รับเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-จ่ายเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-เก็บรักษาเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-การจัดทำงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
	-วางแผนและมอบหมายงาน	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
	-ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	รวม			๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพืช สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่  (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทิต)  (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี)  (๔)	เวลา ทั้งหมด (ต่อปี)  (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ  (๖)
๑	-การจัดการ	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
	-ตรวจรับ	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
	-การเบิกจ่าย	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
	-การเก็บรักษา	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
	-นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพืช ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐๐๐๐	๐.๒๔
	-การทำทะเบียนพืช	๒๐	๑,๔๐๐	๒๘๐๐๐	๐.๓๔
	-การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐๐๐๐	๐.๒๔
รวม				๑๖๔,๐๐๐	๑.๙๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ  
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้นต่อ ปี(ครั้ง/ราย)	เวลา ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๓
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๐.๒๙
รวม				๘๔,๐๐๐	๑.๐๒

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง  
 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
 สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับ ที่  (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี  (๓)	ก่อน ๒ ปี  (๔)	ก่อน ๑ ปี  (๕)	
๑	-การจัดทำ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	-ตรวจรับ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	-การเบิกจ่าย	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	-การเก็บรักษา	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	-นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	-การทำทะเบียนพัสดุ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	-การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับ ที่  (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี  (๓)	ก่อน ๒ ปี  (๔)	ก่อน ๑ ปี  (๕)	
๑	ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความ รับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น -รับเงิน -จ่ายเงิน -เก็บรักษาเงิน -ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี -การจัดทำงบประมาณฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน -วางแผนและมอบหมายงาน -ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้า ส่วนราชการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐  ๒๐๐  ๒๐๐  ๒๐๐  ๒๐๐  ๒๐๐	๒๕๐  ๒๕๐  ๒๕๐  ๒๕๐  ๒๕๐	๓๐๐  ๓๐๐  ๓๐๐  ๓๐๐  ๓๐๐	

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับ ที่  (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี  (๓)	ก่อน ๒ ปี  (๔)	ก่อน ๑ ปี  (๕)	
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๐๐	๒๕๐	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๘๐๐๑/ ๒๕๐๘๕

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติขุดลอกอัตรากำลั่ง

เรียน นายเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

อ้างถึง ๑. แผนอัตรากำลั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒. คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ ๑๑๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

### เรื่องเดิม

แผนอัตรากำลั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประกาศใช้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ
  - ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
    - ๑.๑.๑ งานธุรการ
    - ๑.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล
    - ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
    - ๑.๑.๔ งานกิจการสภา
    - ๑.๑.๕ งานข้อมูลการเลือกตั้ง
    - ๑.๑.๖ งานอาคารสถานที่
    - ๑.๑.๗ งานกิจการพลังงาน
    - ๑.๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
  ๒. งานวิชาการและแผนงาน
  ๓. งานนิติการและการพาณิชย์
  ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๕. งานสวัสดิการสังคม
  ๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  ๗. งานส่งเสริมการเกษตร

คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ ๑๑๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้โอนพนักงานเทศบาล รายนายวรวิร์ ชลภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ อัตรารับเงินเดือนขั้น ๑๘,๘๔๐ บาท สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ อัตรารับเงินเดือนขั้น ๑๘,๘๔๐ บาท สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อเท็จจริง

๑. ปัจจุบัน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ กรอบตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ได้ว่างลงเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

- ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรชุมชน
- งานวิชาการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์

โดยมีผู้ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร ราย นายสมพร จันทร์ราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ซึ่งกำลังคนในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรยังเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นการปรับลดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน ของงานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัดเทศบาล ให้มีความเหมาะสม และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำนักปลัดเทศบาลจึงขออนุมัติยกเลิกกรอบอัตรากำลัง ๑ อัตรา คือตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล และการบริหารค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดคนลงสู่ตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เห็นควรพิจารณาอนุมัติยกเลิกตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

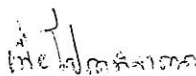
(ลงชื่อ)



(นางวรรวี ชาติเจริญศิลป์สุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ




(ลงชื่อ)



(นางปริญทร์ยารัตน์ ศิลพันธ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

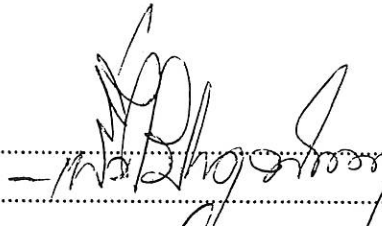


(ลงชื่อ)



(นางสาวอรุณณี ศรีมงคล)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล



(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)

ปลัดเทศบาล



ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)



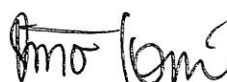
(นายศุภวดี แสนยะมูล)

รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



(ลงชื่อ)



(นายอรรุญย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



เทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
เรื่อง  
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ  
พุทธศักราช ๒๕๖๗.  
ของ  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ  
จังหวัดร้อยเอ็ด

  
(นางรวี ชาติเจริญศิลป์สุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ยอดรวม ๑๕,๖๑๘,๗๘๖ บาท

ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๔๖,๗๑๖,๘๐๐ บาท

วิธีคิด ยอดรวมทั้งหมดหารด้วยประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ คูณด้วย ๑๐๐

$$\frac{๑๕,๖๑๘,๗๘๖ \times ๑๐๐}{๔๖,๗๑๖,๘๐๐} = ๓๓.๔๓ \%$$

๔๖,๗๑๖,๘๐๐

(ลงชื่อ)



(นายสุรัชย์ อ่อนประทุม)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล