

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ได้รับการอนุมัติแล้ว

เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศใช้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

## คำนำ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การพัฒนาและการรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด ไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ โดยวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- เป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต
- เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- เป็นเรื่องเกี่ยวกับสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลของการกระทำ ด้วยมีการกระทำที่ต่อเนื่อง

หรือติดต่อกัน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒.๕ ปัจจัยด้านการสูญเสียกำลังคนโดยเฉลี่ยในแต่ละปีปัจจัยนี้ถือเป็นข้อที่สำคัญ ปัจจัยหนึ่งเนื่องจากจะทำให้ผู้บริหารทราบคร่าวๆ ได้ว่าในแต่ละปีฝ่ายไหนที่มีความจำเป็นจะต้องเตรียม กำลังคนเป็นอันดับแรก และฝ่ายไหนที่ต้องมีการเตรียมกำลังคนเป็นฝ่ายสุดท้าย ทั้งนี้ทำให้ผู้บริหาร สามารถกำหนดแผนการขาดแคลนกำลังคน รวมถึงการหาตลาดที่สามารถหากำลังคนประเภทนั้น มาทดแทนได้ล่วงหน้า

สำหรับการวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนคน การพัฒนาคน ในองค์กร การใช้คน และการควบคุมคน โดยที่องค์กรจะต้องมั่นใจว่าองค์กรมีปริมาณคน มีคนที่มี คุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะตามที่ต้องการในหน่วยงานต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม และในเวลา ที่ต้องการ รวมทั้ง ต้องมีวิธีการใช้คนเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งตามแนวคิด ของ Patten ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนไว้ ๔ ประการ ซึ่งมีนโยบายด้านอัตรากำลัง ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนการทดแทน การวิเคราะห์การออกจากงาน ของแรงงาน การกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการวางแผนอาชีพสำหรับคนงาน การพัฒนาตัวแบบสำหรับ การวางแผนคัดเลือก และการเลื่อนตำแหน่งคนงานและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ้าง กับการคัดเลือกคนเข้าทำงาน

๒. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนบุคคล (Personal Planning) มีขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยงาน ได้แก่ การเลือกสรร การบรรจุ การฝึกอบรม การศึกษา การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์ และอื่นๆ

๓. การวางแผนกำลังคน คือ นโยบายด้านกำลังคนและการจ้างงานเมื่อพิจารณา ในแง่เศรษฐกิจ ตามกรอบนี้จะวัดในเชิงปริมาณและคุณภาพของกำลังแรงงานของชาติ การวางแผน ตามความหมายนี้ จะมองในแง่โครงสร้างของประชากรและผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคาดการณ์ด้านอาชีพอุตสาหกรรมและแรงงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบต่อเนื้อ ที่ที่เกิดจากการทดแทนแรงงานคนด้วยเครื่องจักร

๔. การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่ทำให้องค์กรหนึ่งสามารถที่จะมีบุคคล และประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม ในแหล่งที่ถูกต้อง ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิด ประโยชน์และประหยัดสูงสุดสำหรับความสำคัญของการวางแผนกำลังคนนั้น สามารถสรุปได้ดังนี้

๔.๑ การวางแผนกำลังคนทำให้องค์กรสามารถคาดการณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า ในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี

๔.๒ การวางแผนกำลังคนทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของกำลังคน ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อปรับการใช้กำลังคนให้ยืดหยุ่นกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔.๓ การวางแผนกำลังคนจะเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เข้ากับกระบวนการวางแผนองค์กร

๔.๔ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรทราบความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตที่ลูกจ้าง ผลิตได้กับเกณฑ์ที่องค์กรตั้งไว้

๔.๕ การวางแผนกำลังคนทำให้องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ ของบุคลากรในแต่ละอาชีพและในละระดับ อย่างเช่น การเลื่อนตำแหน่งสายบริหาร การยืดหลักความ อาวุโส หรือการเปลี่ยนสายงานตามความเหมาะสม

๔.๖ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของบุคคลให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนดให้ซึ่งเป็นผลทำให้ทั้งองค์กรและบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ของตนโดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว

๔.๗ การวางแผนกำลังคนจะทำให้เกิดการพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ในอนาคตเพื่อการกำหนดวัตถุประสงค์และโครงการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กับเงื่อนไขต่างๆ

๔.๘ การวางแผนกำลังคนจะทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะการลงทุนเพื่อพัฒนาคนต้องใช้ทรัพยากรบริหารจำนวนมากและต้องใช้เวลา

#### ความจำเป็นในการทำแผนอัตรากำลัง

##### นโยบายด้านการอัตรากำลัง

๑. การวางแผนอัตรากำลัง เพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับตำแหน่ง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี

๒. ต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลและแผนงบประมาณ (แผนงบประมาณ PPB: Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน)

๓. การทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเคลื่อนย้ายและเคลื่อนคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน

๔. เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อมๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยได้ออกประกาศไว้แล้ว ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าช่วงเวลาในช่วงเวลาหนึ่งหน่วยงานมีบทบาทหน้าที่อย่างไร

๒.๒ เพื่อปรับปรุงส่วนราชการและการจัดระบบงาน โดยพิจารณาว่าส่วนราชการเดิมเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอะไร ระบบงานถูกต้องเหมาะสมหรือควรปรับปรุงอะไรบ้าง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้คน (Post Audit) เป็นการตรวจสอบทั้งจำนวน ระดับ และสายงาน เพื่อดูว่าการมอบหมายหน้าที่เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดหรือไม่ มีการใช้คนไม่ตรงกับตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนดหรือไม่

๒.๔ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง พิจารณาว่าในระยะเวลาข้างหน้า (๓ ปี) หน่วยงานมีโครงการหรือแผนงานเรื่องใด ต้องใช้คนเท่าไร ระดับใดบ้าง ให้สอดคล้องกับมาตรการจำกัดกำลังคนภาครัฐ

๒.๕ เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และมาตรฐานการวิเคราะห์ตำแหน่ง โดยให้แต่ละส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเข้าใจในหน้าที่การงานดี มีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์ จะช่วยให้กระบวนการกำหนดตำแหน่งมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานเหมาะสมกับส่วนราชการนั้นๆ

๒.๖ การจัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ว่าตำแหน่งใดมีหน้าที่การงานอะไรบ้างทำให้สะดวกในการพิจารณาวิเคราะห์ตำแหน่งการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และเป็นคู่มือในการมอบหมายงานด้วย

๒.๗ เพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพต่างๆ เป็นการศึกษาว่าในแต่ละสายงานมีปัญหาอะไร จะแก้ปัญหาด้วยวิธีใด เพื่อให้ทุกสายงานมีทางก้าวหน้าได้ตามความเหมาะสม

๒.๘ เพื่อสร้างและรักษานักวิชาการไว้ในระบบราชการ มีการนำหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งโดยพิจารณาผลงานทางวิชาการ สร้างความก้าวหน้าในสายงาน

-ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ ใช้ความรู้อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง มีประสบการณ์ประสบการณ์และระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน

-ปฏิบัติงานโดยอิสระ เป็นการปฏิบัติงานด้วยตนเองมากกว่า ๘๐%

-ลักษณะงานเป็นการวิเคราะห์วิจัยทางวิชาการระดับสูง/ถ่ายทอดความรู้/พัฒนา

ทางด้านวิชาการ

-กำหนดขึ้นตามความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

-กำหนดหน้าที่ไว้อย่างแน่นอนเป็นรายตำแหน่ง

-มีระบบการเข้าสู่ตำแหน่ง ระบบการเลื่อนตำแหน่ง การยุบเลิกและถ่ายเท

เป็นตำแหน่งที่กำหนดเป็นการเฉพาะ ประเมินผลงานเป็นระยะๆ

-มีระบบการติดตามผลงาน หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องมีการโยกย้ายหรือยุบเลิก

ตำแหน่ง

-การวัดผลงานใช้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาจากผลงานย้อนหลัง

๒.๙ การปรับปรุงระบบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นสิ่งที่ต้องทำควบคู่กับการวางแผน อัตรากำลัง ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้รับช่วงงานและดูแลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังโดยต้อง

-ตรวจสอบระบบการบริหารงานบุคคลว่ามีอะไรต้องทำบ้าง มีปัญหาอย่างไร และต้องปรับปรุงอะไร

-ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลทั้งงานประจำ และงานวิชาการ

-ต้องมีบุคลากรที่เข้มแข็ง มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๒.๑๐ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล) ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๑๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑๓ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๒.๑๔ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิก หน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปได้

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดร้อยเอ็ดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สรรพากรและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการจัดพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลศรีสมเด็จกำหนดแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังจะไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม แต่จะเฉลี่ย หรือ ลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนด กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้ว พบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมากนัก รวมถึงในการพิจารณา ที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภท วิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภท วิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการ วิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการ สามารถมีข้อมูล เชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับ การวางแผนกรอบ อัตรากำลัง ที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการ ดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ หากจะต้องมีการเฉลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลายามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถ นำผลการจัดทำกระบวนการและเวลายามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Reengineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจ ที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมีความครบถ้วนเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ว่ามีปัญหอะไรตามความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก เนื่องจากบางสายทางยังเป็นลูกรังและถนนดินเดิม

๑.๒ ไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน และไฟฟ้าเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ

๑.๓ การระบายน้ำ ยังขาดประสิทธิภาพ

##### ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๑.๒ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพ

- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

##### ๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัยไม่ทั่วถึง

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

##### ๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ น้ำเพื่อการเกษตร

๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ

##### ๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

##### ๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกที่จะรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๒ ประชาชนอาศัยหาของป่าเพื่อจำหน่าย และเป็นอาหาร

##### ๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาล

๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

**ความต้องการของประชาชน****๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง ลำห้วย หนองน้ำสาธารณะ และวางท่อระบายน้ำหมู่บ้าน
- ๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้านเพิ่มขึ้น และขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
- ๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง
- ๑.๔ ก่อสร้างถนน คสล. ถนนดิน ถนนลูกรัง ถนนลาดยาง
- ๑.๕ ประสานหน่วยราชการเพื่อเอกสารสิทธิในพื้นที่ที่สามารถออกเอกสารสิทธิได้

**๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ**

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒.๕ สนับสนุนกลุ่มอาชีพให้มีการรวมกลุ่มที่เข้มแข็ง
- ๒.๖ ส่งเสริมให้มีหนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล และศูนย์ OTOP
- ๒.๗ จัดให้มีตลาดเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองหรือร้านค้าชุมชน

**๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย**

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการและอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรค

พิษสุนัขบ้า

- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๓.๕ จัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด

**๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ น้ำเพื่อการเกษตร**

- ๔.๑ ให้มีการขุดเจาะบ่อบาดาล ขุดลอกคลอง ลำห้วยสาธารณะ หนองน้ำสาธารณะ
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

**๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต**

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ**

- ๖.๑ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ จัดให้มีการปลูกป่าเพื่ออนุรักษ์ป่าไม้ และสิ่งแวดล้อม

**๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล**

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่นๆ เพื่อให้มีความเข้าใจในการมีส่วนร่วมทางการเมือง และการเป็นพลเมืองที่ดีในสังคม
- ๗.๒ จัดอบรมให้สมาชิกสภาเทศบาลในพื้นที่ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้อง และเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ
- ๗.๓ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงานและเหมาะสมกับตำแหน่ง

### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งในการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ ของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพ นั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาลใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลมีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลศรีสมเด็จกำหนดวิธีดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกันแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ และนโยบาย ผู้บริหารเทศบาล ทั้งนี้ ความสามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒) การสาธารณสุขการ

(๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๔) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ

(๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๖) การจัดให้มีตลาด

(๗) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
  - (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
  - (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
  - (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
  - (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
  - (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในเขตเทศบาล
  - (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
  - (๕) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  - (๖) การผังเมือง การควบคุมอาคาร การขุดดิน ถมดิน
  - (๗) การจัดให้มีที่จอดรถ
  - (๘) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาตำบล และการประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบลตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

- (๕) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  - (๖) การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
  - (๗) การส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๘) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ นโยบายของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ นโยบายของผู้บริหารเทศบาลเป็นสำคัญ

สำหรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ รวมทั้งการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันท้องถิ่นมีสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน

สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิคการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาสและอุปสรรคเป็นเครื่องมือ ดังนั้น ศักยภาพการพัฒนาของท้องถิ่นในปัจจุบันและโอกาสในอนาคตโดยใช้เทคนิค SWOT เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์

ปัจจัยภายใน      → S (Strength)      จุดแข็ง      → W (Weak)      จุดอ่อน  
 ปัจจัยภายนอก   → O (Opportunity)   โอกาส      → T (Threat)     อุปสรรค

**ปัจจัยภายในประกอบด้วย**

ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ  
การกำกับดูแล

- ระเบียบ กฎหมาย
- งบประมาณ
- ระบบข้อมูล
- ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน
- บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ
- การประสานงาน / การอำนวยความสะดวก / ความร่วมมือจากส่วนต่างๆ

**ปัจจัยภายนอกประกอบด้วย**

- ด้านการเมือง ความขัดแย้ง กลุ่มผลประโยชน์
- นโยบายรัฐบาล / กฎหมาย
- ด้านเศรษฐกิจ
- เทคโนโลยี
- ด้านสังคม

**จุดแข็ง (Strength) ของการพัฒนาในปัจจุบันนี้** เป็นการพิจารณาปัจจัยภายใน  
หน่วยงานว่ามีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จซึ่งจะพิจารณา  
ด้านต่างๆ ดังนี้

๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์กรชัดเจน คลอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
๒. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน และมีบูรณาการจัดทำแผน การทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
๓. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย
๕. มีเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเอง ซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนภายในเขตพื้นที่
๖. สภาเทศบาลสามารถออกเทศบัญญัติได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย
๗. มีสามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ
๘. ผู้บริหารท้องถิ่นและฝ่ายนิติบัญญัติ (สภาเทศบาล) มาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง ทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
๙. มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน
๑๐. มีพื้นที่มีขนาดเล็ก ทำให้ง่ายต่อการบริหาร การพัฒนา และการดูแลได้อย่างทั่วถึง
๑๑. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
๑๒. สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์เหมาะกับการปลูกพืชได้ทุกชนิด



**จุดอ่อน (Weak) ของการพัฒนา** เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่า มีส่วนเสียความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์จุดแข็ง ดังนี้

๑. บุคลากรของหน่วยงานขาดแคลน ไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน
๒. ความต้องการ และความคาดหวังของประชาชนมีสูงต่อเทศบาลในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน แต่เทศบาลตำบลสนองได้น้อย
๓. พื้นที่ตำบลมีระยะห่างจากตัวจังหวัด ทำให้การประสานงานกับหน่วยงานราชการลำบากและไม่สะดวก
๔. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
๕. ขาดแคลนน้ำอุปโภค - บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตรในฤดูแล้ง
๖. ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ
๗. การแพร่ระบาดของยาเสพติด
๘. ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล และความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออกความคิดเห็น
๙. ประชาชนยังมีระบบความคิด หรือการประกอบอาชีพแบบเดิมๆ
๑๐. งบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ

<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน</li> <li>- พัฒนาบุคลากร</li> <li>- ส่งเสริมการมีส่วนร่วม</li> <li>- สร้างระบบการพัฒนารายได้</li> </ul>	<p>โอกาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการรวมกลุ่ม</li> <li>- นำเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</li> <li>- สร้างความสามัคคี</li> <li>- ส่งเสริมคุณภาพชีวิต</li> </ul>
<p>จุดอ่อน</p>	<p>SWOT</p>	<p>จุดแข็ง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครอบคลุม</li> <li>- ตั้งรับ</li> <li>- แก้ไข</li> </ul>	<p>อุปสรรค</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจน</li> <li>- มีงบประมาณเป็นของตนเอง</li> <li>- มีบุคลากรและพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน</li> <li>- มีเครื่องมือและเทคโนโลยีที่เพียงพอ</li> <li>- มีข้อมูลที่เพียงพอ</li> <li>- มีการกำกับดูแลอย่างชัดเจน</li> <li>- มาจากการเลือกตั้งโดยตรง</li> </ul>

**โอกาส (Opportunity) ในการพัฒนา** เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ของโลก ของประเทศ ของจังหวัด และของอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดีต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณา ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี

๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้น ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้นตามลำดับ ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีการปลูกพืชหรือทำเกษตรหลากหลายชนิดของประชาชนภายในตำบล
๔. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี ทำให้มีความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
๕. กฎหมายการกระจายอำนาจฯ เอื้อต่อการบริหารงานเทศบาล
๖. ประชาชนมีความสามัคคีกัน มีความขัดแย้งทางเมือง ทางความคิดเห็นน้อยลง
๗. มีวัดและสถานธรรม ซึ่งสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชาชนภายในตำบล
๘. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ตั้งแต่เด็กก่อนวัยเรียนถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีศูนย์การเรียนรู้ระบบ ซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง
๙. มีโรงพยาบาลประจำอำเภอ สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง

**อุปสรรค/ภัยคุกคาม/ข้อจำกัด (Threat) ในการพัฒนา** เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณา ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และเทคโนโลยี เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

๑. ชุมชนยังขาดความร่วมมือในบางเรื่อง
  ๒. มีความขัดแย้งทางการเมืองในบางครั้ง
  ๓. อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน
  ๔. การให้ความอิสระของหน่วยงานท้องถิ่นจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลจากส่วนภูมิภาค
  ๕. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลกลาง ยังไม่เพียงพอกับภารกิจถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น และยังไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
  ๖. ผลผลิตทางการเกษตรส่วนใหญ่มีราคาตกต่ำ
  ๗. น้ำมันและต้นทุนการผลิตมีราคาแพงอย่างต่อเนื่อง
- จะเป็นได้ว่าศักยภาพของทางเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ สามารถที่จะพัฒนา และแก้ไขปัญหาทางชุมชนต่อไป เนื่องจากมีจุดแข็งและโอกาสในการพัฒนาที่ค่อนข้างมากและในจุดอื่นๆ สามารถแก้ไขให้หมดต่อไปได้

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
โดยใช้เทคนิค Swot Analysis มีดังนี้

<p><b>จุดแข็ง (Strength)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จำนวนหมู่บ้านไม่มาก ง่ายในการพัฒนา</li> <li>๒. มีการแบ่งการทำงานให้มีความชัดเจนเพียงพอ</li> <li>๓. ใกล้ชิดกับประชาชน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว</li> <li>๔. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน (Weakness)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</li> <li>๓. งบประมาณเพื่อการพัฒนา มีเพียงพอ</li> </ol>
<p><b>โอกาส (Opportunity)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นที่ตั้งศูนย์ราชการ และโรงพยาบาลประจำอำเภอตั้งอยู่</li> <li>๒. มีวัดประชาคมวนาราม และมีวัฒนธรรมประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์</li> <li>๓. มีเส้นทางคมนาคมสายหลักผ่านในตำบล</li> <li>๔. เทศบาลได้รับการจัดสรรงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนจากกรมฯ และหน่วยงานอื่นๆ</li> </ol>	<p><b>อุปสรรค (Threat)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พื้นที่เป็นราบลุ่ม ดินปนทราย ในฤดูฝนจะมีปริมาณน้ำมาก ทำให้พืชผลเสียหาย</li> <li>๒. ระเบียบ การเบิกจ่าย รวมทั้งหนังสือสั่งการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อย</li> <li>๓. ความผันผวนของสถานการณ์ทางการเมือง ทำให้การดำเนินการบางอย่างอาจจะต้องหยุดชะงักไป</li> <li>๔. ผลกระทบจากสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ ซึ่งมีผลต่อการดำเนินการต่างๆ ภายในองค์กร</li> </ol>

การดำเนินการต่างๆ นั้น การประเมินผลเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้ทราบผลการดำเนินการของโครงการว่ามีการก้าวหน้า เกิดปัญหาอุปสรรคหรือไม่ จำเป็นต้องมีการประเมินผลโครงการทุกขั้นตอนโดยโครงการต่างๆ ในแผนพัฒนาเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้มีการประเมินผลการนำแผนพัฒนาไปปฏิบัติในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการใช้ทรัพยากร

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจ และ  
ภารกิจรอง ซึ่งพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก ภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

**ภารกิจหลัก**

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
  - (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
  - (๓) การสาธารณสุขการ
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - (๑) การจัดการศึกษา
  - (๒) การส่งเสริมการกีฬา
  - (๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
  - (๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
  - (๕) การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
  - (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสุขสถานอื่นๆ
  - (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - (๑) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - (๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
  - (๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๖. ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - (๑) บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

ในสังกัดเทศบาล

#### ภารกิจรอง

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การควบคุมอาคาร
- (๒) การผังเมือง
- (๓) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๒) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๒) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน
- (๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) เทศพาณิชย์

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
- (๒) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ปัจจุบันเป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๗.๒ กองคลัง

๗.๓ กองช่าง

๗.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน อัตรากำลัง เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ ของเทศบาล ตำบลศรีสมเด็จ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงาน บุคคลของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

#### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

##### ๑. โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑.ฝ่ายอำนวยการ</b> <b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> -งานสารบรรณ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานตรวจสอบภายใน -งานทะเบียนราษฎร -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร -งานรัฐพิธี -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ -งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล -งานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด  <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> -งานนโยบายและแผนพัฒนา -งานวิชาการ -งานงบประมาณ -งานติดตามและประเมินผล	<b>๑.ฝ่ายอำนวยการ</b> -งานบริหารงานทั่วไป -งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล -งานการเจ้าหน้าที่ -งานกิจการสภา -งานข้อมูลและการเลือกตั้ง -งานควบคุมภายใน -งานอาคารและสถานที่ -งานกิจการพลังงาน -งานอื่นๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด  <b>๒.งานวิชาการและแผนงาน</b> - งานแผนงานและงบประมาณ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ -งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานจัดทำงบประมาณ -งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานกฎหมายและคดี</li> <li>-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>-งานข้อบัญญัติและระเบียบของเทศบาล</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอำนวยการ อบรม</li> <li>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>-งานฟื้นฟูบูรณะ บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย</li> <li>-งานกู้ภัย</li> <li>-งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</li> <li>-งานพัฒนาชุมชนและสังคม</li> <li>-งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ</li> <li>-งานข้อมูลและสำมะโนประชากร</li> <li>-งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอบรมเผยแพร่ การจัดการด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>-งานกำจัด ขนถ่าย ทำลาย และควบคุมขยะมูลฝอย น้ำเสีย และสิ่งปฏิกูลต่างๆ</li> <li>-งานป้องกันเหตุรำคาญตามสุขาภิบาล</li> <li>-งานอนุรักษ์ ควบคุม และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p><b>๓.งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานกฎหมายและคดี</li> <li>-งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> </ul> <p><b>๔.งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> <li>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>-งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li> </ul> <p><b>๕.งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> <li>-งานพัฒนาชุมชน</li> <li>-งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>-งานสวัสดิการเด็กและ เยาวชน</li> </ul> <p><b>๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li> <li>-งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>-งานส่งเสริมสุขภาพตามวัย</li> <li>-งานสัตวแพทย์</li> <li>-งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อและสารเสพติด</li> <li>-งานการแพทย์ฉุกเฉิน</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานวิชาการ และข้อมูลการเกษตรและปศุสัตว์</li> <li>-งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>-งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>-งานป้องกัน รักษาโรคและปราบศัตรูพืช</li> <li>-งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li> </ul>	<p><b>๗. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ</li> <li>-งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>-งานบริหารจัดการตลาด</li> <li>-งานบริหารสถานประกอบการ</li> </ul> <p><b>๘ .งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรชุมชน</li> </ul>	

๒. โครงสร้างกองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเงิน</li> <li>-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการบัญชี</li> <li>-งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>-รายงานทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>-งานแผนที่ภาษี</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียน ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul>	<p><b>๑.งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒.งานบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การเงินและบัญชี</li> <li>-งานสถิติการคลัง</li> </ul> <p><b>๓.งานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานแผนที่ภาษี</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๕.งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดหาพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ</li> </ul> <p><b>๖.งานจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดหาประโยชน์</li> <li>-งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul>	

๓. โครงสร้างกองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.๑ งานก่อสร้างและประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน</li> <li>-งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>-งานบำรุงและรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>-งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน</li> <li>-งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา ขุดลอก เป็นต้น</li> <li>-งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการประเมินราคา</li> <li>-งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>-งานการออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>-งานสำรวจและแผนที่</li> <li>-งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>-ควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	<p><b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒. งานควบคุมอาคารและผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานควบคุมอาคาร</li> <li>-งานผังเมือง</li> </ul> <p><b>๓. งานการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสาธารณูปโภค</li> <li>-งานสวนสาธารณะ</li> <li>-งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>-งานการประปา</li> </ul> <p><b>๔. งานแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานวิศวกรรม</li> <li>-งานวิศวกรรมจราจร</li> </ul> <p><b>๕. งานช่างสุขาภิบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</li> <li>-งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> </ul>	

## ๔. โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>-งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>-งานส่งเสริมและสนับสนุนโรงเรียน ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา</li> <li>-งานส่งเสริมและสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น</li> <li>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา</li> <li>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน</li> <li>-งานเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการกีฬา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมและสนับสนุน กิจการท่องเที่ยว</li> <li>-งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว</li> <li>-งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูล และช่วยเหลือแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>-งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา</li> <li>-งานดูแล และบำรุงรักษาสนามกีฬา และศูนย์กีฬาประจำตำบล</li> <li>-งานจัดหา ดูแลรักษา และควบคุม วัสดุ อุปกรณ์กีฬา</li> </ul>	<p><b>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <p><b>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ และวัฒนธรรม</li> <li>-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul> <p><b>๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> </ul>	

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชั้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ <del>เดือน</del> ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		

\*\* เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง  
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) = ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

**สูตรในการคำนวณ**

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชั้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติ ผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนว สำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไปจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการ สำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรือ งานด้านการเงิน

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์เพื่อการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ ๒** การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร ดำเนินการแทน

๕. สำรองการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงาน ปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

**ขั้นตอนที่ ๓** การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน สิ่งสำคัญที่ควรทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>สำนักปลัดฯ(๐๑)</b>									
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น รองปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สำนักฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก /	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก /	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง/ชง	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๒	๒	๒	-๑	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>กองคลัง(๐๔)</b>									
นักบริหารงานการคลังระดับต้น(ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานการจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง(๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนา ฯ (๐๗)</b>								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น(ผอ.กองฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าล้อ</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



๙. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ขาดในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	จำนวนเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๗๕๖,๑๒๐	๗๗๖,๐๔๐	๗๙๖,๔๔๐	๔๗,๓๘๐
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๙,๓๒๐	๕๐๗,๕๒๐	๓๔,๖๘๐
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๕๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๕๐๒,๕๒๐	๕๑๐,๖๖๐	๓๕,๗๗๐
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๓๓,๐๐๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๓๖๐	๒๖,๔๖๐
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๙๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๖,๕๒๐	๒๓,๕๐๐
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๒๔,๔๔๐
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๓,๑๔๐
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๑๐	นิติกร	ชก	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๒๘,๐๓๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๔,๓๑๐
๑๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๗๕๐	๓๐๗,๙๒๐	๒๒,๙๒๐
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๒๔,๗๗๐
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๒๓,๓๗๐
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง	๑	๑	๒๙๔,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๘๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๐,๗๘๐
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	๑	๑	๑๖๒,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๓,๕๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ขาดในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	จำนวนเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๒,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๐๘๐	๑๗๕,๙๒๐	๑๘๓,๐๐๐	๑๓,๕๔๐	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๕๓,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	๑๗๓,๖๘๐	๑๒,๗๗๐	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๘๘๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๗๓,๙๖๐	๑๒,๗๓๐	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑	๑	๑๕๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๗๒๐	๑๖๙,๓๒๐	๑๗๖,๑๖๐	๑๓,๐๓๐	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	-	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๕๑,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๔๔๐	๑๖๓,๘๐๐	๑๗๐,๔๐๐	๑๒,๖๓๐	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๕๕,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๔๔๐	๑๖๖,๙๒๐	๑๗๓,๖๔๐	๑๒,๘๕๐	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๓,๕๐๐	
<b>กองคลัง (๑๔)</b>																				
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง(ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๙๒๐	๓๕๔,๗๒๐	๓๖๘,๑๖๐	๓๘๑,๕๘๐	๒๗,๕๘๐	
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๐๐๐	๘,๒๔๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๑,๕๐๐	
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๑	๑	๓๘๑,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๓,๙๖๐	๑๓,๕๔๐	๓๙๓,๔๘๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๙,๘๘๐	๓๓,๗๖๐	
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๑	๑	๓๐๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๒๕,๑๘๐	
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๑๘,๔๘๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๐๑,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๒๐๙,๖๔๐	๒๑๘,๐๔๐	๒๒๖,๘๘๐	๑๖,๗๖๐	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๖๒,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๐๘๐	๑๗๕,๙๒๐	๑๘๓,๐๐๐	๑๓,๕๔๐	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๖๕,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๓๒๐	๑๗๙,๒๘๐	๑๘๖,๔๘๐	๑๓,๘๐๐	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๖๕,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๓๒๐	๑๗๙,๒๘๐	๑๘๖,๔๘๐	๑๓,๘๐๐	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	๑	๑	๑๕๗,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๕๖๐	๑๗๐,๑๖๐	๑๗๗,๐๐๐	๑๓,๑๐๐	

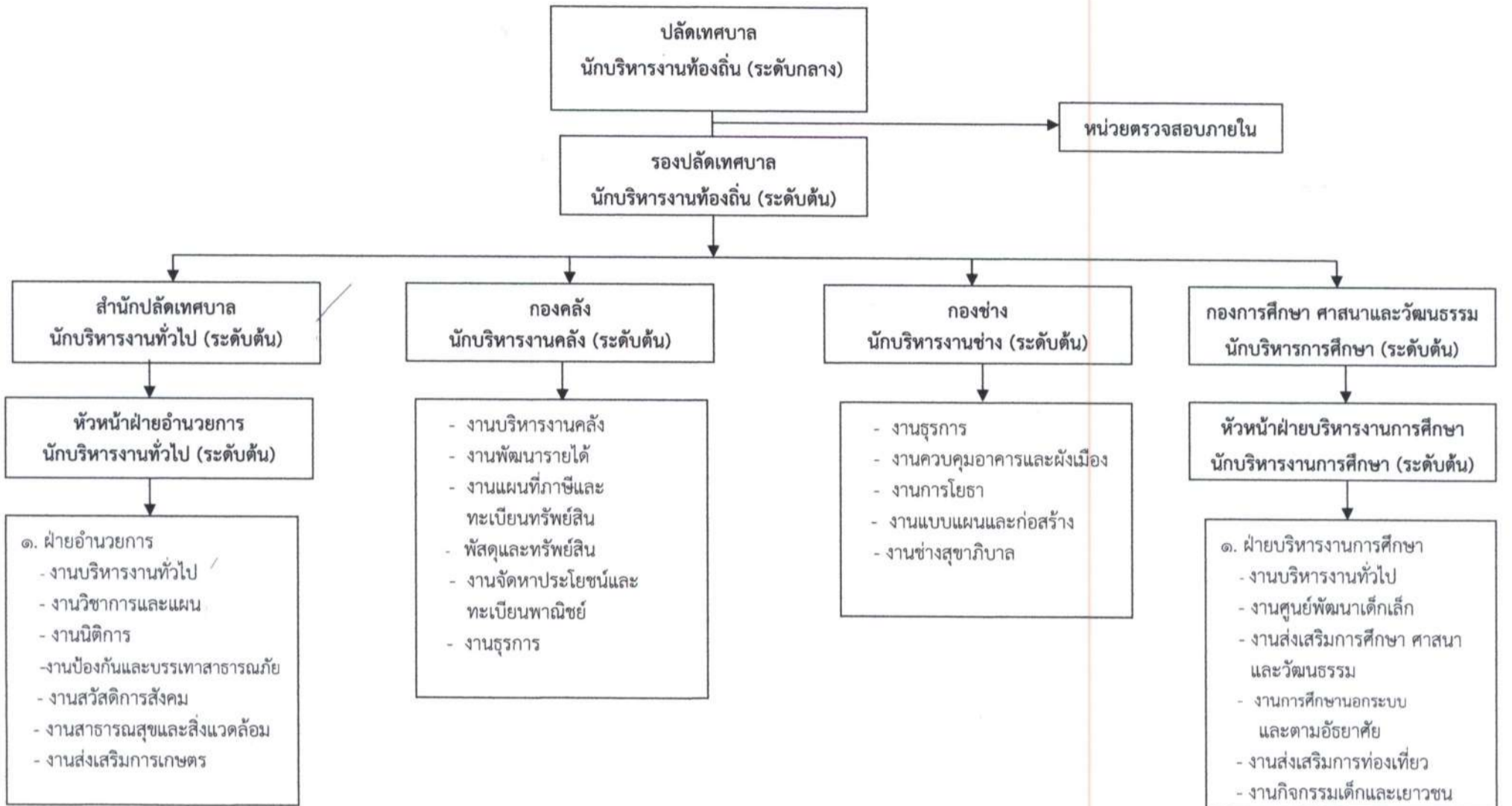
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ขาดในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	จำนวนเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>กองช่าง (๑๕)</b>																				
๓๕	ผู้อำนวยการกองช่าง(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๓๓,๘๘๐	
๓๖	วิศวกรโยธา	ชก	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๒๖,๙๘๐	
๓๗	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๓,๓๔๐	ว่างเต็ม	
๓๘	เจ้าพนักงานประปา	ปง/ชง	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๓,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑	๑	๑๓๓,๔๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๗๐๐	๖,๕๕๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๔๕,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๑,๑๒๐	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑	๑	๑๕๐,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๔๘๐	๑๖๒,๘๔๐	๑๖๙,๔๔๐	๑๒,๕๓๐	
๔๒	ผู้ช่วยนายสำรวจ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๖๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๐,๘๘๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๘๔,๘๐๐	๑๓,๖๔๐	
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๗)</b>																				
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๔๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	๒๙,๑๑๐	
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๑,๘๘๐	
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	๑๗,๕๗๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๔๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๕๒,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๓,๐๔๐	๒๗๓,๖๐๐	๒๘๔,๖๔๐	๒๑,๐๗๐	
๕๐	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๑	๑	๑๙๒,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๘,๖๘๐	๒๑๗,๐๘๐	๑๖,๐๗๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ขาด ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	จำนวน เดือน (๑)	เงิน ประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง</b>																				
๕๑	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๒	ครู	ค.ศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ใช้เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลือ</b>																				
๕๕	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๖	ครู	ค.ศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๗	ครู	ค.ศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																				
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ</b>																				
๕๙	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๐	ครู	ค.ศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาด ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	จำนวน เดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
(๔)	รวม	-	๖๑	๕๔	๑๑,๕๖๖,๙๒๐	๔๘๖,๐๐๐	๖๑	๖๑	๖๑	+๑	-	-	๑,๐๗๕,๔๐๐	๔๕๙,๕๒๐	๕๔๗,๓๘๐	๑๓,๐๐๕,๐๒๐	๑๓,๒๕๔,๕๑๐	๑๓,๙๓๐,๓๘๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๙๕๐,๗๕๓	๑,๙๘๘,๑๗๖	๒,๐๘๗,๕๕๗	
(๖)	รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๔,๙๕๕,๗๗๓	๑๕,๒๔๒,๖๘๖	๑๖,๐๑๗,๙๓๗	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๖.๘๒	๓๕.๗๔	๓๕.๗๘	
*งบประมาณประจำปี ๒๕๖๓													๓๘,๖๘๒,๐๐๐						
ประมาณการงบประมาณปี ๒๕๖๔ เพิ่ม ๕% ของงบปี ๒๕๖๓													๔๐,๖๑๖,๑๐๐						
ประมาณการงบประมาณปี ๒๕๖๕ เพิ่ม ๕% ของงบปี ๒๕๖๔													๔๒,๖๔๖,๙๐๕						
ประมาณการงบประมาณปี ๒๕๖๖ เพิ่ม ๕% ของงบปี ๒๕๖๕													๔๔,๗๗๗,๒๕๐						

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

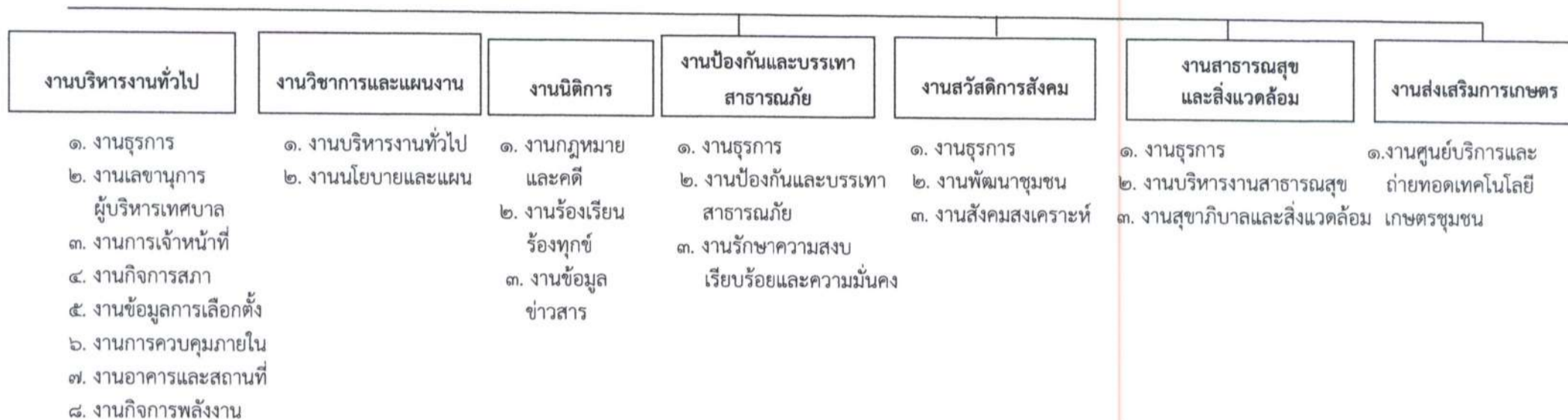
โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

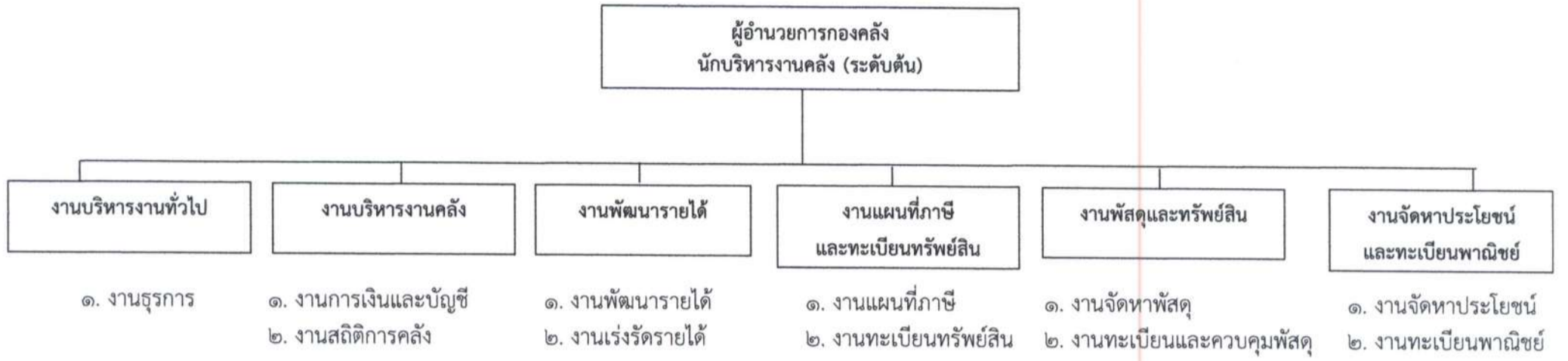
สำนักปลัดเทศบาล  
นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)

ฝ่ายอำนวยการ  
นักบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	๔	-	-	๑	๕	-	-	๗	-	๒๑

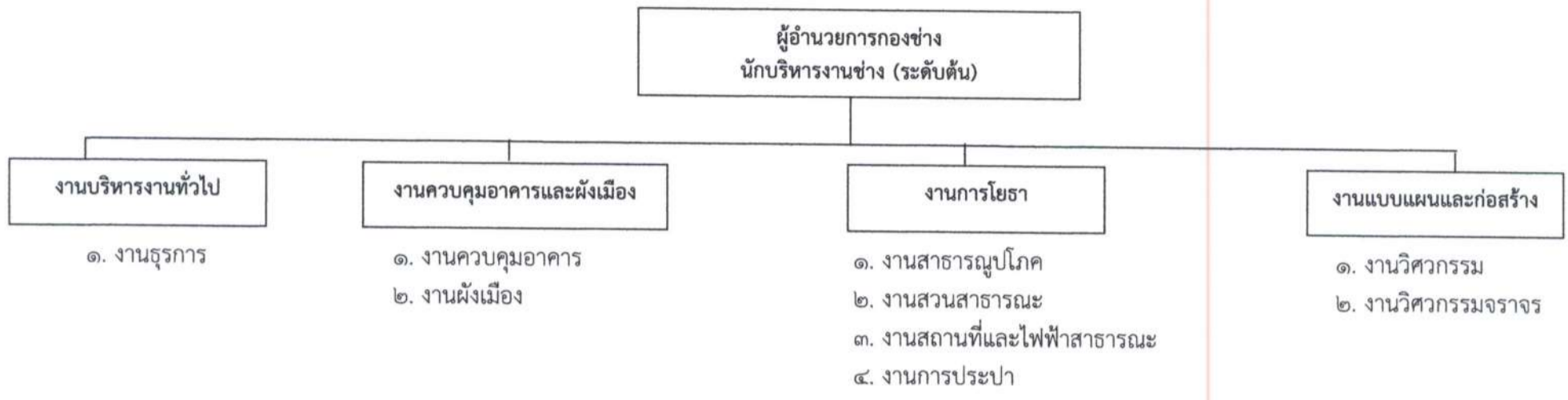
โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๒	-	-	๕	-	๑๐

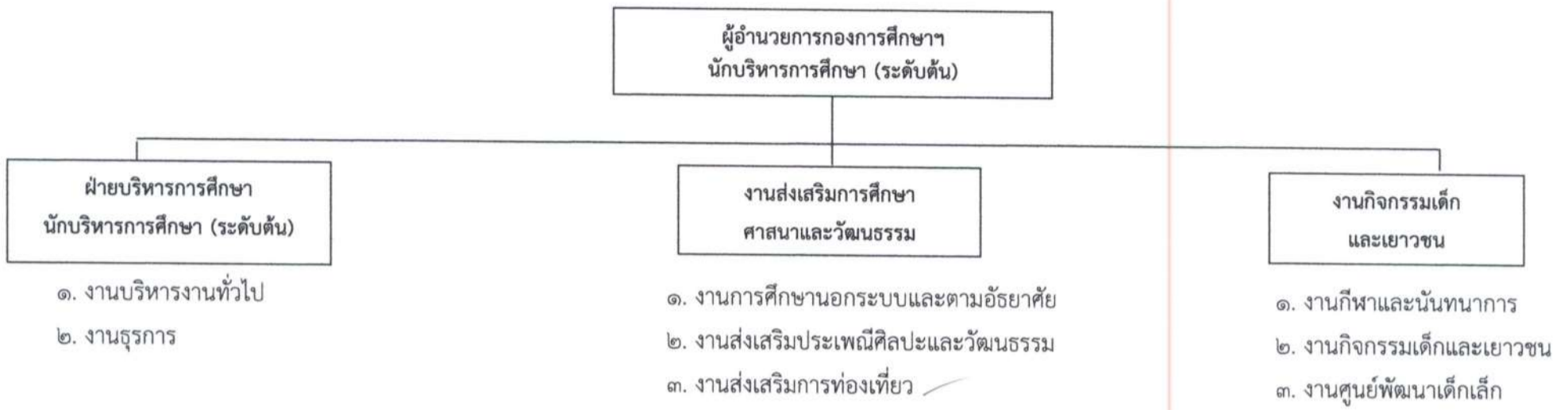


โครงสร้างกองช่าง



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

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๓	๒	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๑๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	นายสุรชัย อ่อนประทุม	ป.โท	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๘,๕๖๐ (๔๗,๓๘๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๓๖,๕๖๐
๒	นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล	ป.โท	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
				<b>สํานักปลัดเทศบาล</b>			<b>สํานักปลัดเทศบาล</b>					
๓	นางกุลวี พันธุ์มี	ป.โท	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสํานักปลัดเทศบาล (อํานวยการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสํานักปลัดเทศบาล (อํานวยการท้องถิ่น)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๔	นางปริศนารัตน์ ศิลพันธ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอํานวยการ (อํานวยการท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอํานวยการ (อํานวยการท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๔,๐๐๐
๕	นางเบญจมาศ ภาคมฤค	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นํักจัดการงานทั่วไป	ชก	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นํักจัดการงานทั่วไป	ชก	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๖	นางสาวเจริญศิริ เอี่ยมสะอาด	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นํักจัดการงานทั่วไป	ปก	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นํักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๗	นางฐิตินันท์ วินทะไชย	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นํักทรัพยากรบุคคล	ชก	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นํักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๘	นางวรรวิ ชาติเจริญศิลป์สุข	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นํักทรัพยากรบุคคล	ปก	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นํักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๙	นางทัศนาศา เขียมโสม	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นํักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นํักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๕๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๑๐	นายชาญเดช แก้วรุ่งคำ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๑๑	นางสาวรักชนก สิงห์ไชย	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้ําพนักงานธุรการ	ปง	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้ําพนักงานธุรการ	ปง	๑๗๑,๗๒๐ (๑๔,๓๑๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๗๒๐
๑๒	นางสาวเกศรินทร์ จรอนันต์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้ําพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้ําพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
				<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>			<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>					
๑๓	นายเอกสิทธิ์ มะลัยสิทธิ์	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๒๔๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐x๑๒)	-	-	๒๔๖,๗๖๐
๑๔	นายรวมพร ศรีบุญมา	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๔๔๐
๑๕	นายอัษฎา ทูมมา	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐
๑๖	นายสุรศักดิ์ ธีรประภัง	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐
				<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>			<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>					
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>											
๑๗	นางสาวกรรณิการ์ แก้วมะไฟ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๒,๔๘๐ (๑๓,๕๔๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๔๘๐
๑๘	นางสาวธนกร อธิวัฒน์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๒,๗๖๐ (๑๒,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๗๖๐
๑๙	นายวศิน สงวนพฤกษ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๕๖,๓๖๐ (๑๓,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๓๖๐
๒๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	ยุบเลิก
๒๑	นางสาวทิพย์สุดา สวัสดิ์ผล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๕๑,๓๒๐ (๑๒,๖๑๐x๑๒)	-	-	๑๕๑,๓๒๐
๒๒	นายสมพร จันทราช	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๕๓,๒๔๐ (๑๒,๗๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๒๔๐
๒๓	นางสาวปิยะดา โบราณมูล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๔,๒๐๐ (๑๒,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๔,๒๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
				<b>กองช่าง</b>			<b>กองช่าง</b>					
๓๕	นายชัยฤทธิ์ ไชโย	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๘๒,๕๖๐
				ผู้อำนวยการท้องถิ่น			ผู้อำนวยการท้องถิ่น		(๓๑,๘๘๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๓๖	นายฤชดา เมษาราช	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก	๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก	๓๒๓,๗๖๐	-	-	๓๒๓,๗๖๐
									(๒๖,๙๘๐x๑๒)			
๓๗	-ว่าง-	-	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ/ชง	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ/ชง	๐	-	-	ว่างเดิม
๓๘	-	-	-	-	-	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปจ/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
									ค่ากลางเงินเดือน			๒๙๗,๙๐๐
๓๘	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ยุบเลิก
									(๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๓๙	นายคณิน อุ่นวิเศษ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑๓๓,๔๕๐	-	-	๑๓๓,๔๕๐
									(๑๑,๑๒๐x๑๒)			
๔๐	นายยงยุทธ พรหมโนภาส	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑๕๐,๓๖๐	-	-	๑๕๐,๓๖๐
									(๑๒,๕๓๐x๑๒)			
๔๑	นายอนันตวิทย์ มูลสุตร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
									(๑๑,๕๐๐x๑๒)			
๔๒	นายชัยรงค์ จุฑา	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๔,๒๘๐	-	-	๑๖๔,๒๘๐
									(๑๓,๖๙๐x๑๒)			
๔๓	นายวินัย พันทะเสริม	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
									(๑๑,๕๐๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๔๔	ว่าง	-	๔๗๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๔๗๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
				ผู้อำนวยการท้องถิ่น			ผู้อำนวยการท้องถิ่น		ค่ากลางเงินเดือน	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๔๕	นายพีระวิทย์ รัศมีศรีปัดดา	ป.โท	๔๗๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต้น	๔๗๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๖๗,๓๒๐
				ผู้อำนวยการท้องถิ่น			ผู้อำนวยการท้องถิ่น		(๒๙,๑๑๐x๑๒)	(๑,๕๐๐x๑๒)		
๔๖	นางปิยะฉัตร อัจฉกร	ป.ตรี	๔๗๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๔๗๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๖๒,๕๖๐	-	-	๒๖๒,๕๖๐
									(๒๑,๘๘๐x๑๒)			
๔๗	นางสาวสายฝน ภาคมฤกษ์	ป.ตรี	๐๘-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๔๗๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
									(๑๗,๕๗๐x๑๒)			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๔๘	นายธีระเชษฐ์ อางนิยมอนิสกุล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๕๒,๘๔๐	-	-	๒๕๒,๘๔๐
									(๒๑,๐๗๐x๑๒)			
๔๙	นายสนใจ กุพันธ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักสันหนนาการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันหนนาการ	-	๑๙๒,๘๔๐	-	-	๑๙๒,๘๔๐
									(๑๖,๐๗๐x๑๒)			
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสองห้อง</b>												
๕๐	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๕๑	นางดารณี พันธสง	ป.ตรี	๔๗๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕	ครู	คศ.๒	๔๗๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๕	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๕๒	-ว่าง-	ป.ตรี	๔๗๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๑๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๔๗๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๑๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๕๓	นางสาวพัชราวรรณ ขวัญบุญมี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน / เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าลือ</b>												
๕๔	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๕๕	นางทองพูน มัทธพันธ์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๖	นางจิรภิญญา สืบชาติ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘	ครู	คศ.๒	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
๕๗	นางกนกพร ศรีพะนา	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสมเด็จ</b>												
๕๘	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๕๙	นางสาวอรุณ ภารยาท	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗	ครู	คศ.๑	๔๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๖๐	นางรัตนาพร ปัทมฤทธิ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	

uv



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ ลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ กฎหมายกำหนดมีระยะเวลาๆปีสอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จจะตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการ พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถ เข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมเข้ามา มี ส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้งขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มี เอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดย ไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนรวมทั้งใช้ ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของ ประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถ เสร็จสิ้นในจุดเดียวประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความต้องการของตนและ ผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือ แอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัยต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับ โลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับ สถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็น สำคัญงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับ บทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓๙๔๐ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีที่ได้เช่นการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

**๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง  
ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ**

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ(อบจ, เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไป ตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

โดยยึดถือแนวทางการปฏิบัติงานตามรอยพระยุคลบาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (คัดลอกจากหนังสือแนวทางการปฏิบัติงานตามรอยพระยุคลบาท กระทรวงมหาดไทย)

- (๑) “...จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง เที่ยงตรง และสมบูรณ์ บริบูรณ์ เพื่อให้บังเกิดแต่เฉพาะสิ่งที่เป็นคุณเป็นประโยชน์แก่บ้านเมืองและประชาชน...”
- (๒) “...ต้องตั้งใจกระทำการให้สมบูรณ์และเหนียวแน่น ด้วยความสุจริตบริสุทธิ์ใจ ด้วยความสามัคคีปรองดอง ไม่แก่งแย่งแข่งดีกัน...”
- (๓) “...ต้องมีวินัยเคร่งครัด มีความขยันพากเพียร มีความกล้าหาญอดทน และมีสติยังคิดอย่างสูง...”
- (๔) “...ต้องมีและต้องรักษาความสุจริตไว้ให้มั่นคงทุกเมื่อ ไม่ว่าจะอยู่ในสภาวะและ สถานะใด...”
- (๕) “...จะต้องไม่ยอมปล่อยให้ตัวเองใจให้ลุแก่อำนาจโลภและโทษเสียเอง...”

- (๖) “...จะต้องตั้งใจชวนขวยปฏิบัติงานด้วยความฉลาดรอบคอบให้สำเร็จลุล่วงตรงตามเป้าหมายโดยไม่ชักช้า...”
- (๗) “...ต้องเตรียมกายเตรียมใจให้พร้อมทุกเวลาที่จะเผชิญ จะต้องสู้แก้ไขความไม่ปรกติเดือดร้อนต่าง ๆ ด้วยเหตุผล หลักวิชา ความถูกต้อง ความรอบคอบ อดทน และด้วยสามัคคีธรรม...”
- (๘) “...ขอให้ทุกฝ่าย ทุกคน นึกถึงประโยชน์และความมั่นคงของชาติบ้านเมืองให้มาก อย่าก่อความขัดแย้ง และก่อเงื่อนไขอันเป็นเหตุให้เกิดความไม่สงบและความแตกแยก...”
- (๙) “...ต้องพยายามใช้ความคิดความเฉลียวฉลาดปรับปรุงตัวปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเสมอ...”
- (๑๐) “...จะต้องมีความสุจริตใจและจริงใจต่อผู้เกี่ยวข้องร่วมงานทุกฝ่ายทุกคน พร้อมทั้งประพฤติปฏิบัติต่อกันและกันอย่างเหมาะสม ด้วยความเมตตาอารี และความไม่มัวคืด...”
- (๑๑) “...ต้องสำรวจดูความบกพร่องของตนเองอยู่เสมอ แล้วปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว ไม่ปล่อยให้เจริญงอกงาม ทำความเสียหายให้แก่การกระทำความคิด และการงาน...”
- (๑๒) “...ขอให้ทำหน้าที่เพื่อหน้าที่ อย่างนึกถึงบำเหน็จรางวัลหรือผลประโยชน์ให้มาก...”
- (๑๓) “...ให้เป็นคนที่มีมั่นคงในสัจย์สุจริตและความถูกต้องตามทำนองคลองธรรม ไม่ปล่อยให้ความสุจริต ยุติธรรมถูกข่มขู่ให้มัวหมองได้...”
- (๑๔) “...ต้องมีความซื่อตรง จริงใจ และบริสุทธิ์ใจต่องานและต่อวิชาการของตน ไม่สลับปลับ มั่งง่าย ไม่ประมาท เมินเฉย เพราะจะเป็นเหตุทำให้เสียงานและเสียคนพร้อมกันทั้งสองอย่าง...”
- (๑๕) “...ต้องเฉลียวฉลาดในการปรับปรุงตัว ปรับปรุงงานให้ทันการทันเวลา และในการประสานสามัคคี ประสานประโยชน์กับผู้ร่วมงานทุกคนทุกระดับ ตลอดถึงผู้อื่น ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องถึงทั้งหมดด้วย...”
- (๑๖) “...จะต้องฝึก ต้องสร้างวินัยในตัวเอง สำหรับควบคุมบังคับประคองให้สามารถปฏิบัติความดีได้อย่างเหนียวแน่นตลอดต่อเนื่อง มิให้ขาดตอนหรือขาดวินลง...”
- (๑๗) “...จะต้องยึดมั่นในหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง ในวินัยและระเบียบแบบแผนที่ตั้งตาม ในเป้าหมาย และประโยชน์ที่ชอบธรรมอย่างเคร่งครัด...”
- (๑๘) “...จะต้องทำงานทุกอย่างทุกระดับ ด้วยปัญญา ความฉลาดรู้คิดพิจารณาตามเหตุผลประกอบด้วย ความมีสติรู้ตัว ระมัดระวังตัวทุกเมื่อ เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องผิดพลาด...”
- (๑๙) “...ต้องตั้งใจตั้งใจให้มั่นคงและหนักแน่นเป็นพิเศษ ในอันจะรักษาความสุจริต และถูกต้องไว้ทุกเมื่อ ด้วยความเพียรพยายาม ความกล้าหาญ อดทน เสียสละ และด้วยสติปัญญาความรู้เท่าทันเหตุการณ์...”
- (๒๐) “...ต้องกล้าและบากบั่นที่จะกระทำสิ่งที่เราทราบว่าเป็นความดี เป็นความถูกต้อง และเป็นธรรม...”
- (๒๑) “...จะต้องมีความจริงใจและบริสุทธิ์ใจไม่ว่าในการงาน ในผู้ร่วมงาน หรือในการรักษาระเบียบแบบแผน ความดีงาม ความถูกต้องทุกอย่าง...”
- (๒๒) “...จะต้องไม่ประพฤติปฏิบัติการสิ่งใด ที่ทวนกระแสความถูกต้องเป็นธรรม และบ่อนทำลายผู้อื่นเป็นอันขาด...”
- (๒๓) “...จะต้องเป็นคนที่ทำตัวทำงานอย่างมีหลักการ มีระเบียบ มีเหตุผลที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์ เป็นธรรม...”
- (๒๔) “...ต้องมีความเพียรพยายามอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในการทำงานและการทำความดี แม้จะมีความเหนื่อยยาก หรือมีอุปสรรคขัดขวางมากมายเพียงใด ก็ไม่ย่อท้อถอยหลัง...”
- (๒๕) “...จะต้องอาศัยปัญญาความฉลาดรู้เหตุผลเป็นเครื่องตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัยการกระทำ ความประพฤติทุกอย่างอยู่เสมอโดยไม่ประมาท เพื่อมิให้ผิดพลาดเสื่อมเสีย...”

- (๒๖) “...ต้องสามัคคีช่วยเหลือซึ่งกันและกันเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน มีความเข้าใจซึ่งกันและกันโดยแท้จริง จึงจะทำให้บ้านเมืองของเราอยู่ได้...”
- (๒๗) “...ขอให้ยึดมั่นในชาติบ้านเมือง และในประโยชน์ร่วมกันของประเทศไทยให้อีกกว่าประโยชน์อื่นใด...”
- (๒๘) “...ขอให้ร่วมมือกันรักษาความมั่นคงของประเทศของเรา ด้วยความสมัครสมานสามัคคีด้วยความเสียสละ และด้วยความคิดพิจารณาอันสุขุมรอบคอบ เพื่อประโยชน์สุขและความวัฒนาถาวรของราชอาณาจักรไทยสืบไป...”
- (๒๙) “...จะต้องเร่งรัดปฏิบัติบริหารงานของชาติทุก ๆ ส่วนให้ดำเนินรุดหน้าไปพร้อมกันและประสานสอดคล้องเกื้อกูลกัน ให้ทันกับสภาวะของโลกที่พัฒนาและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- (๓๐) “...โดยถือเอาความถูกต้องเป็นหลักการและแนวทางสำคัญในการปฏิบัติงานและการแก้ไขระงับปัญหาทั้งปวงในแผ่นดิน...”
- (๓๑) “...จะต้องมีความรอบคอบ รู้จักกาลเทศะ ยึดหลักศีลธรรมเป็นเครื่องเตือนใจให้ปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีงาม.....”
- .....

## ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นมา จนกระทั่งถึงปัจจุบัน โดยประกาศฉบับดังกล่าวได้กำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล อีกทั้งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ และให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ โดยจัดทำเป็นประกาศเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๖, ๒๕๗, ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการอื่นในเทศบาลโดยเฉพะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล และมีการแบ่งส่วนราชการเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

**๑. ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานข้อมูลและการเลือกตั้ง งานการควบคุมภายใน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพลังงานและงานอาคารสถานที่ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง

(๓) งานประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ  
ผู้ทำคุณประโยชน์ เข็มเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณของพนักงาน  
เทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) งานจัดทำคำสั่ง สมุดปิดคำสั่งและประกาศเทศบาล และแจ้งเวียนให้  
สำนัก/กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ เช่น คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้บริการใน  
วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ช่วงพักเที่ยง เป็นต้น
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานเกี่ยวกับราชพิธี และรัฐพิธี
- (๑๐) งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ด้วยระบบ e-LAAS และการควบคุม  
พัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๑) รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาล และงานให้บริการข้อมูล  
ข่าวสารของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ  
ทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๑.๒) งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ และประสานงานกับเลขานุการ  
นายกเทศมนตรี
- (๒) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการการเมืองของ  
คณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคล คณะบุคคล ที่มาติดต่อคณะ  
ผู้บริหารเทศบาล
- (๓) งานจัดทำข้อมูลวิเคราะห์และงานเอกสารต่างๆ ให้แก่คณะผู้บริหาร  
เทศบาล
- (๔) งานธุรการตรวจสอบหนังสือ การเตรียมงานเอกสารให้แก่คณะผู้บริหาร  
เทศบาล
- (๕) งานแผนปฏิทินงานการนัดหมายการประชุมของคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๖) งานประชุมประจำเดือนของนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารเทศบาล  
และหัวหน้าส่วนราชการ หรืองานอื่นๆ ที่มอบหมาย
- (๗) งานจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ และฎีกาการเบิก  
จ่ายเงินต่างๆ ของคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ  
ผู้ทำคุณประโยชน์ เข็มเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณของ  
นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และ  
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๑.๓) งานการเจ้าหน้าที่...

(๑.๓) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑.๓.๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังระหว่างปีของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๒) งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นในหน่วยงาน การรายงานสถิติข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๓) งานพิจารณาความดี ความชอบ เพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๔) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๕) งานประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๖) งานสรรหาบุคคล โดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- (๗) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๙) งานรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การช่วยปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๑๐) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๑๑) การแจ้งมติ ก.ท.จังหวัด ให้สำนัก/กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๒) งานบริหารงานบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓.๒) งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ มีหน้าที่

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
- (๒) งานการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๓) งานจัดทำประมวลจริยธรรมจรรยาบรรณของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตลอดจนการทบทวนปรับปรุง
- (๔) งานฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๕) งานการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
- (๖) งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

/(๗) งานจัดทำบัตรประจำตัว...



(๗) งานจัดทำบัตรประจำตัว และบัตรแสดงตนของพนักงาน  
เทศบาล พนักงานจ้าง

(๘) งานตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ เครื่องสแกน  
ลายนิ้วมือ รวมทั้งการตรวจสอบ ควบคุมการลาของพนักงาน  
เทศบาล พนักงานจ้าง

(๙) งานการคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างดีเด่นประจำปี

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๑.๔) งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม และข้อมูลเอกสารต่างๆ ของสภา  
เทศบาล

(๒) งานการประชุมสภาเทศบาล และคณะกรรมการที่สภาเทศบาลแต่งตั้ง

(๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล

(๕) งานทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล

(๖) งานเลขานุการสภาเทศบาล

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

(๘) งานจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ และฎีกาการเบิก  
จ่ายเงินต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๑.๕) งานข้อมูลและการเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง  
และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งท้องถิ่น รวมทั้ง  
ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศต่างๆ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๑.๖) งานการควบคุมภายใน มีหน้าที่**

(๑) งานควบคุมภายใน

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๑.๗) งานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานดูแลเปิด - ปิดประตูอาคาร และระบบไฟฟ้าอาคารสำนักงาน

(๒) งานควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน และสถานที่  
บริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

(๓) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสำนักงานให้อยู่ในสภาพดี สะอาด  
พร้อมใช้งานได้

(๔) งานตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานในการใช้อาคารสำนักงานให้  
เป็นระเบียบเรียบร้อยและการจัดสถานที่ให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน  
โครงการต่างๆ ของส่วนราชการ

/(๕) งานดูแลรักษา...

- (๕) งานดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สิน จัดระบบและออกคำสั่งผู้เข้าเวรรักษาการณ์ประจำสำนักงาน
- (๖) งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- (๓) งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
- (๕) งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- (๖) งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๙) งานกิจการพลังงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานติดตามและประเมินผลแผนการดำเนินงานด้านการลดใช้พลังงาน
- (๒) งานจัดทำสถิติ บันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และจัดทำรายงานการใช้พลังงาน น้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องยนต์ ยานพาหนะเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- (๓) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะในส่วนราชการให้อยู่ในสภาพดี สะอาดพร้อมใช้งาน
- (๔) งานตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานในการใช้ยานพาหนะให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ของส่วนราชการ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและงบประมาณ และงานนิติการ โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๒.๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประสานงานประชุมเกี่ยวกับวิชาการและแผนงาน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานวิชาการและแผนงาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑.๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่

- (๑) งานบริการและเผยแพร่งานวิชาการและข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

/(๓) งานเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรม..

- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น การท่องเที่ยว
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์การให้บริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการโดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยยึดกฎระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ ดังนี้

(๒.๒.๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตเมือง และความพึงพอใจของบริการสาธารณูปโภค
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒.๒) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่

- (๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

/(๒) งานรวบรวมข้อมูล...

- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
  - (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
  - (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) การโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ (ถ้ามี)
  - (๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
  - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.๒.๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) ดูแลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการบันทึกการจัดเก็บปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิเคราะห์ข้อมูล
  - (๒) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบ INFO , e- REPORT , e - GP
  - (๓) งานวางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล
  - (๔) งานการศึกษา วิเคราะห์การจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องประมวลผล
  - (๕) งานบริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาเครื่องประมวลผลของเทศบาล
  - (๖) งานบริการ GIS Care แก้ไขปัญหาไวรัสระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์
  - (๗) งานออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตกแต่งกราฟฟิก เว็บไซต์เทศบาล ออกแบบตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.๓) งานนิติการ มีหน้าที่
- (๒.๓.๑) งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานดำเนินการร่าง ตรวจสอบ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
  - (๒) งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (๓) ดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
  - (๔) งานตราเทศบัญญัติ
  - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.๓.๒) งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ
  - (๒) งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
  - (๓) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
  - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- /(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง...

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเทคนิค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๓.๑) งานธุรการ มีหน้าที่

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ ประมวลผลรายงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) เก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) จัดทำประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) จัดหาวัสดุสำนักงาน พัสตุ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสตุ
- (๕) จัดทำ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) จัดทำรายงานสถิติต่างๆ และสรุปการประเมินความพึงพอใจในการบริการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

- (๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผน
- (๔) งานฝึกอบรม ทบพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว
- (๗) งานช่วยเหลือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยต่างๆ
- (๘) งานช่วยเหลือแจกจ่ายน้ำอุปโภค - บริโภค ให้แก่ราษฎรที่ขาดแคลนน้ำหรือประสบภัยแล้ง
- (๙) งานเตรียมความพร้อมและการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่
- (๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒) งานจัดระเบียบการจราจร การจัดระเบียบทางเดินสาธารณะ งานจัดระเบียบตลาด ทาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

/(๓) งานการสนับสนุน...

- (๓) งานการสนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยของคนในชุมชน
- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๖) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนางานกิจกรรมกลุ่มพลังมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสาจรรยา
- (๘) งานปฏิบัติการสนับสนุนการช่วยเหลือและบริการงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและสวัสดิการสังคมของชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ การฝึกอาชีพ และส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพของชุมชนและงานสวัสดิการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๔.๑) งานธุรการ มีหน้าที่

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประสานงานประชุมเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานสวัสดิการสังคม
- (๕) งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ด้วยระบบ e-LAAS
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานประสานงาน และความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการด้านพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสังคมสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

/(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุน...

- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๑๑) งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๕.๑) งานธุรการ มีหน้าที่

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประสานงานประชุมเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่

- (๑.๑) การทำความสะอาด การจัดเก็บมูลฝอย
- (๑.๒) การขนถ่ายมูลฝอย การลดปริมาณมูลฝอยในเขตเทศบาล
- (๑.๓) การพัฒนาและปฏิรูปมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑.๔) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย
- (๑.๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๒.๑) การควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ)
- (๒.๒) การควบคุมและกำจัดปริมาณขยะมูลฝอย
- (๒.๓) การควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๒.๔) การควบคุมการรักษาความสะอาด
- (๒.๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๓.๑) การวางแผนพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓.๒) การจัดทำแผน/โครงการด้านสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล
- (๓.๓) การประสานแผนปฏิบัติงานของทุกงานในกองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓.๔) การจัดทำเอกสารข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมประกอบการส่งผลงานประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/(๓.๕) การส่งเสริม...

- (๓.๕) การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการด้านสิ่งแวดล้อม แก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์การ
- (๓.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - (๔.๑) การควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบำบัดน้ำเสีย
  - (๔.๒) การวิเคราะห์คุณภาพน้ำ และควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
  - (๔.๓) การตรวจสอบการระบายน้ำของอาคาร และสถานประกอบการต่างๆ ลงสู่ระบบระบายน้ำเสีย
  - (๔.๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕.๓) งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่
  - (๑) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๑.๑) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
    - (๑.๒) การส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
    - (๑.๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๒) งานส่งเสริมสุขภาพตามวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๒.๑) งานด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต
    - (๒.๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๓) งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๓.๑) การควบคุมและรับผิดชอบการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
    - (๓.๒) การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โรคที่เกิดจากสัตว์
    - (๓.๓) การเฝ้าระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
    - (๓.๔) การป้องกันโรคติดต่ออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
    - (๓.๕) การรายงานข้อมูลและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
    - (๓.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๔) งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อและสารเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๔.๑) การป้องกันการติดยาและสารเสพติด
    - (๔.๒) งานควบคุมและเฝ้าระวังสารเสพติดในชุมชน
    - (๔.๓) งานประชาสัมพันธ์ หรือให้คำปรึกษา
    - (๔.๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๕) งานบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๕.๑) งานวางแผน และให้บริการการแพทย์ทางเลือกแพทย์แผนไทย และให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ประชาชน
    - (๕.๒) งานวางแผนการจัดบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และงานสนับสนุนการปฐมพยาบาลนอกสถานที่

/(๕.๓) งานส่งเสริม...



- (๕.๓) งานส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนพึ่งตนเองโดยให้ความรู้การใช้ยาแผนไทยและสมุนไพรในชุมชนให้เกิดประโยชน์
- (๕.๔) งานจัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุขระดับปฐมภูมิ การแพทย์ทางเลือกแพทย์แผนไทยและการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๕.๕) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลการบริการ
- (๕.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕.๔) งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่
  - (๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๑.๑) งานควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ
    - (๑.๒) งานควบคุมการออกใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะ
    - (๑.๓) งานการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม
    - (๑.๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๒.๑) งานสุขาภิบาลอาหารในร้านจำหน่ายอาหาร แผงลอยจำหน่ายอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานประกอบการอื่นๆ
    - (๒.๒) งานควบคุมการออกใบอนุญาตและพัฒนาการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สนับสนุนการจดทะเบียนพาณิชย์
    - (๒.๓) งานเฝ้าระวังคุณภาพอาหาร และตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร
    - (๒.๔) งานการพัฒนาคุณภาพอาหาร และอาหารปลอดภัย
    - (๒.๕) งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและก่อตั้งชมรม อย.น้อยในโรงเรียน
    - (๒.๖) งานสนับสนุนและจัดตั้งเครือข่ายผู้ประกอบการร้านอาหารในเขตเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
    - (๒.๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๓) งานบริหารจัดการตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๓.๑) งานสุขาภิบาลตลาด และจัดระเบียบตลาด
    - (๓.๒) งานสนับสนุนเครือข่ายชมรมผู้ประกอบการตลาด
    - (๓.๓) งานจัดตั้ง พัฒนา และยกระดับมาตรฐานตลาดสด นำชื่อ
    - (๓.๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๔) งานบริหารสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๔.๑) งานควบคุมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการแต่งผม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

/(๔.๒) งานควบคุมการออกแบบ...

- (๔.๒) งานควบคุมการออกใบอนุญาตประเภทโรงงานประเภทที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- (๔.๓) งานอาชีพอนามัยและปลอดภัย
- (๔.๔) งานการพัฒนายกและระดับมาตรฐานสถานประกอบการ
- (๔.๕) งานพัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานบริการแต่งผม - เสริมสวย
- (๔.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่**

**(๖.๑) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรกรชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- (๓) การบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๔) การรวบรวมส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) การสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- (๖) การฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- (๗) การรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- (๘) การกระจายพันธุ์
- (๙) การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.กองคลัง**

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ งานบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์ โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่**

**(๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรับ - ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความเร่งด่วนของหนังสือภายใน/ภายนอกที่จะนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) เสนอแฟ้มเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๓) ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอ และติดตาม ตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่รับเข้ามา และการส่งมอบให้งานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการให้ถูกต้อง ทันเวลา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ได้เอกสารและข้อมูล ที่ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ก่อนนำเสนอ
- (๕) จัดทำสมุดทะเบียนรับ ดูแลรักษาจัดเก็บสมุดทะเบียนรับภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- (๖) รวบรวมข้อมูล ประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ควบคุมดูแล...

- (๗) ควบคุมดูแลการใช้งานวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตามปกติและให้เพียงพอ
  - (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ เข็มเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง
  - (๙) ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างสังกัดกองคลัง
  - (๑๐) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
  - (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล การให้บริการข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การจัดเก็บรายได้ และการพัสดุ
  - (๑๒) จัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานกองคลัง
  - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่
- (๒.๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่
    - (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
    - (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
    - (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
    - (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
    - (๕) งานเก็บฎีกาเบิกจ่าย
    - (๖) จัดทำบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
    - (๗) จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
    - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๒.๒) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่
    - (๑) จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
    - (๒) สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
    - (๓) จัดทำสถิติรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
    - (๔) จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ
    - (๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับเงินและจ่ายเงินอุดหนุน
    - (๖) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
    - (๗) จัดทำรายงานรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
    - (๘) จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
    - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๓) งานพัฒนารายได้...

๓. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่

(๓.๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีอากร
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายืนแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมชำระผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีและผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายประจำวัน
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและนำเงินส่งประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่

(๔.๑) งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน แผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

/(๕) การจัดทำรายงาน...

- (๕) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
  - (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
  - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔.๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่
- (๑) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑ , ๒ ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๙ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๗)
  - (๒) งานสำรวจและตรวจข้อมูลภาคสนาม
  - (๓) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
  - (๔) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๕) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานให้บริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
  - (๖) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
  - (๗) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่
- (๕.๑) งานจัดพัสดุ มีหน้าที่
- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - (๒) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้แก่ ข้อมูลประกาศเผยแพร่ ข้อมูลเปิดเผยราคากลางผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
  - (๓) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  - (๔) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน รายปี นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕.๒) งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ มีหน้าที่
- (๑) ออกหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ครบถ้วนทุกรายการ
  - (๒) รับผิดชอบการตรวจนับพัสดุประจำปี และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - (๓) รวบรวมพัสดุชำรุดจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจำหน่ายตามระเบียบ

/(๔) จัดทำรายละเอียด...

- (๔) จัดทำรายละเอียดสิ่งหาทรัพย์สิน และอสังหาริมทรัพย์ที่จัดซื้อประจำปี
  - (๕) จัดทำงบทรัพย์สิน และรายละเอียดงบทรัพย์สินประกอบงบการเงินประจำปี
  - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานจัดหาประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่
- (๖.๑) งานจัดหาประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล
    - (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาพร้อมทั้งเสนอแนะงานจัดหาประโยชน์เพื่อเพิ่มพูนรายได้
    - (๓) งานเสนอพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์/เงื่อนไข/การเช่า/ใช้/บริการ/อัตรา
    - (๔) ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของทรัพย์สินเทศบาล
    - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๖.๒) งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
    - (๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙
    - (๒) งานให้คำแนะนำ และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์
    - (๓) งานเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารระบบของผู้ประกอบการพาณิชย์ที่จดทะเบียนพาณิชย์
    - (๔) งานศึกษา วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการร้องขอข้อมูลการจัดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ตามที่มีผู้ร้องขอ
    - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานควบคุมอาคารและผังเมือง งานการโยธา งานแบบแผนและก่อสร้าง โดยแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับ - ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความเร่งด่วนของหนังสือภายนอกที่จะนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) เสนอแฟ้มเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๓) ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอ และติดตาม ตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่รับเข้ามา และการส่งมอบให้งานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการให้ถูกต้องทันเวลา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ได้เอกสารและข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ก่อนนำเสนอ
- (๕) จัดทำสมุดทะเบียนรับ ดูแลรักษาจัดเก็บสมุดทะเบียนรับภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- (๖) รวบรวมข้อมูล ประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๗) ควบคุมดูแล...

- (๗) ควบคุมดูแลการใช้งานวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตามปกติและให้เพียงพอ
  - (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์ เข็มเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณของพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง
  - (๙) ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างสังกัดกองช่าง
  - (๑๐) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง
  - (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล การให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน กองช่าง
  - (๑๒) จัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง
  - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่**
- (๒.๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
    - (๑) งานด้านการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้หรือเปลี่ยนการ ใช้อาคาร
    - (๒) งานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
    - (๓) งานด้านการวางผังและการระวางแนวเขตที่ดิน
    - (๔) งานด้านอาคารประเภทควบคุมการใช้
    - (๕) งานตรวจบริเวณการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
    - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๒.๒) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
    - (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองรวมเฉพาะ
    - (๒) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
    - (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
    - (๔) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
    - (๕) งานตรวจสอบการพัฒนาผังเมือง
    - (๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองรวม และด้านสิ่งแวดล้อม
    - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. งานการโยธา มีหน้าที่**
- (๓.๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
    - (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
    - (๒) งานควบคุมการก่อสร้าง
    - (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
    - (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
    - (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

/(๖) งานให้คำปรึกษา...

- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) ควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- (๘) งานงบประมาณ งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๒) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - (๑) งานจัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ตกแต่งสวนหย่อม
  - (๒) งานจัดเรือนเพาะชำบำรุงรักษาต้นไม้ทั่วไป ขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ และบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ต่างๆ
  - (๓) งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
  - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๓) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ รวมทั้งติดตั้งไฟฟ้างานรัฐพิธี ประเพณีและอื่นๆ
  - (๒) งานประมาณการ
  - (๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
  - (๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
  - (๕) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
  - (๖) งานซ่อมแซม บุรณะไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะในเขตเทศบาล
  - (๗) งานประสานสำนักงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเพื่อขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
  - (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
  - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๔) งานการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - (๑) งานติดตั้ง มีหน้าที่
    - (๑.๑) งานขออนุญาตใช้น้ำ
    - (๑.๒) งานสำรวจและทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
    - (๑.๓) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
    - (๑.๔) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
    - (๑.๕) งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
    - (๑.๖) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
    - (๑.๗) งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
    - (๑.๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๒) งานผลิต มีหน้าที่
    - (๒.๑) งานผลิต
      - (๑) วิเคราะห์น้ำ
      - (๒) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

/(๓) งานกรองน้ำ...



- (๓) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- (๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (๕) งานบำรุงรักษาอ่างน้ำ
- (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- (๗) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๒.๒) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา
  - (๑) ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ
  - (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่**

**(๔.๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๔.๒) งานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) ศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดทำโครงการ เสนอแนะการพัฒนาขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่เมือง
- (๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาคอขวดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บข้อมูลจากการจราจรและขนส่ง สภาพลักษณะการจราจร เพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบจราจร และเพื่อแก้ไขการจราจรติดขัดในพื้นที่ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่อนาคต
- (๔) การออกแบบรูปแบบการขนส่งประเภทต่างๆ การออกแบบการจราจร เช่น การขยายการต่อเชื่อมทาง การขยายทางร่วมทางแยก การเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ระบบโครงข่ายการคมนาคมและขนส่งให้มีประสิทธิภาพ

/(๕) การกำหนดมาตรฐาน...

- (๕) การกำหนด มาตรฐาน เพื่อจัดและควบคุมระบบการคมนาคมและขนส่งทางบกและการควบคุมการจราจร
- (๖) การเสนอแนะมาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้รถใช้ถนน ตลอดจนพิจารณาความเหมาะสมในการก่อสร้าง และจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยด้านการจราจร
- (๗) การวิเคราะห์ วางแผนด้านการคมนาคมและขนส่ง ด้านจราจร การเสนอแนะมาตรการทางกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุและปัญหาการจราจร ได้แก่ การเดินรถทางเดียว การห้ามจอดรถ การปรับปรุงเครื่องหมายจราจรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสภาวะการที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๘) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์วิจัยการจราจรมาดำเนินการร่วมกัน อันจะเป็นการวางระบบจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจรในพื้นที่
- (๙) การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟจราจรและเครื่องหมายจราจร การควบคุมสัญญาณไฟจราจรและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร
- (๑๐) การซ่อมบำรุง จัดทำและติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทางและอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

##### ๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่

##### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

##### (๑) งานธุรการ มีหน้าที่

- (๑.๑) งานรับ - ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความเร่งด่วนของหนังสือภายใน/ภายนอกที่จะนำเสนอผู้บริหาร
- (๑.๒) เสนอแฟ้มเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๑.๓) ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอ และติดตาม ตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่รับเข้ามา และการส่งมอบให้งานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการให้ถูกต้องทันเวลา
- (๑.๔) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ได้เอกสารและข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ก่อนนำเสนอ
- (๑.๕) จัดทำสมุดทะเบียนรับ ดูแลรักษาจัดเก็บสมุดทะเบียนรับภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- (๑.๖) รวบรวมข้อมูล ประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๑.๗) ควบคุมดูแล...

- (๑.๗) ควบคุมดูแลการใช้งานวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติและให้เพียงพอ
  - (๑.๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ เข็มเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - (๑.๙) ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - (๑.๑๐) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - (๑.๑๑) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล การให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - (๑.๑๒) จัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - (๑.๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่**
- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
  - (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
  - (๓) งานให้บริการทางการศึกษาด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการ
  - (๔) งานประชุม อบรมสัมมนา ประสานงานและให้บริการด้านวิชาการ
  - (๕) ส่งเสริมสุขภาพและมาตรฐานการศึกษา
  - (๖) งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่**
- ๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่
    - (๑.๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
    - (๑.๒) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
    - (๑.๓) งานส่งเสริมสนับสนุนพระพุทธศาสนาในด้านต่างๆ
    - (๑.๔) การติดตามประเมินผลการดำเนินการ
    - (๑.๕) งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
    - (๑.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่**
- ๓.๑ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ

/(๒) งานส่งเสริมสนับสนุน...

- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาเพื่อความเป็นเลิศรายการต่างๆ
- (๓) งานศูนย์เสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย
- (๔) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนและนันทนาการ
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนด้านต่างๆ
- (๒) งานจัดฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- (๓) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานติดต่อประสานงานกับชุมชนสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

( นายภพภฤต สุทธิบาทสกุล )  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

แบบขออนุมัติยุบเลิกพนักงานจ้างและปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
 เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑.	สำนักปลัด งานป้องกันฯ	ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑ อัตรา	เพื่อปรับปรุง/กำหนด ตำแหน่งใหม่ที่มีความ จำเป็นและมีความรู้ ความสามารถที่มากกว่า	๒๔/๒	๑๓/-	๔/-	๘/๑	๒/๑	อยู่ (ขอยุบเลิกอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	
๒	กองช่าง ทด. งานการโยธา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑ อัตรา		๒๔/๒	๓ / ๑	๒ / ๑	๒๒ / ๒	๕/๑		

(ลงชื่อ)

( นายสุรชัย อ่อนประทุม )  
 ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

(ลงชื่อ)

( นายภพกฤต สุทธิบาทสกุล )  
 นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่ง (พนักงานเทศบาล)  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ กองช่าง งาน การโยธา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>พนักงานเทศบาล</b>						
๑	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	ไม่ว่าง		๑	
๒	๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา ปก/ชก	ไม่ว่าง		๑	
๓	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ปง/ชง	ว่าง		๑	
๔	(๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑)	เจ้าพนักงานประปา ปง/ชง	-	ขอกำหนดเพิ่ม	+๑	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๑	-	ผช.นายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	-	ผช.จพง.ประปา	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	-	ผช.จพง.ประปา	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	-	ผช.จพง.ประปา	ว่าง	-	-๑	ยุบเลิก

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

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกพนักงานจ้างและปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>พนักงานเทศบาล</b>						
๑	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ปง/ชง	ไม่ว่าง		๑	
๒	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน ปง/ชง	ไม่ว่าง		๑	
๓	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน ปง/ชง	ไม่ว่าง		๑	
๔	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน ปง/ชง	ไม่ว่าง		๑	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๑	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกัน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกัน	ว่าง	-	-๑	ยุบเลิก

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

( นายสุรัชย์ อ่อนประทุม )  
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
 เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด  
 (กรณีรวมเงินอุดหนุนทั่วไป)

รายจ่ายประจำปี (ประมาณการ)		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น										หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปีปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน เทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๓๘,๖๘๒,๐๐๐	๔๐,๖๑๖,๑๐๐	๑,๙๓๔,๑๐๐	๕.๗๖%	๙,๗๙๐,๖๒๐	๒๔.๑๐%	-	-	๓,๒๑๕,๔๐๐	๗.๙๑%	๑,๙๕๐,๗๕๓	๔.๘๐%	๑๔,๙๕๕,๗๗๓	๓๖.๘๒%	

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

หมายเหตุ งบประมาณตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๐,๖๑๖,๑๐๐ บาท  
 หัก เงินอุดหนุนทั่วไปที่ระบุดูประสงค์ จำนวน ๒๑,๓๖๓,๑๘๐ บาท  
 คงเหลือ งบประมาณที่ไม่รวมเงินอุดหนุนฯ จำนวน ๑๙,๒๕๒,๙๒๐ บาท



บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด  
(กรณีไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป)

รายจ่ายประจำปี (ประมาณการ)		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น										หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปีปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน เทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมวดค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๓๘,๖๘๒,๐๐๐	๑๙,๒๕๒,๙๒๐	-	-	๙,๗๙๐,๖๒๐	๕๐.๘๕%	-	-	๓,๒๑๕,๔๐๐	๑๖.๗๐%	๑,๙๕๐,๗๕๓	๑๐.๑๓%	๑๔,๙๕๕,๗๗๓	๗๗.๖๘%	

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

หมายเหตุ งบประมาณตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๐,๖๑๖,๑๐๐ บาท  
หัก เงินอุดหนุนทั่วไปที่ระบุดังกล่าวประสงค์ จำนวน ๒๑,๓๖๓,๑๘๐ บาท  
คงเหลือ งบประมาณที่ไม่รวมเงินอุดหนุนฯ จำนวน ๑๙,๒๕๒,๙๒๐ บาท

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (พนักงานเทศบาล)  
เป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๗ - ๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	<b>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการประปาดังต่อไปนี้</b>				
๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐
๒	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการตรวจสอบความสะอาดของน้ำ	๖๐	๑๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๓	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมระบบประปาบาดาลหมู่บ้าน	๑๒๐	๑,๓๒๐	๑๕๘,๔๐๐	๑.๙๑
๔	- จัดหาและควบคุม การเบิกจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๕	- ติดตั้งมาตรวัดน้ำ จดมาตรวัดน้ำประปา	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
๖	- สำรวจพื้นที่ขาดแคลนน้ำประปา สำรวจพื้นที่เพื่อการก่อสร้างระบบประปา แหล่งน้ำ เพื่อวางแผนการใช้น้ำอุปโภค - บริโภค	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	- ตรวจสอบคุณภาพน้ำแหล่งน้ำธรรมชาติและน้ำประปา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๘	- ให้บริการเกี่ยวกับการใช้ประปาหมู่บ้านในการอุปโภค - บริโภค	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	- ติดตามผลและจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๑๐	- งานตรวจสอบและจัดการซ่อมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด	๖๐	๑,๓๒๐	๗๙,๒๐๐	๐.๙๕
๑๑	- งานดูแลรักษาความสะอาดโรงผลิตน้ำประปา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๑๒	- งานดูแลรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๑๓	- งานตรวจสอบบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิน สำรวจแหล่งน้ำประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่น เพื่อจัดการให้บริการประชาชน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๔	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
	<b>รวม</b>			<b>๓๗๐,๘๐๐</b> <b>๘๒,๘๐๐</b>	<b>๔.๔๗</b>

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)  
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปาของกองช่าง เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ดังนี้				
๑	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ	๑๐	๑๐	๑๒	
๒	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการตรวจสอบความสะอาดของน้ำ	๘๐	๑๑๐	๑๒๐	
๓	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมระบบประปาบาดาลหมู่บ้าน	๑,๑๐๐	๑,๑๕๐	๑,๒๐๐	
๔	- จัดหาและควบคุม การเบิกจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์	๘๐	๑๐๐	๑๑๐	
๕	- ติดตั้งมาตรวัดน้ำ จดมาตรวัดน้ำประปา	๑๓	๑๘	๒๐	
๖	- สำรวจพื้นที่ขาดแคลนน้ำประปา สำรวจพื้นที่เพื่อการก่อสร้าง ระบบประปา แหล่งน้ำเพื่อวางแผนการใช้น้ำอุปโภค - บริโภค	๑๓	๒๐	๒๐	
๗	- ตรวจสอบคุณภาพน้ำแหล่งน้ำธรรมชาติและน้ำประปา	๑๒๐	๒๐๐	๒๕๐	
๘	- ให้บริการเกี่ยวกับการใช้ประปาหมู่บ้านในการอุปโภค - บริโภค	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๙	- ติดตามผลและจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงาน	๑,๑๐๐	๑,๑๕๐	๑,๒๐๐	
๑๐	- งานตรวจสอบและจัดการซ่อมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด	๘๐	๙๐	๑๑๐	
๑๑	- งานดูแลรักษาความสะอาดโรงผลิตน้ำประปา	๖๐	๙๐	๑๑๐	
๑๒	- งานดูแลรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้	๑๒	๒๔	๓๐	
๑๓	- งานตรวจสอบบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิน สำรวจแหล่งน้ำ ประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่น เพื่อจัดการให้บริการ ประชาชน	๘๐	๑๐๐	๑๑๐	
๑๔	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย				

((ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย อ่อนประทุม)  
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ข้อมูลประกอบการพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

โครงสร้างส่วนราชการ	โครงสร้างอัตรากำลัง				อัตรารว่าง	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร			
	อัตรามีผู้ครองตำแหน่ง					กรณี (รวม) เงินอุดหนุนทั่วไป	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	พนักงานฯ	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป					
ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-					
รองปลัด	๑	-	-	-					
<b>มี ๔ กอง</b>									
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑๖	-	๗	-	๑				
๒. กองคลัง	๕	-	๕	-	-				
๓. กองช่าง	๒	-	๕	-	๑				
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓	-	๒	-	๑				
<b>รวม</b>	<b>๒๘</b>	<b>-</b>	<b>๑๙</b>	<b>-</b>	<b>๓</b>	<b>๓๖.๘๒</b>	<b>๓๕.๗๔</b>	<b>๓๕.๗๘</b>	

ตำแหน่งที่ขอยุบเลิก

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม

- เจ้าพนักงานประปา ปกิบัตงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๕๖๓ =	๓๘,๖๘๒,๐๐๐
๒๕๖๔ =	๔๐,๖๑๖,๑๐๐
๒๕๖๕ =	๔๒,๖๔๖,๙๐๕
๒๕๖๖ =	๔๔,๗๗๙,๒๕๐



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาล  
ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่  
๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและ  
พนักงานจ้าง เป็นไปตามปริมาณงาน ภารกิจของงาน อำนาจหน้าที่ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่นไม่เกินร้อยละสี่สิบตามที่กฎหมายกำหนด เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายภพภฤต สุทธิบาทสกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
 รับเลขที่ 1989  
 วันที่ 30 ก.ย. 2563  
 เวลา 10.26 น.

ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว *ก.จ.ร.อ.เอ็ด*

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
 ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด  
 ถนนเวหาภิบาล รอ ๔๕๐๐๐

*ก.จ.ร.อ.เอ็ด*  
 กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง เห็นชอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และแผนพัฒนา  
 พนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอทุ่งเขาหลวง)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีเห็นชอบการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. บัญชีเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มในร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ได้พิจารณาในการประชุม  
 ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นว่าเทศบาลจำนวน ๗๒ แห่ง ดำเนินการจัดทำ  
 ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กล่าวคือ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มหรือการยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ  
 พนักงานจ้าง เป็นไปตามปริมาณงาน ภารกิจของงาน อำนาจหน้าที่ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคล  
 ส่วนท้องถิ่นไม่เกินร้อยละสี่สิบตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น จึงมีมติเห็นชอบให้เทศบาลประกาศใช้  
 แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี  
 งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เทศบาลในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติ  
 ก.ท.จ.ร้อยเอ็ดดังกล่าวต่อไป เสร็จแล้วให้สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
 จำนวนอย่างละ ๑ เล่ม ให้จังหวัดทราบ

*ก.จ.ร.อ.เอ็ด*  
 - ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด, แจ้งจังหวัด  
 วันที่ 10/10/63 ณ 25 ก.ย. 63  
 เห็นชอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง  
 3 ปี พ.ศ. 2564-2566  
 - จิบเร่งมาเพื่อไปพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ  
  
 (นายธีระชัย แสนภูวา)  
 ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด  
 เลขานุการ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด

*ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด*  
 30 ก.ย. 63  
 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
 โทร./โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๘๘๑๐  
*ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด*  
 30 ก.ย. 63

บัญชีเห็นชอบการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ตามมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

๒๐. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ

ลำดับ ที่	เทศบาล/ อำเภอ	อัตรากำลัง			ปริมาณงานย้อนหลัง (๓ ปี)			รายละเอียดตำแหน่งที่ขอดำเนินการ					มติ อนุกรรมการ/ เทศบาล ที่ไม่เห็นชอบ	มติ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด		
		พจน.	พจน.	ลจ.	๓ ปี ๒๕๖๓	๒ ปี ๒๕๖๒	๑ ปี ๒๕๖๑	รายการ	อัตรากำลัง		รายการ จ่าย เพื่อการ พัฒนา (ปี ๒๕๖๓)	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล				
		เทศบาล	พจน.	ลจ.					เดิม	ใหม่		๒๕๖๔			๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๐	ทต.ศรีสมเด็จ															
	อ.ศรีสมเด็จ	สำนักปลัดเทศบาล						ขุดเลือกกรกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๑ อัตรา			๓,๙๖๖	๓๖,๘๒๖	๓๕,๗๙๖	๓๕,๗๘๖		
	-ตามกรอบ	๓๔	๘	-				๓. ขุดเลือกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ	๒	-๑	๑,๕๓๓,๘๐๐				เห็นชอบ	
	-ที่มีอยู่	๓๔	๘	-				บรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ			๓๘,๖๘๐,๐๐๐				เห็นชอบ	
		กองคลัง						จำนวน ๑ อัตรา								
	-ตามกรอบ	๕	๕	-												
	-ที่มีอยู่	๕	๕	-												
		กองช่าง						กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา								
	-ตามกรอบ	๓	๒	-	๒,๘๘๘	๓,๒๘๐	๓,๘๘๐	๒. กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา (ป.จ./ขง.)	๐	+๑					เห็นชอบ	
	-ที่มีอยู่	๒	๕	-				เลขที่ตำแหน่ง ๘๗-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๓ เพื่อใหม่							เห็นชอบ	
								จำนวน ๑ อัตรา								
								ขุดเลือกกรกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๑ อัตรา								
	-ตามกรอบ							๓. ขุดเลือกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๓	-๑					เห็นชอบ	
	-ที่มีอยู่							พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา							เห็นชอบ	
		กองการศึกษา						๔. การจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล								
	-ตามกรอบ	๙	๕	-				ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖							เห็นชอบ	
	-ที่มีอยู่	๘	๕	-											เห็นชอบ	

๘

๒๐. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ

ลำดับ ที่	เทศบาล/ อำเภอ	อัตรากำลัง			ปริมาณงานย้อนหลัง (๓ ปี)			รายละเอียดตำแหน่งที่ขอดำเนินการ					มติ อนุกรรมการ/ เทศบาล ที่ไม่เห็นชอบ	มติ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด		
		พ.นง.	พ.นจ.	อ.จ.	๓ ปี ๒๕๖๓	๒ ปี ๒๕๖๒	๑ ปี ๒๕๖๑	รายการ	อัตรากำลัง		รายจ่าย เพื่อการ พัฒนา (ปี ๒๕๖๓)	ภาระค่าใช้จ่าย				
									เทศบาล	ประจำ		เดิม			ใหม่	๒๕๖๔
๒๐	ทต.ศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ										๓.๙๖%	๓๖.๘๒%	๓๕.๗๔%	๓๕.๗๘%		
											๓,๕๓๓,๘๐๐					
											๓๘,๖๘๒,๐๐๐					
											หมายเหตุ					
											- งบประมาณที่ตั้งไว้ ปี ๒๕๖๓ = ๓๘,๖๘๒,๐๐๐					
											- เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ = ๓๖,๒๗๘,๙๙๖					
											- รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน = ๑๖,๒๗๘,๙๙๖					

หมายเหตุ ให้จัดทำแผนปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเสนอ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด เพื่อทราบด้วย

๕.1