

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เห็นชอบ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ประกาศใช้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำนำ

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

- เป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต
- เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- เป็นเรื่องเกี่ยวกับสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลของการกระทำ ด้วยมีการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน

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

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

สารบัญ

หน้า

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

ภาคผนวก

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

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

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

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

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างและการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้าง โดยให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่ต้องใช้จ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดทำแผนอัตรากำลัง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (กท.จังหวัด) 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 เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

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

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวม ขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

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

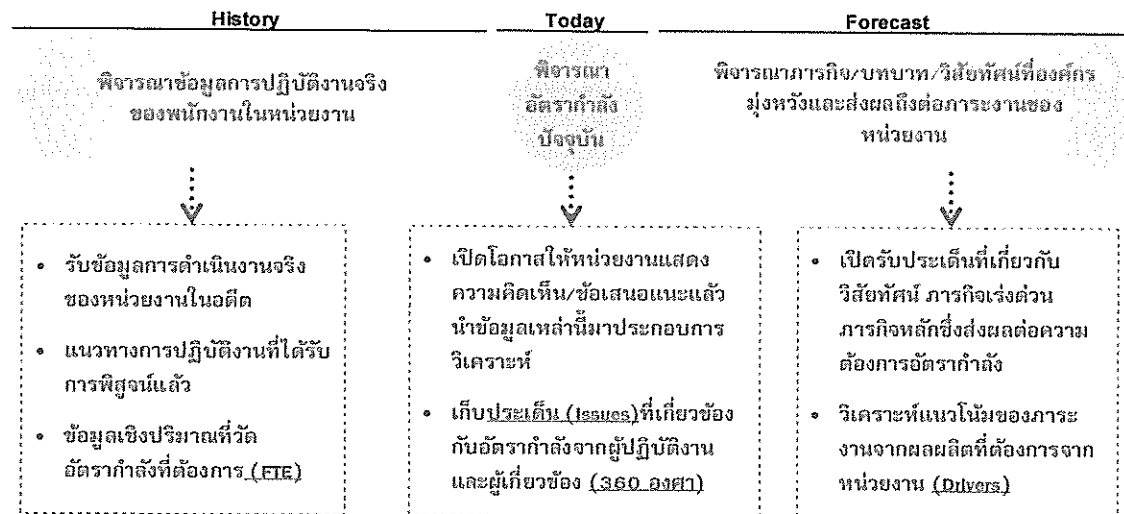
● สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

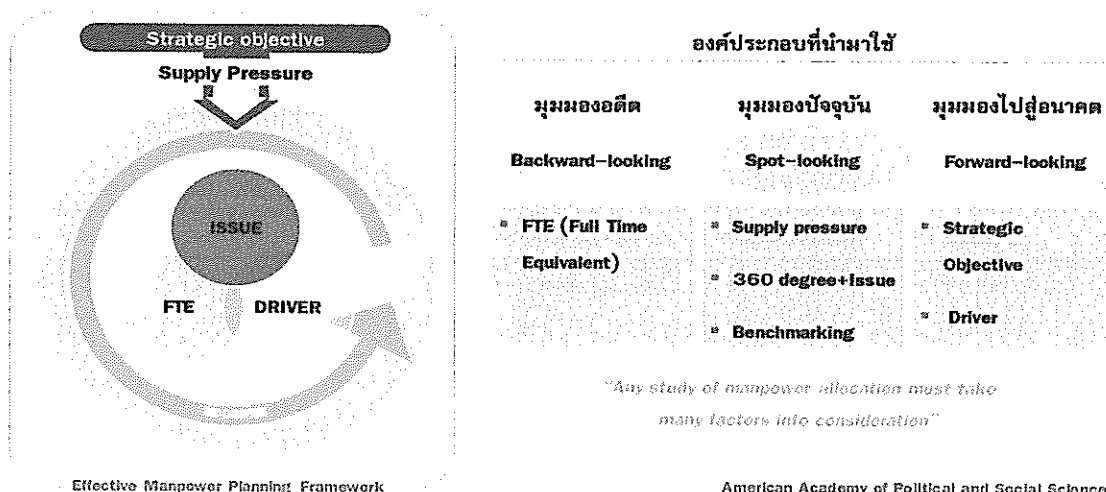
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ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



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

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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “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 จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา 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 ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือนส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 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	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๘๐=๑๕๐๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๕๐๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ 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	๕๕๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

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

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปกติฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๘๗๗๖๐	๒๐๒๕๖๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	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

กระจากด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตาม 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 $240 \times 6 = 1,440$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๔๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๔๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๔๔๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๔๔๐ ชั่วโมง

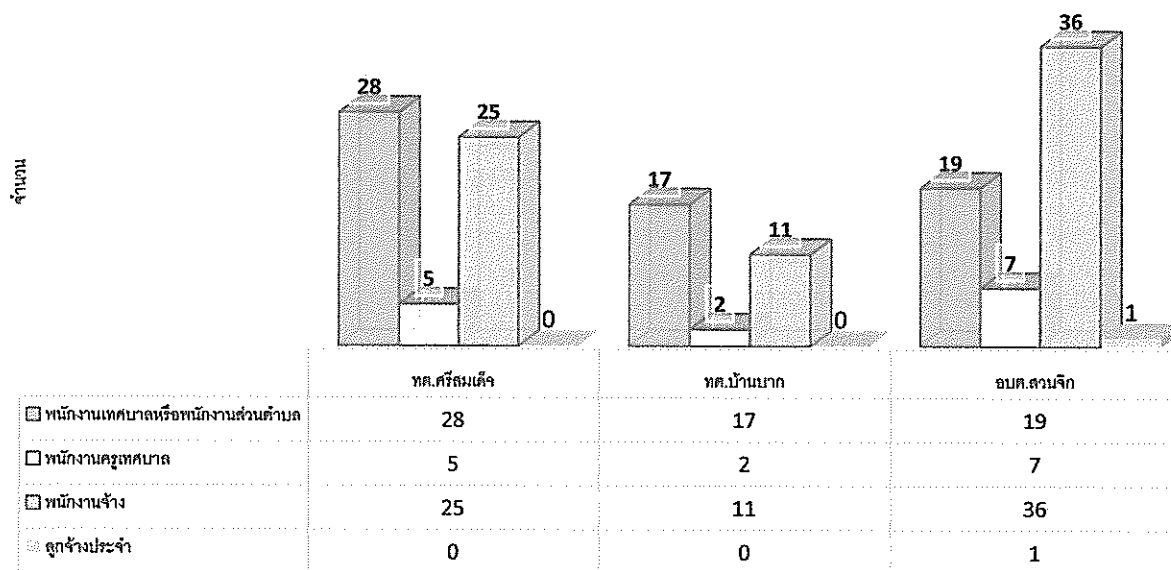
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,440 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

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

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

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

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง
กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประเภท ขนาด บริบทใกล้เคียง

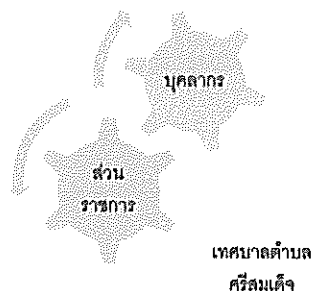


จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ กับเทศบาลตำบลบ้านบาก ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านบากเป็นเทศบาลขนาดเล็ก จึงมีความแตกต่างของประชากร พื้นที่ รายได้มีลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จึงทำให้อัตรากำลังแตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก ซึ่งเป็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประชากร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

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

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



■ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจาก เทศบาลตำบลศรีสมเด็จเป็นองค์กร ที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่ เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถ คาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบล ศรีสมเด็จ รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้ สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

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

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

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จนจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ 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 ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน -กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	เทศบาลตำบลบ้านบาก องค์การบริหารส่วนตำบลสวนจิก
มิถุนายน -กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณา ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด และ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.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

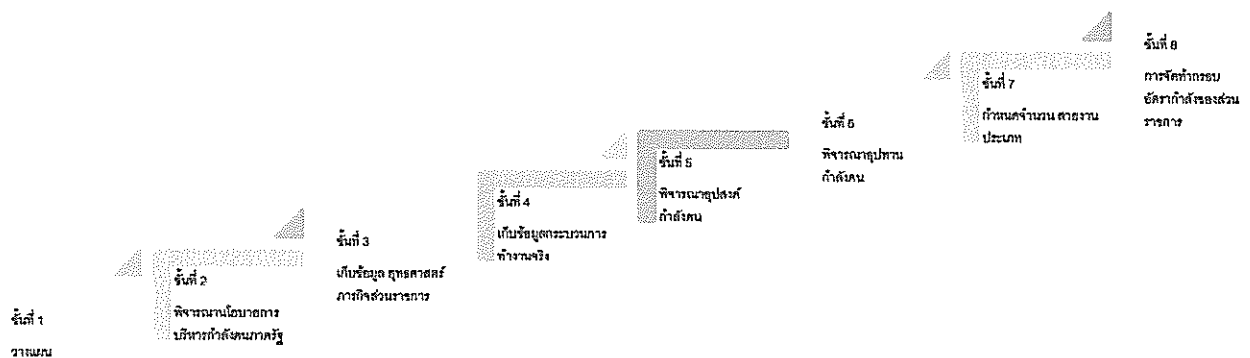
๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- 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 ปีประจำปีงบประมาณ 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 ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหา ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการ เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ตำบลศรีสมเด็จ

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด 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 มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม

-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลศรีสมเด็จและอำเภอศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในและนอกระบบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

-พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม พัฒนานาคุณภาพฝีมือแรงงาน ความรู้และทักษะอาชีพให้กับประชาชน ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาปรับใช้ในการประกอบอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสังคม สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

-พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการบริการสาธารณสุขของหมู่บ้านกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านอื่นๆ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์

การพัฒนาของจังหวัดร้อยเอ็ดและเจตนารมณ์ของประชาชนในพื้นที่

- เพื่อพัฒนาระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

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

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. ท่อกระจายน้ำ ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างใน฼าปนสถาน ป้ายจราจร กระจกโค้ง ป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - วิศวกรโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างสำรวจ - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การท่องเที่ยว	-พัฒนา วางแผน 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.นักสันทนการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ	พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม พัฒนานาคุณภาพฝีมือแรงงาน ความรู้และทักษะอาชีพ ให้กับประชาชน ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาปรับใช้ ในการประกอบอาชีพ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผช.จพ.ง.พัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การป้องกันและระงับโรคติดต่อ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - นักวิชาการสาธารณสุข
	พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการบริการสาธารณสุข ของหมู่บ้านกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ	- นักวิชาการสาธารณสุข - ผช.จพ.ง.สาธารณสุข - ผช.จพ.ง.การเกษตร
	บำบัดและกำจัดขยะ ให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ	
	สร้างเสริมสุขภาวะในชุมชน เช่น การจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษาฯ - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.นักวิชาการศึกษา - ผช.นักสันทนการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
	ส่งเสริมกิจการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและการสังคมสงเคราะห์	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านอื่นๆ สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของ จังหวัดร้อยเอ็ด และเจตนารมณ์ ของประชาชน ในพื้นที่	เพื่อพัฒนาระบบการเมืองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	-พนักงานเทศบาลทุกระดับ
	ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

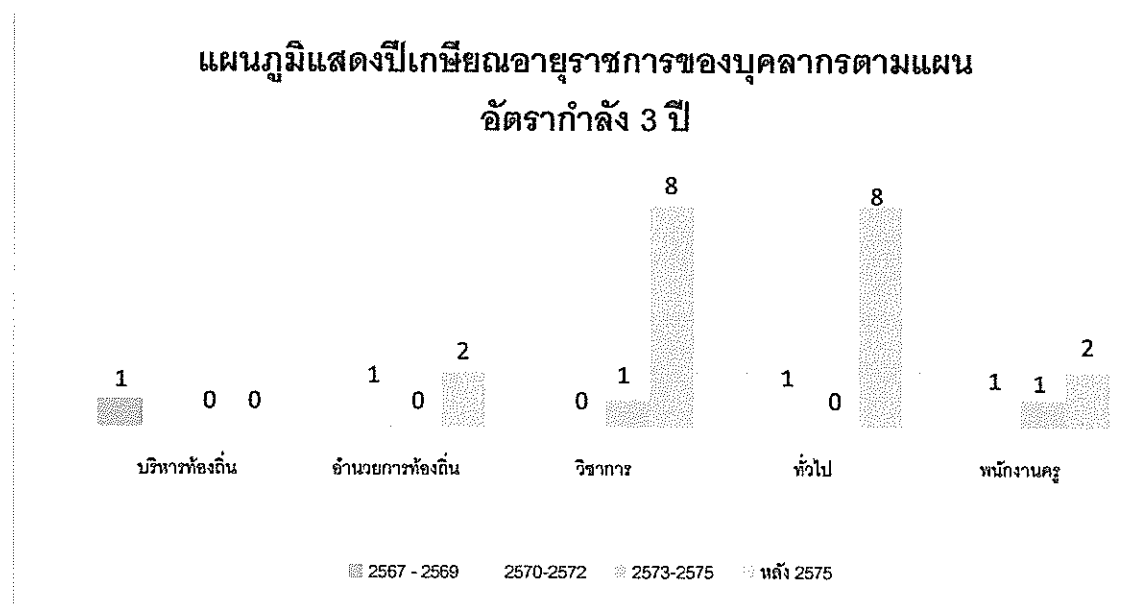
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

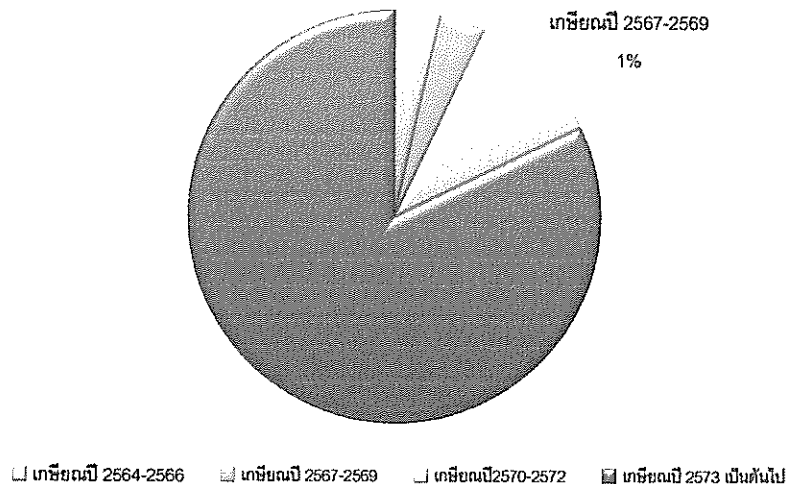
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

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

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ มี ๑ คน ซึ่งจะเกษียณในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ สำหรับสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับ คนเกษียณไว้ดังนี้

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

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

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

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการะงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ

ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นเทศบาลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



๘๘ ชุดข้อมูล 1

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

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

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

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

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จดำเนินการ ดังนี้

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

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ 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 ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S - มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล - มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - มีการะเหลาะลิ่น
โอกาส O - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T - ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน - พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ - มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
--	--

โอกาส O - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี - มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก จากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
---	--

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล 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
<u>สำนักปลัด</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศบาล รองนายกเทศบาลและเลขานุการนายกเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัดปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ สายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน - งานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นตำแหน่งว่าง	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน 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 งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ยังมีไม่เพียงพอในงานสำหรับการบริหารจัดการภายใน (จัดเก็บรายได้) ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้เป็นตำแหน่งว่าง -เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้รับโอนระบบประเภทขนาดใหญ่ จากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑๑ (อุบลราชธานี) ทำให้มีการกีดกันในการบริหารจัดการระบบประปาและการจัดเก็บค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่เพิ่มขึ้น	-ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี -กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ขง และกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพิ่มในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน -ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นตำแหน่งว่าง	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคตยังไม่มี ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 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	-กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลังมีอัตรากำลัง เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน -ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา เป็นตำแหน่งว่าง	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต

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

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
หน่วยตรวจสอบภายใน 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	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

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

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมี ๔ ส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ๑ หน่วย ได้แก่

๑. โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

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

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

๒. โครงสร้างกองคลัง

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

๓. โครงสร้างกองช่าง

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

๔. โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-งานตรวจสอบภายใน	-งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

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	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	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	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันติชนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าล้อ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม (เงินรายได้เทศบาล/เงินอุดหนุน)
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านศรีสมเด็จ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๘	๖๕	๖๕	๖๕	+๓	-	-	

๙. การจะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสะเกษ

ที่	ชื่อสายงาน (๓)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)						ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๘๐,๗๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑๔,๙๖๐	๒๒๖,๒๖๐	๒๓๗,๕๖๐	๘๘๐,๗๖๐	๙๑๗,๖๖๐	๙๓๙,๒๖๐	(๕๖๗๓๐)
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕๕,๔๔๐	๑๖๖,๗๔๐	๑๗๘,๐๔๐	๕๙๖,๖๖๐	๕๙๖,๖๖๐	๕๙๖,๖๖๐	(๕๐๖๖๐)
๓	สำนักปลัดเทศบาล																		
๔		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๘,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๓,๓๒๐	๑๓๓,๓๒๐	๑๓๓,๓๒๐	๕๖๗,๖๔๐	๕๖๗,๖๔๐	๕๖๗,๖๔๐
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๖,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๕,๗๒๐	๑๔๕,๗๒๐	๑๕๕,๗๒๐	๕๐๘,๘๔๐	๕๐๘,๘๔๐	๕๐๘,๘๔๐	(๓๕๕๒๐)
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๘๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๓,๓๒๐	๑๓๓,๓๒๐	๑๓๓,๓๒๐	๕๐๘,๗๒๐	๕๐๘,๗๒๐	๕๐๘,๗๒๐	(๓๕๓๘๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๒๘๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘๖,๖๐๐	๘๖,๖๐๐	๘๖,๖๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	(๒๕๘๗๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๔๒๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๓,๒๐๐	๑๓๓,๒๐๐	๑๓๓,๒๐๐	๕๔๘,๘๔๐	๕๔๘,๘๔๐	๕๔๘,๘๔๐	(๓๕๕๒๐)
๘	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๖,๖๐๐	๗๖,๖๐๐	๗๖,๖๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	(๒๐๑๒๐)
๙	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๑	๑	๒๒๖,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๒๖,๖๐๐	(๑๕๕๒๐)
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘๖,๘๐๐	๘๖,๘๐๐	๘๖,๘๐๐	๒๖๖,๘๐๐	๒๖๖,๘๐๐	๒๖๖,๘๐๐	(๒๐๔๔๐)
๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ก./ชก.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘๖,๗๒๐	๘๖,๗๒๐	๘๖,๗๒๐	๓๐๗,๐๐๐	๓๐๗,๐๐๐	๓๐๗,๐๐๐	(๒๐๑๒๐)
๑๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๒๕,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๒,๒๐๐	๑๑๒,๒๐๐	๑๑๒,๒๐๐	๓๕๕,๐๘๐	๓๕๕,๐๘๐	๓๕๕,๐๘๐	(๒๐๔๔๐)
๑๓	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๒,๕๒๐	๑๑๒,๕๒๐	๑๑๒,๕๒๐	๓๖๖,๘๔๐	๓๖๖,๘๔๐	๓๖๖,๘๔๐	(๒๐๔๔๐)
๑๔	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๒,๐๔๐	๑๑๒,๐๔๐	๑๑๒,๐๔๐	๓๖๖,๖๐๐	๓๖๖,๖๐๐	๓๖๖,๖๐๐	(๒๐๔๔๐)
๑๕	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๒,๐๔๐	๑๐๒,๐๔๐	๑๐๒,๐๔๐	๓๐๖,๘๔๐	๓๐๖,๘๔๐	๓๐๖,๘๔๐	(๒๐๔๔๐)
๑๖	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๑	๑	๑๘๘,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๖,๔๔๐	๗๖,๔๔๐	๗๖,๔๔๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	(๑๖๖๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการจราจร	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๖,๕๒๐	๕๖,๕๒๐	๕๖,๕๒๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๘๕,๒๘๐	(๑๑๕๐๐)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการจราจร	-	๑	๑	๑๘๑,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๖,๓๒๐	๗๖,๓๒๐	๗๖,๓๒๐	๒๐๖,๒๐๐	๒๐๖,๒๐๐	๒๐๖,๒๐๐	(๑๕๕๑๐)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๖๖,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๖,๐๘๐	๗๖,๐๘๐	๗๖,๐๘๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	(๑๑๕๑๐)
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจักษ์พันธุ์	-	๑	๑	๑๖๖,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖๖,๗๒๐	๖๖,๗๒๐	๖๖,๗๒๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	(๑๑๕๑๐)
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๖๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖๖,๗๒๐	๖๖,๗๒๐	๖๖,๗๒๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	(๑๑๕๑๐)
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๓๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๖๖,๖๐๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	(๑๑๕๑๐)
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๘๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๖,๗๒๐	๕๖,๗๒๐	๕๖,๗๒๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	๒๐๖,๘๐๐	(๑๑๕๑๐)
	กองคลัง																		
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๖๖,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖๖,๘๔๐	๑๖๖,๘๔๐	๑๖๖,๘๔๐	๕๖๖,๘๔๐	๕๖๖,๘๔๐	๕๖๖,๘๔๐	(๕๐๖๓๐)
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๑		๓๕๕,๘๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๓๖๖,๘๒๐	๓๖๖,๘๒๐	๓๖๖,๘๒๐	(๒๐๑๒๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องมี			อัตราส่วนที่เกินขึ้น(๓)		ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๔๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒๕,๖๖๙	๒๕,๖๖๙	๒๕,๖๖๙	๒๕,๖๖๙	(๒๖๕๐๐)
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๑	๐	-	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	(๒๖๕๐๐)
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๓๖,๓๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	(๒๖๕๐๐)
๒๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๘,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๘,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๘,๘๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง		๑	๑	๑๘,๘๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๐	-	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๓๗	กองช่าง															
๓๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๘,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(๒๖๕๐๐)
๓๙	วิศวกรโยธา	ชพ.	๑	๑	๓๘,๐๒๐	๑๓,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	(๒๖๕๐๐)
๔๐	เจ้าพนักงานประจำ	ชง.	๑	๑	๒๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๔๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประจำ	-	๑	๑	๑๕,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	(๒๖๕๐๐)
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑๖,๕๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	(๒๖๕๐๐)
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๖,๕๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	(๒๖๕๐๐)
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๖,๕๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	(๒๖๕๐๐)
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖,๕๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	(๒๖๕๐๐)
๔๗	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม															
๔๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒,๑๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	(๒๖๕๐๐)
๔๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๘,๖๐๐	๑๓,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(๒๖๕๐๐)
๕๐	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	๑	๓๐,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๑	๑	๒๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๕๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๕๔	ผู้ช่วยนักบริหารงานการศึกษา	-	๑	๑	๒๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)
๕๕	ผู้ช่วยนักบริหารงานการศึกษา	-	๑	๑	๒๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	(๒๖๕๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน (๗)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)					ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง																		
๕๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๓	ครู		๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าเสือ																		
๕๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ																		
๕๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๐	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๒	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๖๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวม		๖๔	๖๐	๑๔,๐๕๒,๑๘๐	๕๕๖,๕๖๐	๖๔	๖๔	๖๔	๓	๐	๐	๑,๐๔๕,๐๖๐	๕๑๕,๖๔๐	๕๓๐,๐๔๐	๑๕,๘๕๖,๖๔๐	๑๕,๘๕๕,๒๔๐	๑๖,๓๗๕,๓๒๐	(๔๘๕๖๐)
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๕.๕ %																		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
	ร้อยละ ๔๐ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปี ๒๕๖๗=๔๔,๘๓๕,๓๘๐/ ปี ๒๕๖๘ = ๔๙,๕๔๑,๒๕๖)																		
	งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖																		
	งบประมาณการงบประมาณ ปี ๒๕๖๗ เพิ่ม ๕% ของปี ๒๕๖๖																		
	ประมาณการงบประมาณ ปี ๒๕๖๘ เพิ่ม ๕% ของปี ๒๕๖๗																		
	ประมาณการงบประมาณ ปี ๒๕๖๙ เพิ่ม ๕% ของปี ๒๕๖๘																		

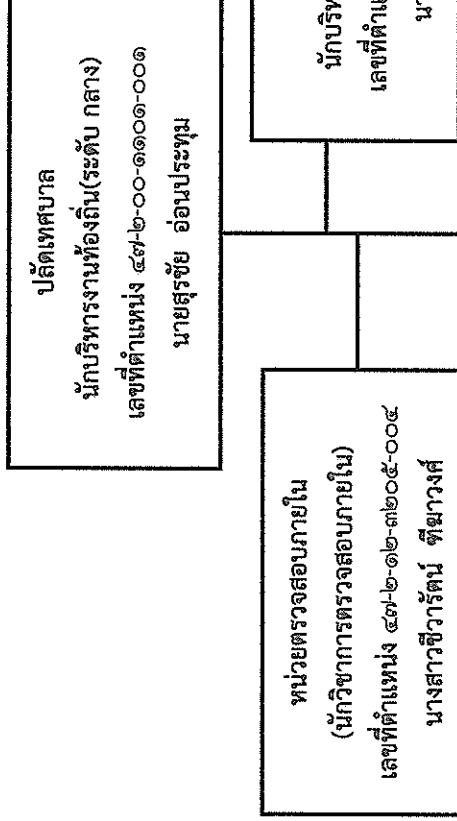
แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลศรีสัชนาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หมายเหตุ :ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติเทศบาลบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณการใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่งหรือกิจการสถานธนาบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำรวมเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๔๒,๗๙๕,๖๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๔,๙๓๕,๓๘๐ บาท (๔๒,๗๙๕,๖๐๐ x ๕%) +๔๔,๙๓๕,๓๘๐ =๔๔,๙๓๕,๓๘๐)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๔๔,๙๓๕,๓๘๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๗,๑๘๒,๑๔๙ บาท (๔๔,๙๓๕,๓๘๐ x ๕%) +๔๔,๙๓๕,๓๘๐ =๔๗,๑๘๒,๑๔๙)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๔๗,๑๘๒,๑๔๙ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๙,๕๔๑,๒๕๖ บาท (๔๗,๑๘๒,๑๔๙ x ๕%) +๔๗,๑๘๒,๑๔๙ =๔๙,๕๔๑,๒๕๖)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



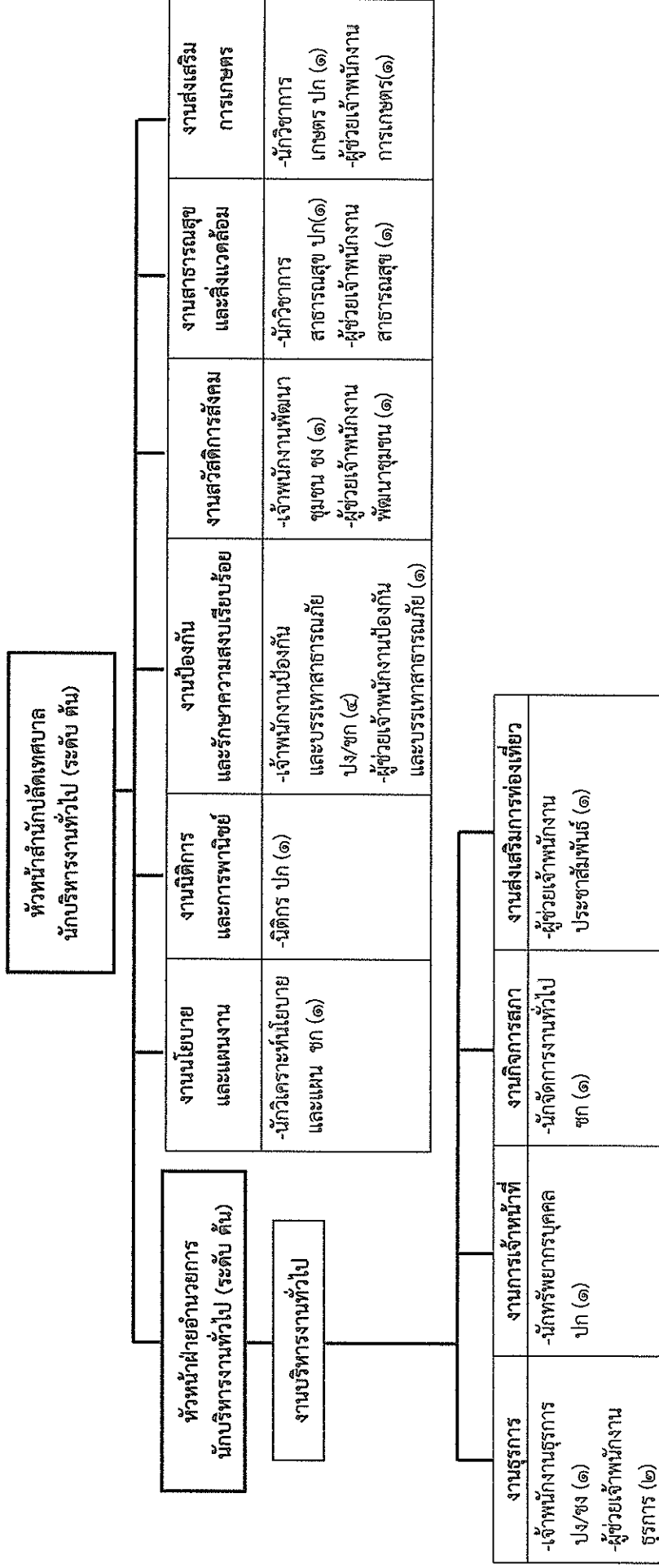
สำนักงานเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
พนักงานเทศบาล นันทิพรพรหมทองถิ่น (ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวอรุณณี ศรีมงคล ๑.ฝ่ายอำนวยการ พนักงานเทศบาล -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการ ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๒ นางปริณิธรรัตน์ ศิลพพันธุ์	พนักงานเทศบาล นันทิพรพรหมทองถิ่น (ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางไพโรจน์พร หาดสุริย์ ๑. งานบริหารงานทั่วไป พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวรุ่งทิภา ภาทิ	พนักงานเทศบาล นันทิพรพรหมทองถิ่น (ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ว่าง ๑. งานบริหารงานทั่วไป พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายไตรรงค์ ศรีสุราช	พนักงานเทศบาล นันทิพรพรหมทองถิ่น (ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นายพีระวิทย์ รัชมีศรีปัดดา ๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (อำนวยการ ต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ว่าง

สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล -นักจัดการงานทั่วไป ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางเบญจมาศ ภาคฤๅ -นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางจรรวี ขาดิเรยศิริบุสสุ -เจ้าพนักงานธุรการ ปจ/ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ว่าง พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) นางสาวธนกร อริยมิตร นางสาวณิชานันท์ มาสนา -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) นางสาวทิพย์สุดา สวัสดิ์ผล ๒ งานนโยบายและแผนงาน พนักงานเทศบาล -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางทัศนดา เทียมโสม	๒. งานบริหารงานคลัง พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางปัทมา ศิริสม พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒) นางสาวบุศรา แสนยะมูล นางสาวอริยา สังขมณี -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๑) นายณัฏฐกร บานิมล ๓. งานพัฒนารายได้ ๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๕. งานจัดหาประโยชน์และกิจการพาณิชย์ พนักงานเทศบาล -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ว่าง พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒) นายสยาม พรหมลา นางสาวสุภาพร พลลาภ	๒. งานควบคุมอาคารและผังเมือง พนักงานเทศบาล -วิศวกรโยธา ชพ (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๗๐๑-๐๐๑ นายเกษดา เมฆาราช พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) นายชัยยงค์ จุฑาท -ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑) นายอนันท์ทวีทย์ มูลสุต ๓. งานการโยธา พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานประปา ปง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๗๐๗-๐๐๑ จ.ส.อ.ศิวิน สามียันต์ พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒) นายยงยุทธ พรหมโนภาส นายคณินทร์ อุณิวิเศษ ๔. งานแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานเทศบาล -วิศวกรโยธา ชพ (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๓๗๐๑-๐๐๑ นายเกษดา เมฆาราช	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสายฝน ภาคฤๅ ๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานครูเทศบาล -ครู (๕) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๕ นางดารณี พันธุ์สง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๖๖๐๐-๕๑๘ นางนุชรินทร์ ยานะสาร เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๘ นางทองพิน มัทธิพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๖ นางจิรวิญญา สืบชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๗ นางสาวอรุณ ภาชะยา พนักงานจ้าง -ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) นางสาวพัชรพรรณ ขวัญบุญมี นางรัตนาพร ปัทมฤทธิ์ -ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑) นางกนกพร ศรีพะนา

สำนักงานปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓ งานนิติการและการพาณิชย์ พนักงานเทศบาล -นิติกร ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวศศิธร พินิจ ๔ งานป้องกันและรักษาความสงบ เรียบร้อยเอ็ด พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชก (๔) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ นายเอกสิทธิ์ มะลัยสิทธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๒ นายรวมพร ศรีบุญมา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๓ นายอัยญา ทุมมา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๔ นายสุรศักดิ์ ธีรพรอง พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (๑) นายวศิน สงวนพฤษ	๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นายกิตติรัตน์ สวัสดิ์ผลพนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) นายคมสันต์ เหลาเจริญ		

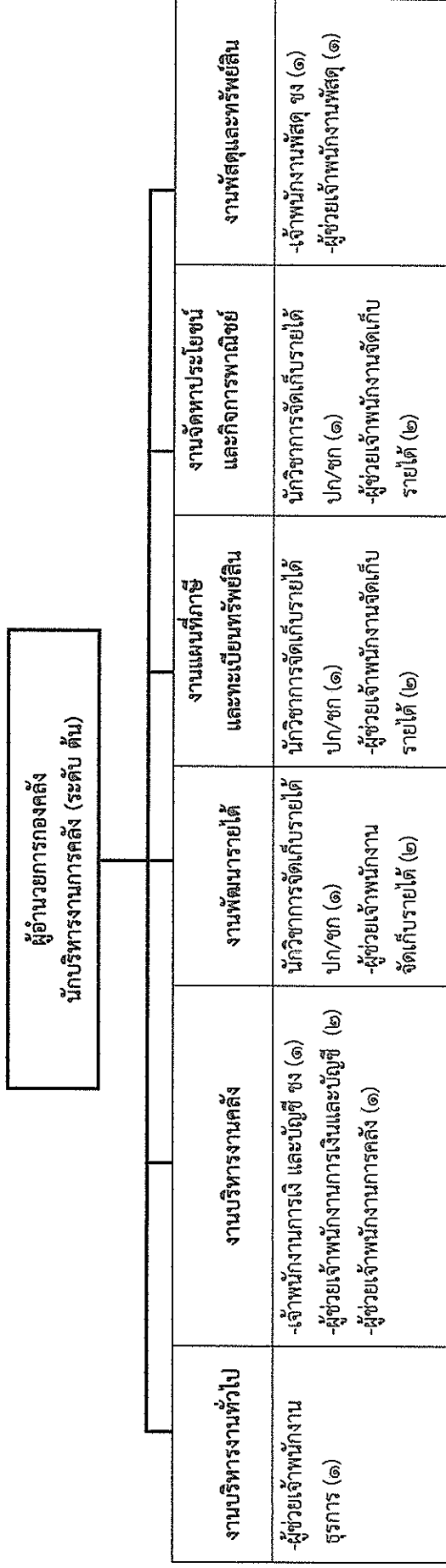
สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕ งานสวัสดิการสังคม พนักงานเทศบาล -เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ นางสาวเกศรินทร์ จรอนันต์ พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) นางสาวปิยะดา ไบราณมูล ๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานเทศบาล -นักวิชาการสาธารณสุข ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นายกฤษณัย ภูตรโพธิ์ พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) นางสาวธาลินี ศรีสมเด็จมงคล ๗ งานส่งเสริมการเกษตร พนักงานเทศบาล -นักวิชาการเกษตร ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ นายวรัวีร์ ชลภักดี พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (๑) นายสมพร จันทราช			

โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



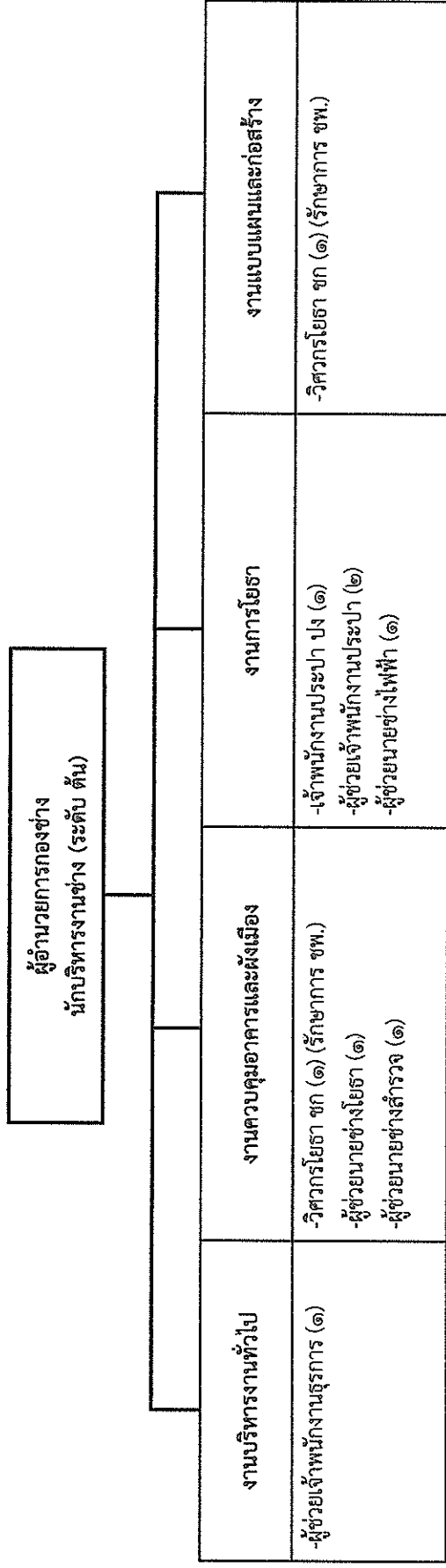
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๔	๒	-	-	๑	๔	-	๗	-	๒๐

โครงสร้างองค์กร



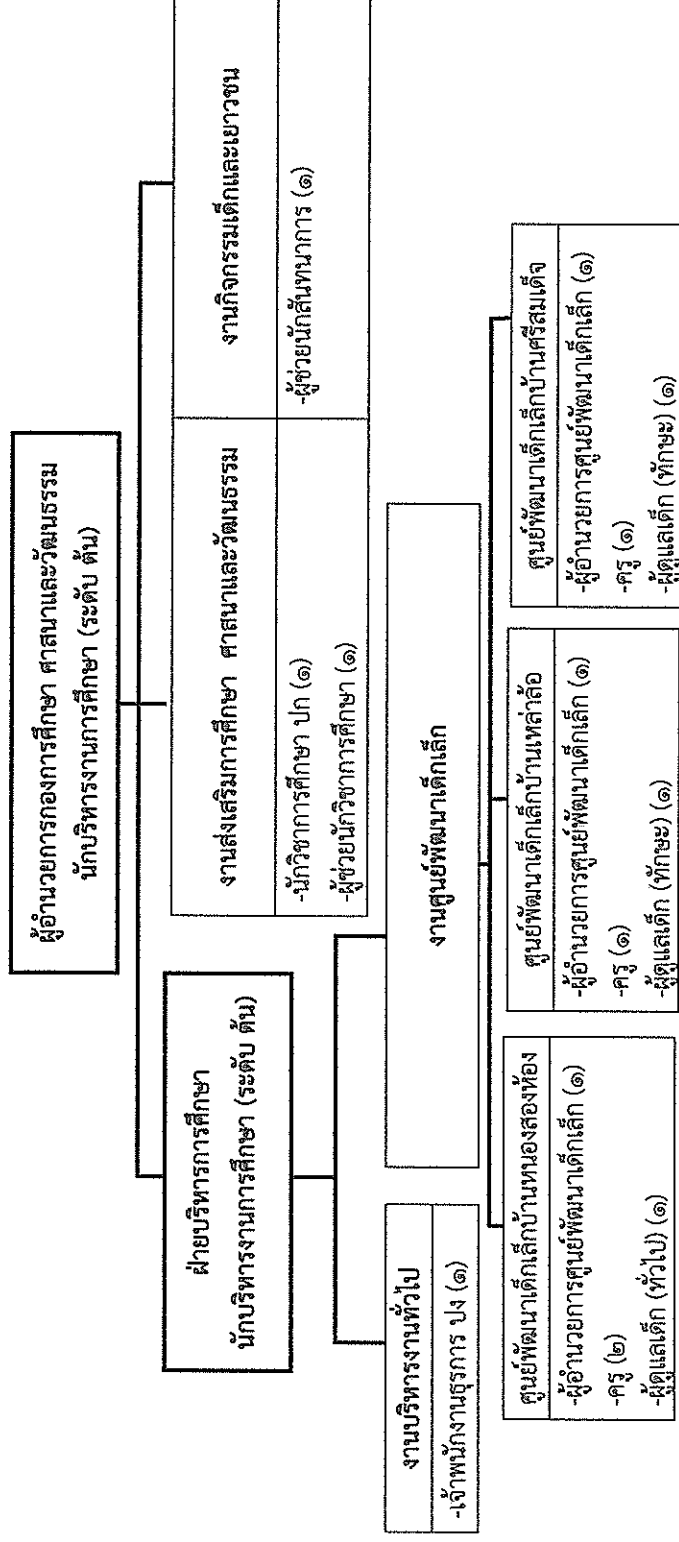
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๗	-	๑๐

โครงสร้างกองช่าง



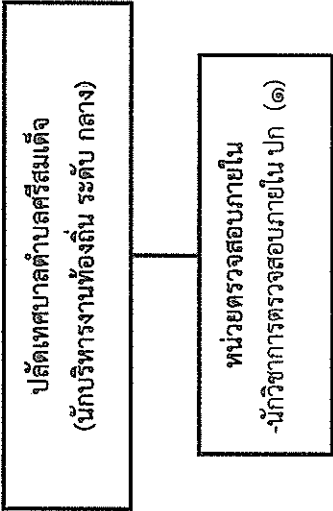
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๖	-	๙

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	ครู	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	จำนวนงาน			ภารกิจ	ภารกิจ (ทักษะ)	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	๑	-	๓	๕	๒	๑	๑๗

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติการ	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-		๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

บัญชีรายละเอียดการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (๒๕๖๗-๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	นายสุรชัย อ่อนประทุม	ป.โท	๔๗๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๔๗๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๖๘๐,๗๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔๔,๕๖๐
๒	นางพิชญนา ลวีสัตติล	ป.โท	๔๗๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๔๗๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	(๕๖,๗๓๐x๑๒)	(๗,๐๐๐x๑๒)	(๗,๐๐๐x๑๒)	
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)					๔๘๓,๑๒๐	๕๖,๐๐๐	-	๕๖๔,๑๒๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)					(๔๐,๒๖๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
สำนักปลัดเทศบาล												
๓	นางสาวอรุณมี ศรีมงคล	ป.โท	๔๗๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๔๗๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๕๖,๐๐๐	-	๔๕๕,๓๒๐
				(อำนวยการท้องถิ่น)					(๓๔,๑๑๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๔	นางปริญทร์ฮาร์ตน์ ศิลพันธ์	ป.โท	๔๗๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๔๗๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๔๒๖,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๔๔,๒๔๐
				(อำนวยการท้องถิ่น)					(๓๘,๕๖๐x๑๒)	(๑,๕๐๐x๑๒)		
๕	นางเบญจมาศ ภาคมฤค	ป.ตรี	๔๗๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๔๗๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๓๘๖,๕๖๐	-	-	๓๘๖,๕๖๐
									(๓๑,๘๘๐x๑๒)			
๖	นางวรรวิ ขาติเจริญศิลป์	ป.ตรี	๔๗๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๔๗๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๘๘,๔๔๐	-	-	๒๘๘,๔๔๐
									(๒๔,๘๗๐x๑๒)			
๗	นางทัศนดา เกียมโสม	ป.ตรี	๔๗๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๔๗๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๔๒๖,๒๔๐	-	-	๔๒๖,๒๔๐
									(๓๕,๒๖๐x๑๒)			
๘	นางสาวศศิธร หิโนจ	ป.ตรี	๔๗๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๔๗๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๔๑,๔๔๐	-	-	๒๔๑,๔๔๐
									(๒๐,๑๒๐x๑๒)			
๙	นายวรรวิ ขอดักดี	ป.ตรี	๔๗ ๒ ๐๑ ๓๑๑๑ ๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก	๔๗ ๒ ๐๑ ๓๑๑๑ ๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก	๒๒๖,๒๔๐	-	-	๒๒๖,๒๔๐
									(๑๘,๕๖๐x๑๒)			
๑๐	นายกฤตชัย ฤทธิโพธิ์	ป.ตรี	๔๗ ๒ ๐๑ ๓๑๑๑ ๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	๔๗ ๒ ๐๑ ๓๑๑๑ ๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	๒๕๕,๒๘๐	-	-	๒๕๕,๒๘๐
									(๒๐,๔๔๐x๑๒)			
๑๑	-	วช/วทท/วส.	๔๗๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ช/ชง	๔๗๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ช/ชง	๒๘๗,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
									(๒๔,๘๖๕x๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑๒	นางสาวณัฏฐพร จรอนันต์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ขง	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ขง	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๔๐x๑๒)	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๑๓	นายเอกสิทธิ์ มะลียสิทธิ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	ขง	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	ขง	๓๕๗,๗๖๐ (๒๙,๘๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๗,๗๖๐
๑๔	นายรวมพร ศรีบุญมา	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	ขง	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	ขง	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๑๕	นายอัญญา พุมมา	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	ขง	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	ขง	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๑๖	นายสุรศักดิ์ ธีรทอง	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	ปง	๔๗-๒-๐๑-๔๔๐๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	ปง	๑๙๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐x๑๒)	-	-	๑๙๙,๘๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๗	นางสาวณิชานันท์ มาสนา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๘	นางสาวธนกร อรัญมิตร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๘๑,๓๒๐ (๑๕,๑๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๑,๓๒๐
๑๙	นายวสิน สงวนพฤกษ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกัน	-	๑๗๖,๒๘๐ (๑๔,๖๔๐x๑๒)	-	-	๑๗๖,๒๘๐
๒๐	นางสาวทิพย์สุดา สวัสดิ์ผล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	-	๑๖๗,๑๖๐ (๑๓,๙๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๑๖๐
๒๑	นายสมพร จันทราษ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเกษตร	-	๑๗๒,๘๐๐ (๑๔,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๒,๘๐๐
๒๒	นางสาวปิยะดา โบราณมูล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	๑๗๓,๙๖๐ (๑๔,๔๕๐x๑๒)	-	-	๑๗๓,๙๖๐
๒๓	นางสาวธาลินี ศรีสมเด็จมงคล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	-	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
กองคลัง												
๒๔	นางไพโรธรินทร์ หายสุริย์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๕๐๖,๕๖๐ (๔๖,๒๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๔๘,๕๖๐
๒๕	-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๖	นางปวีณา ศิริสม	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชง	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชง	๔๓๙,๖๘๐ (๓๖,๖๔๐x๑๒)	-	-	๔๓๙,๖๘๐
๒๗	-	-	-	-	-	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๔,๘๑๕x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘	นายกิตติรัตน์ สวัสดิ์ผล	ป.โท	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง	๓๖๓,๕๘๐ (๓๐,๒๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๓,๕๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๙	นางสาวอริยา สังขะมณี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๐	นางสาวบุศรา แสนะมูล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	-	๑๘๑,๓๒๐ (๑๕,๑๑๐x๑๒)	-	-	๑๘๑,๓๒๐
๓๑	นายสยาม พรหมลา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๕,๕๖๐ (๑๕,๔๑๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๕๖๐
๓๒	นางสาวสุภาพร พลลาภ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๓	นายคมสันต์ เหลาเจริญ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	๑๘๕,๙๖๐ (๑๕,๔๑๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๙๖๐
๓๔	นายณภัฏกร บานวิมล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานคลัง	-	๑๗๗,๑๒๐ (๑๔,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๗๗,๑๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๓๕	นางสาวรุ่งทิภา ภาคิ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๓,๕๖๐	-	-	๑๔๓,๕๖๐
๓๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	(๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม
									๑๓๘,๐๐๐	-	-	
									(๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	
กองช่าง												
๓๗	ว่าง	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๓๘	นายภฤดา เมฆราชิ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ชพ.	๔๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชพ.	(๓๒,๘๐๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐	(ท.ส.ร.ร.ท.)
๓๙	จ.ส.อ.อัคริณ สามีชัยนัต	ปว.ส.	๔๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง	๔๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง	(๓๒,๕๐๐x๑๒)	(๕,๖๐๐x๑๒)	(๕,๖๐๐x๑๒)	๕๖๔,๕๖๐
									๒๔๘,๒๘๐	-	-	๒๔๘,๒๘๐
									(๒๐,๖๔๐x๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๐	นายณณิน อุ่นวิเศษ	ปว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑๕๐,๔๘๐	-	-	๑๕๐,๔๘๐
๔๑	นายณณพ พรมโนภาส	ปว.ช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	(๑๒,๕๔๐x๑๒)	-	-	
๔๒	นายอนันทรวิทย์ มูลสุตร์	ปว.ส.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๖๙,๔๘๐	-	-	๑๖๙,๔๘๐
									(๑๔,๑๒๐x๑๒)	-	-	
๔๓	นายชัยยงค์ จุฑา	ปว.ส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๕,๔๐๐	-	-	๑๕๕,๔๐๐
									(๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	-	
๔๔	นายวินัย พันทะเสริม	ปว.ส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๘๕,๒๘๐	-	-	๑๘๕,๒๘๐
									(๑๕,๔๔๐x๑๒)	-	-	
๔๕	นายไตรรงค์ ศรีสุราช	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๙๖๐	-	-	๑๕๓,๙๖๐
									(๑๒,๘๓๐x๑๒)	-	-	
									๑๔๓,๕๖๐	-	-	๑๔๓,๕๖๐
									(๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๔๖	นายพีระวิทย์ รัตติศรีบุตดา	ป.โท	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๔,๑๖๐
๔๗	-ว่าง-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๔๘	นางปิยะฉัตร อธิจักร	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ป.ก	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ป.ก	๓๐๓,๒๔๐ (๒๕,๒๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	(ทท.สรรพท)
๔๙	นางสาวสายฝน ภาคมฤกษ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง	๔๗-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง	๒๓๖,๖๔๐ (๑๙,๗๒๐x๑๒)	-	-	๒๓๖,๖๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๐	นายธีรเทพย์ ออาจนิมตโสกุล	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศึกษา	-	-	ผู้อำนวยการศึกษา	-	๒๘๗,๖๔๐ (๒๓,๙๗๐x๑๒)	-	-	๒๘๗,๖๔๐
๕๑	นายสนใจ กุณิมัท	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักบริหารงาน	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงาน	-	๒๑๘,๓๖๐ (๑๘,๒๘๐x๑๒)	-	-	๒๑๘,๓๖๐
ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กบ้านหนองสองห้อง												
๕๒	-	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยท้องถิ่นได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมแล้ว			
๕๓	นางดารณี พันธธำ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๐๐๕-๕๖๕	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๖๐๐๕-๕๖๕	ครู	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
๕๔	นางนิชริษฐ์ ยานะสาร	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๐๐๕-๕๖๕	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๖๐๐๕-๕๖๕	ครู	-				
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๕	นางสาวพัชรพรรณ ขวัญภูมิ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าสือ										
๕๖	-	ป.ตรี	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-		การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ตั้งเมื่อเมืองได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว	
๕๗	นางทองพิน มัทธิพันธ์	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๘	-	ครู	๔๗-๖-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๖	-	ครู		
๕๘	นางจิรวิญญา สิงขชาติ	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๖	-	ครู	๔๗-๖-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๘	-	ครู	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๕๙		-	-	-			-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	เงินรายได้เทศบาลจ่าย	
พนักงานจ้างทั่วไป										
๖๐	นางนภพร ศรีพะเนา	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ										
๖๑	-	ป.ตรี	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ตั้งเมื่อเมืองได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว	
๖๒	นางสาวอรุณ ภากรยา	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๗	-	ครู	๔๗-๖-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๗	-	ครู	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๖๓	นางรัตนาพร ปัทมฤทธิ์	ป.ตรี	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
หน่วยตรวจสอบภายใน										
๖๔	นางสาวจิราวัฒน์ ศรีงามวงศ์	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๙	ปก	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔๗-๖-๐๔-๖๖๐๐-๕๖๙	ปก	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๒๒,๒๔๐ (๓๘,๕๖๐x๑๒)	๒๒๒,๒๔๐ -

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

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

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

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

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

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

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

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

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

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

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

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

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบมีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชานั้นทักเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนมีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมายมีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบแทนและไม่ได้รับคำตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่าการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระหับสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่ोरัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่งานปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่นุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาดตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ
เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณเหมาะสม
ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กรมีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมายในกรณี
มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี
ที่ขัดแย้งกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา
และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง
เคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย
กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทดมเทสติปัญญา
ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง
เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำมิได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป
ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ
เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี
เหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ
สามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ
ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมชาติหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อนตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อนตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสภาพแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก



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

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

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

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

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรุณย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ