

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ของ

เทศบาลตำบลลำโรงทาบ

อำเภอลำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



บันทึกข้อความ

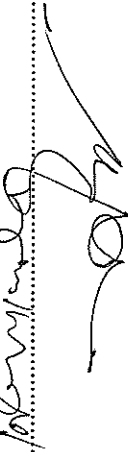
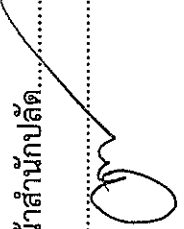
ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๕๔๕๖-๕๑๐๖
ที่.....สธ.๕๓๓๐๑/ ๐๒๕๕.....วันที่.....๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง.....แจกเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโรงทา

ด้วยจังหวัดได้แจ้งให้ปรับปรุงเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งได้ผ่านการเห็นชอบโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ (ก.ท.จ.สุรินทร์) เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัดเทศบาล ได้รับเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำเล่มสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มอบให้นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และสำนัก/กองทุกกอง จำนวน ๗ เล่มต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเล่มแผนอัตรากำลังฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวปณิกา เปล่งปลั่งศรี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
พ.จ.อ. 
(วิชาญ ทนทาน)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....ความเห็นปลัดเทศบาล.....


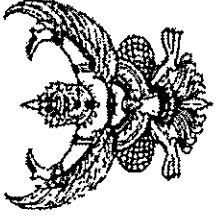
(นายพนรัตน์ สายรัตน์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นายปฏิภาณ หลักเพชร)
รองปลัดเทศบาล รักษาการฯ
ปลัดเทศบาลตำบลโรงทา

ไปรษณีย์
5 ก.พ. ๖7

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....
.....

ไปรษณีย์
๕ ก.พ. ๖7


(นายสมบัติ วิชาสุข)
.....
๕/๒/๖7



ประกาศเทศบาลตำบลลำโรงหาบ

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อประกาศกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเกี่ยวกับตำแหน่ง การจัดบัญชีคนเข้าสู่อำเภอ และประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ขึ้นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมบัติ วิวาสูข)

นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงหาบ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประภาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่องจากการทำงานต่ออัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับเทศบาลตำบลโรงหาจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข เทศบาลตำบลโรงหาจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่ทำให้เทศบาลตำบลโรงหา มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อบริหารอำนาจหน้าที่ตามที่



กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลลำโรงหาบจึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำโรงหาบมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำโรงหาบมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำโรงหาบ ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ้างเหมา) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลำโรงหาบ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำโรงหาบสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลลำโรงหาบเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำโรงหาบสามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลลำโรงหาบได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลำโรงหาบ ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโก้งโก้น เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสร้างบทบาทป็นส่วนหนึ่งของสังคมท้องถิ่นได้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบแล้ว อาจทำให้การปฏิบัติงานในอนาคตรวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตราค่าจ้างคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดสุรินทร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาใช้ในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานฝึัดจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนด อัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนด ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณ รายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้ใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามการสำรวจต้นทุนงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการสำรวจส่วนท้องถิ่นทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตราากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่



ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้นำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชนานั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายเทองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับการรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่เน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีความมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น



ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำการประเมินการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้วิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้่อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลโรงหาม ได้รวบรวมข้อมูลทั่วไปในเขตในพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยทำการวิเคราะห์สภาพปัญหา วินิจฉัย เพื่อกำหนดแผนดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการบริการสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังต่อไปนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

(๑) ปัญหาถนนและทางเท้าชำรุด

แม้ว่าถนนในเขตเทศบาลตำบลโรงหาม ได้ก่อสร้างเป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กเกือบทุกสายแล้ว แต่บางส่วนก็ยังไม่ได้มีการปรับปรุง มีสภาพเก่าทรุดโทรมเป็นหลุมเป็นบ่อ คับแคบ ถนนตามตรอกซอยยังไม่ได้มีการปรับปรุง

(๒) ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ

ไฟฟ้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโรงหาม เป็นดวงโคมขนาดเล็ก เสียชำรุดบ่อยครั้ง โดยเฉพาะในช่วงฤดูฝน ไฟฟ้าจะดับบ่อยครั้ง

(๓) ปัญหาการระบายน้ำ

ท่อระบายน้ำ เทศบาลยังไม่ได้ก่อสร้างท่อระบายน้ำให้ครบทุกเส้นทาง จึงเกิดปัญหาน้ำท่วม น้ำไหลบ่าอาบถนน

ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการปรับปรุงแหล่งน้ำ หนองน้ำ และสวนสาธารณะ

(๒) ต้องการให้มีการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกสาย



ทุกสาย (๓) ต้องการให้มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ท่อระบายน้ำและชุดลอกท่อระบายน้ำตามแผนงาน

๒. ด้านเศรษฐกิจ สภาพปัญหา

ทางท่าและสถานที่จอดรถยังไม่เพียงพอ (๑) ผู้จำหน่ายสินค้าในตลาดสดขาดวินัย วางสินค้าไม่เป็นระเบียบ ล้ำทางสาธารณะและ

(๒) ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้มีการฝึกอาชีพ จึงไม่มีอาชีพเสริมทำหลังจากฤดูเก็บเกี่ยว
ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการปรับปรุงและจัดระเบียบตลาดสดเทศบาลให้มีความสะอาดและมีคุณภาพและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) ต้องการให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการผู้ละเมิดเทศบัญญัติ

(๓) ต้องการให้มีการส่งเสริมอาชีพ การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เพื่อลดปัญหาการว่างงาน

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

(๑) เยาวชนเลียนแบบค่านิยมของต่างประเทศในเรื่องการแต่งกาย การใช้ยาเสพติดให้โทษ
และการมั่วสุมเสพยาเสพติดให้โทษ

(๒) เยาวชนไม่มีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่และไม่มีความกตัญญูต่อเวทิตา

(๓) ประชาชนขาดศีลธรรมอันดี มีการลักลอบเล่นการพนัน การหมกมุ่นในอบายมุข

(๔) พ่อแม่ไม่เอาใจใส่ต่อบุตรหลานทำให้เด็กขาดความอบอุ่น เป็นบ่อเกิดปัญหาระยะยาว
ในอนาคต

ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

(๒) ต้องการให้มีการจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างชุมชนต่าง ๆ ในเขตเทศบาล เพื่อสร้าง
ความสามัคคีระหว่างชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและเพื่อเป็นการป้องกันปัญหายาเสพติดในชุมชน

(๓) ต้องการให้มีการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชนต่าง ๆ ในเขตเทศบาล

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

(๑) เทศบาลมีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เพราะมีข้อจำกัดทางด้าน
งบประมาณ

(๒) เทศบาลมีการจัดเก็บรายได้ไม่ตรงตามเป้าหมายไม่เพียงพอต่อการพัฒนาเทศบาล

(๓) ประชาชนไม่เข้าใจในบทบาทของเทศบาล ทำให้ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ
ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการปรับปรุงสำนักงาน เครื่องไม้ เครื่องมือในการทำงานให้มีความเพียงพอ
มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในการติดต่อราชการ

(๒) ต้องการให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนมากขึ้น

(๓) ต้องการให้เทศบาลตำบลลำโรงหาบ กำหนดแนวทางการกำจัดขยะมูลฝอยในเขต
เทศบาลให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง



๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- (๑) ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการทิ้งขยะ
- (๒) ถึงขยะมีจำนวนน้อยไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ ปริมาณขยะล้นถัง ขยะตกค้าง การจัดเก็บไม่ทั่วถึง การกำจัดขยะไม่ถูกหลักสุขาภิบาล
- (๓) เทศบาลยังไม่มีระบบบำบัดน้ำเสียต้องปล่อยลงแหล่งน้ำสาธารณะให้บำบัดเองตามธรรมชาติ
- (๔) เทศบาลยังไม่มีทั้งขยะเป็นของตนเอง ต้องทิ้งในที่สาธารณะหนองแอ่งอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลโรงหา

ความต้องการของประชาชน

- (๑) ต้องการให้มีการปรับปรุงการจัดวางถังขยะให้ทั่วถึง โดยแยกขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกัน มีระบบการจัดการขยะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เพื่อความเรียบร้อยสวยงามและเป็นหน้าตาของเมือง

๖. ด้านการสาธารณสุข

๖. ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- (๑) ขาดความรู้และทักษะในการดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเตียง
- (๒) ขาดการดูแลด้านสุขภาพและมีพฤติกรรมการใช้บริโภคที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดโรคไม่ติดต่อ (ความดัน/เบาหวาน) เพิ่มขึ้น

(๓) ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการคัดกรองภาวะสุขภาพ

(๔) ปัญหาการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

ความต้องการของประชาชน

- (๑) ญาติและผู้ดูแลมีทักษะในการดูแล ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเตียง
 - (๒) มีหน่วยบริการเคลื่อนที่ด้านการดูแลสุขภาพของคนในชุมชน
 - (๓) อสม. มีวัสดุเพียงพอต่อการดูแลสุขภาพ มีวัสดุที่มีประสิทธิภาพ
 - (๔) ส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการลดสุราและยาสูบ
๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- (๑) ขาดอัตรากำลังบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ขาดงบประมาณ เงินอุดหนุนในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ในส่วนงานด้านการศึกษา
- (๓) ขาดปัจจัยทางการศึกษา เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการศึกษา
- (๔) การบริหารจัดการไม่เอื้อต่อการปรับปรุงพื้นที่

ความต้องการของประชาชน

- (๑) ต้องการงบประมาณด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวิถีแห่งชุมชน
- (๒) ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของท้องถิ่น
- (๓) ต้องการสนามกีฬาที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานต่อความต้องการของประชาชน



๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
มาตรา ๕๐ ภายบังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้นบังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้



- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
 - (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
 - (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
 - (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๕) การสาธารณูปการ
 - (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
 - (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
 - (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๙) การจัดการศึกษา
 - (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 - (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
 - (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
 - (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - (๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 - (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
 - (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
 - (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาล และสาธารณสุขอื่น ๆ
 - (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๒๕) การผังเมือง
 - (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
 - (๒๗) การดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ
 - (๒๘) การควบคุมอาคาร
 - (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- เทศบาลตำบลโรงทางได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และ



พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน รวมทั้งวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังต่อไปนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานี่ขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดทำให้มีและการบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๖) การจัดทำให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดทำให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดทำให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๙) การผังเมืองและการควบคุมอาคาร

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดทำให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๗) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๘) ให้มีโรงพยาบาล หรือการจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๙) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๑๐) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๑) การรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๒) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดทำระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในของประชาชน
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



(๙) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๖) เทศพาณิชย์

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่า ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๖) การดูแลที่สาธารณะ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๕) การปกป้อง คุ้มครอง ควบคุมดูแลรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโรงหาบแล้ว พิจารณาเห็นว่า ภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้แบ่งออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้านนั้น สามารถแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุมครบถ้วนทุกสาขาการพัฒนา และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัดสุรินทร์ แผนพัฒนาอำเภอเสาไห้ และนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล

๒. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลโรงหาบนำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เทศบาลตำบลโรงหาบวิเคราะห์แล้วจึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและบำรุงรักษาสถาน สะพาน และทางระบายน้ำ
- การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและการขยายเขตไฟฟ้า
- การจัดหาวัสดุและวัสดุสำหรับการบริโภค
- การสาธารณูปการ
- การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๒. การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- การรักษาความสะอาดและความระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- การจัดการศึกษา

- การส่งเสริมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

- การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ

๓. การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน

๔. การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- เทศพาณิชย์



- การจัดให้มีและควบคุมตลาดและที่จอดรถ
- ๕. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อม

- ๖. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - การบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ท้องถิ่น

- ๗. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- การจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การควบคุมอาคาร
- การผังเมือง
- การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. การส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต

- การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ หรือการจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓. การส่งเสริมด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

- การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

- การอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสุขอื่น ๆ

๔. การส่งเสริมด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- การจัดให้มีและควบคุม ทำเทียบเรือและท่าข้าม
- การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. การส่งเสริมด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๖. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

- การปกป้องคุ้มครอง ควบคุม ดูแลรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุ



๗. การส่งเสริมด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศกำหนด

- การจัดให้มีกิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจฝ่ายไอที

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ก่อสร้างทาง สะพาน และอื่น ๆ ที่อยู่บนสายทาง
- งานการก่อสร้าง บำรุงรักษาถนนและสะพาน
- วิศวกรรมจราจรทางบก โดยการจัดตั้ง หรือทำให้ปรากฏซึ่งสัญญาณจราจรหรือเครื่องหมายจราจร

เครื่องหมายจราจร

- การดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ร่องน้ำ ลำคลอง และทางน้ำ
- การขุดลอกหนองน้ำ สระน้ำสาธารณะ และคลองธรรมชาติ
- การสูบน้ำนอกเขตชลประทาน
- การจัดหาน้ำ
- การจัดให้มีและควบคุมตลาด
- การวางและจัดทำผังเมืองรวม
- การควบคุมอาคาร
- การเปรียบเทียบปรับปรุงคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- การขุดดินและถมดิน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- การบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผลิต การตลาดและเทคโนโลยี
- การรวบรวม ส่งเสริม พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การช่วยเหลือผู้ประกอบการรายย่อย
- การสำรวจช่วยเหลือ ป้องกัน กำจัดศัตรูพืช
- การฝึกอบรมอาชีพ
- การรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- การกระจายพันธุ์
- การส่งเสริมการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ
- การส่งเสริมกลุ่มพัฒนาการเลี้ยงสุกร กลุ่มสัตว์ปีก เป็ด กลุ่มสัตว์ปีก เกษนเมือง
- การสำรวจความต้องการในการพัฒนาอาชีพ
- งานฝึกอบรมอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย
- การส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน (ศูนย์ส่งเสริมการประมงหมู่บ้าน)
- การส่งเสริมที่ยั่งยืนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้เปราะบาง
- การพัฒนาสิ่งแวดล้อม



- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมและอาหารกลางวัน)
- ก่อสร้างสนามกีฬา

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานตาม พ.ร.บ. มาตราสั่ง ดงวัต พ.ศ. ๒๕๔๒
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- การเปรียบเทียบคดีอาญาในความผิดตามข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่น
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานควบคุมม้าน้ำเชื้อเพลิง
- การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- การควบคุมแรงงานต่างด้าว
- การจัดทำทะเบียนสัตว์พาหนะ
- การทะเบียนครอบครัวและทะเบียนชื่อบุคคล
- การอนุญาตจัดตั้งสถานบริการ
- การอนุญาตจัดตั้งโรงแรม
- การอนุญาตให้เล่นการพนัน
- การอนุญาตให้มีการเรียไร
- การอนุญาตขายทอดตลาดและค้าของเก่า
- การอนุญาตให้ขายสุรา
- การอนุญาตให้ขายยาสูบ
- การออกใบสั่งและอำนาจเปรียบเทียบระบบรับการกระทำผิดตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก

พ.ศ. ๒๕๖๒

- อำนาจเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ. รักรษาคลอง รศ.๑๒๑ พ.ร.บ. ค้นและคู้น้ำ พ.ศ. ๒๕๐๕ พ.ร.บ. ควบคุมสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานลงทุนธุรกิจเกษตร
- งานวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว และการจัดทำ

สื่อประชาสัมพันธ์

- การดูแลโรงงาน
- การส่งเสริมการลงทุน
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานบริการข้อมูลนักท่องเที่ยว
- งานศึกษาสู่ทางการลงทุนในท้องถิ่น
- การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน



- การเผยแพร่มาตรฐานอุตสาหกรรม
- การจัดทำแผนการตลาดด้านการท่องเที่ยวท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการขายรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานพัฒนาป่าชุมชน
- งานควบคุมไฟฟ้า
- งานฝึกอบรมประชาชนอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ
- การปรับปรุงอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
- การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนาเครือข่าย
- การเฝ้าระวังและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- การฟื้นฟูและบำบัดสิ่งแวดล้อม
- การศึกษาวิจัยเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ
- งานตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสียง
- การดำเนินการตามกฎหมาย การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ด้านการควบคุมมลพิษ

- การบำบัดน้ำเสีย
- การจัดการขยะมูลฝอย
- การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์ ประสิทธิภาพสิ่งแวดล้อมร่วมกันและที่ดัดแปลง

- การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่า
- รณรงค์การจัดการขยะในครัวเรือนและโรงเรียนเพื่อลดขยะชุมชน
- รณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- การบำรุงรักษาโบราณสถาน
- การดูแลโบราณสถาน

สำหรับการกำหนดภารกิจหลัก เทศบาลตำบลสำนักงานได้พิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการและก่อประโยชน์ต่อประชาชนหรือบริการสาธารณะเป็นสำคัญ โดยควรกำหนดไว้ไม่เกิน ๓ ภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับความสำเร็จในการดำเนินงานหรือโครงการหรือดำเนินการได้ หรือในอนาคตอาจจะนำมาปรับเปลี่ยนภารกิจหลัก



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลลำโพง ได้สรุปปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดหรือการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังและแนวทางการแก้ไข้ปัญหา และได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ โดยมีภาระหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษทรัพย์การธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจจอสืบเสาะสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายได้จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อม



บำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประจำ งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งาน ยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการ ทางการแพทย์และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความ สะอาด งานบริการและพัฒนากระบวนการจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ บำบัดการติดเชื้อเสฟติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานการและแผน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ
ปริมาณงานสำนักปลัดเทศบาล

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๓) X (๔) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐ (๖)
๑.	ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานรัฐพิธี - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลขานุการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๕๐ ๑,๕๐๐ ๕๐ ๑๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๓๐ ๑๘๐ ๓๐ ๑๒๐ ๓๐๐ ๕๐	๘๐๐ ๑๐ ๗๐๐ ๕๕ ๒๐๐ ๒๐๐ - ๑ - ๕๕ ๒๕๐ ๑๐	๑๒๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๓๕,๐๐๐ ๕๕๐ ๗๒,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐ - ๑๘๐ - ๖,๙๖๐ ๗๕,๐๐๐ ๕๐๐	๑.๔๔ ๐.๑๘ ๐.๔๒ ๐.๐๐๗ ๐.๘๗ ๐.๘๗ - ๐.๐๐๒ - ๐.๐๘ ๐.๙ ๐.๐๐๖
๒.	ฝ่ายปกครอง - งานนิติการ - งานกิจการสภา - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานควบคุมเทศาภิบาล	๔,๘๐๐ ๒,๔๐๐ ๘๐๐ ๑,๔๔๐ ๓๕๐ ๓๖๐	๑๐ ๔ ๑๗๓ ๔๕๒ ๒๗๗ ๑๔๐	๔๘,๐๐๐ ๙,๖๐๐ ๑๓๘,๔๐๐ ๖๕๐,๘๘๐ ๙๖,๙๕๐ ๕๐,๔๐๐	๐.๕๘ ๐.๑๒ ๑.๖๗ ๗.๘๖ ๑.๑๗ ๐.๖๑



ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๓) X (๔) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐ (๖)
	- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานนิติกรรมและสัญญา - งานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	๑๐ ๑๐	๑๕ -	๑๕๐ -	๐.๐๐๒ -
รวม					๑๖.๗๙

- พนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้าง
- พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๙ คน
จำนวน ๒ คน
จำนวน ๖ คน
จำนวน ๓ คน
รวม ๒๐ คน

ปริมาณงานของคลัง

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๓) X (๔) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐ (๖)
๑.	ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานธุรการ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย - งานงบประมาณและงบประมาณ - งานรับเงิน เบิก-จ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	๕ ๔๘๐ ๑๕๐ ๙๖๐ ๔,๘๐๐ ๒๔๐ ๑๐๐ ๓๐ ๗๐ ๓๐ ๔,๖๐๐ ๕๐	๕๘ ๑๖๕ ๑,๒๒๐ ๑๒๐ ๒๐ ๙๖๐ ๘๕๐ ๓,๐๐๐ ๑,๖๕๐ ๑,๕๘๐ ๒๕ ๑,๖๒๕	๒๙๐ ๗๙,๒๐๐ ๑๘๓,๐๐๐ ๑๑๕,๒๐๐ ๙๖,๐๐๐ ๒๓๐,๔๐๐ ๘๕,๐๐๐ ๙๐,๐๐๐ ๑๑๕,๕๐๐ ๔๗,๔๐๐ ๑๑๕,๐๐๐ ๘๑,๒๕๐	๐.๐๐๓ ๐.๙๖ ๒.๒๑ ๑.๓๙ ๐.๑๖ ๒.๗๘ ๑.๐๓ ๑.๐๙ ๑.๔๐ ๐.๕๗ ๑.๓๙ ๐.๙๘



ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๓) X (๔) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐ (๖)
	- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้				
รวม					๑๓,๙๖

- พนักงานเทศบาล
- พนักงานจ้าง

จำนวน ๔ คน
จำนวน ๓ คน
จำนวน ๗ คน

รวม

ปริมาณงานกองช่าง

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๓) X (๔) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐ (๖)
๑.	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานเบิกจ่ายงบประมาณ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานควบคุมอาคารผังเมือง - งานควบคุมการขุดดินและถมดิน	๒๐ ๑,๘๐๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๑,๕๐๐ ๑๘๐	๘๐๐ ๒๕ ๑๕๐ ๒๓ ๑๒๐ ๑๕๐	๑๖,๐๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๕๔,๐๐๐ ๘,๒๘๐ ๑๘๐,๐๐๐ ๒๗,๐๐๐	๐.๑๙ ๐.๕๔ ๐.๖๕ ๐.๑ ๒.๑๗ ๐.๓๓
๒.	ฝ่ายการโยธา - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒๐ ๒๔๐ ๖๐ ๓๖๐ ๖๐	๕๐ ๒๔๐ ๕๗๖ ๑๐ ๓๕	๖,๐๐๐ ๕๗,๖๐๐ ๓๔,๕๖๐ ๓,๖๐๐ ๒,๑๐๐	๐.๐๗ ๐.๖๙ ๐.๔๒ ๐.๐๔ ๐.๐๓
รวม					๕.๒๓

- พนักงานเทศบาล
- พนักงานจ้าง

จำนวน ๔ คน
จำนวน ๑ คน
จำนวน ๕ คน

รวม



กำหนดเพิ่ม

- พนักงานเทศบาล

รวม
จำนวน ๑ คน
จำนวน ๑ คน

ปริมาณงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๓) X (๔) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐ (๖)
๑.	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานธุรการ - งานเบิกจ่ายงบประมาณ - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์	๓๐ ๖๐ ๒๘๐ ๑๒๐ ๒๑๐ ๒๐ ๖๐ ๖๐ ๒,๔๐๐ ๖๐ ๔๕๐ ๓๐๐	๓๕ ๒๕ ๓๕ ๒๕ ๓,๕๐๐ ๔๕๐ ๘๕ ๒๕ ๑๕ ๒๒ ๑๕ ๖	๑,๐๕๐ ๑,๕๐๐ ๙,๘๐๐ ๓,๐๐๐ ๗๓๕,๐๐๐ ๙,๐๐๐ ๕,๑๐๐ ๑,๕๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๑,๓๒๐ ๖,๗๕๐ ๑,๘๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๑๒ ๐.๐๔ ๘.๘๘ ๐.๑๒ ๐.๐๖ ๐.๐๒ ๐.๔๓ ๐.๐๒ ๐.๐๘ ๐.๐๒
รวม					๙.๘๒

- พนักงานเทศบาล

จำนวน ๓ คน

- พนักงานจ้าง

จำนวน ๕ คน

รวม

จำนวน ๘ คน

ปริมาณงานกองการศึกษา

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๓) X (๔) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐ (๖)
๑.	- งานบริหารการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการศึกษา	๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐	๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๕๖๐	๒๑๖,๐๐๐ ๒๑๖,๐๐๐ ๑๘๗,๒๐๐	๒.๖๑ ๒.๖๑ ๒.๒๖



- งานส่งเสริมศาสนา	๑๔๐	๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑๒๐	๑,๔๔๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙
- งานกิจการเด็กและเยาวชน	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
- งานกีฬาและสันทนาการ	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐๓
- งานทดสอบประเมินผล และตรวจ วัดผล	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
รวม				๑๐.๖๐

- พนักงานเทศบาล
- ครู
- พนักงานจ้าง
- พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๒ คน
จำนวน ๔ คน
จำนวน ๓ คน
จำนวน ๑ คน
จำนวน ๑๐ คน

ปรับปรุงตำแหน่ง

- ครูผู้ช่วย

จำนวน ๒ คน
จำนวน ๒ คน

กำหนดเพิ่ม

- ครูผู้ช่วย
- ผู้ช่วยครู

จำนวน ๑ คน
จำนวน ๑ คน
จำนวน ๒ คน

ปริมาณงานตรวจสอบภายใน

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๓) X (๔) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐ X ๖๐ (๖)
๑.	งานตรวจสอบภายใน	๓๒,๐๐๐	๕	๑๖๐,๐๐๐	๑.๙๓
รวม					๑.๙๓

- พนักงานเทศบาล

จำนวน ๑ คน
จำนวน ๑ คน

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๕ อัตรา แยกเป็น พนักงานเทศบาลสามัญ ๒๗ อัตรา มีคนครอง ๑๗ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๘ อัตรา มีคนครอง ๑๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลลำโรงหาบมีการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วน



ราชการกองช่าง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการกองช่างของเทศบาลตำบลลำโพงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กำหนดตำแหน่งใหม่ ดังต่อไปนี้

กองช่าง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองการศึกษา ปรับปรุงตำแหน่ง/กำหนดเพิ่ม

ครูผู้ช่วย

จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ผู้ช่วยครู

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลลำโพง (ระดับบุคลากร)

จุดแข็ง (Strength) ระดับบุคลากร	จุดอ่อน (Weaknesses) ระดับบุคลากร
- บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่เทศบาลตำบลลำโพง - มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน - บุคลากรส่วนมากมีการศึกษาระดับปริญญาตรี - มีการพัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	- บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน - ทำงานในลักษณะเชื้อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง - บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล
โอกาส (Opportunities)	ข้อจำกัด (Threats)
- ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน - บุคลากรส่วนมากเป็นคนในชุมชน สามารถทำงานได้คล่องตัวโดยใช้เวลาสัมพันธส่วนตัวได้ - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา - การเดินทางสะดวก - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานสะดวกและง่ายขึ้น - สามารถเข้าถึงประชาชนได้สะดวกและทั่วถึง	- ด้วยพื้นที่ที่จำกัด การจ้างบุคลากรในบางตำแหน่งหรืองานบางภารกิจเกิดความจำเป็นในการให้บริการ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ แต่บุคลากรเกินภารกิจงานในบางสายงาน - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบคนสนิท การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบต่อความเกรงใจไม่กล้าดำเนินการอย่างเด็ดขาด - งบประมาณน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ประชาชนและภารกิจ - มีพื้นที่พัฒนาน้อย แบ่งแยกการพัฒนา ทำให้การบริหารงานบุคลากรเกิดความไม่เท่าเทียม - อาคารสำนักงานคับแคบ ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลลำโรงหาบ โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลลำโรงหาบ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการจึงต้องกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ตรงกับตำแหน่งและภารกิจงาน โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น ซึ่งกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานรัฐพิธี - งานเลขานุการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานนิติการ - งานกิจการสภา - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานควบคุมเทศพาณิชย์ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานนิติกรรมและสัญญา - งานสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานรัฐพิธี - งานเลขานุการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานนิติการ - งานกิจการสภา - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานควบคุมเทศพาณิชย์ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานนิติกรรมและสัญญา - งานสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองการคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานธุรการ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองการคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานระเบียบการคลัง - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานควบคุมอาคารผังเมือง - งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานงานสวนสาธารณะ - งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมน้ำฝนเชื้อเพลิง	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานควบคุมอาคารผังเมือง - งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานงานสวนสาธารณะ - งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมน้ำฝนเชื้อเพลิง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา - งานธุรการ - งานแผนและโครงการ - งานงบประมาณ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานนิเทศการศึกษา - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา - งานธุรการ - งานแผนและโครงการ - งานงบประมาณ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานนิเทศการศึกษา - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจ และปริมาณงานสามารถกำหนดภารกิจ ลักษณะงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ยัง ไม่สามารถเสนอขอกำหนดกลุ่มงาน/ฝ่าย/กอง ขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากพิจารณาการกำหนดกลุ่มงาน/ฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินค่างานตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดก่อนเมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี มีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการได้แล้วก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโรงหาม วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วน ราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใดสายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับ ภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีดังนี้

กรอบอัตรากำลังใจ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			ปีงบประมาณ ๒๕๖๖			
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เกษียณ ๖๕
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรข้าราชการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เกษียณ ๖๕
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านไผ่หลวง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กรมา
ครู	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ปรับปรุง
ครูผู้ช่วย	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	ปรับปรุง/เพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครู	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	อัตรากำลังเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๔	๕๘	๕๗	๕๗	-๑/+๕	-๑	-	


 ครังที่ ๑/๒๐... วันที่ ๑๒/๑๑/๒๕๖๕
 น.ส.ชก

(นางนัยนันทน์ บุญสุข)
 นส.ชก



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลลำโรงทาน นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรာ และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขึ้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ข้อกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้อกำหนด) หลบ คูณจำนวน ๑๒ เดือน)

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

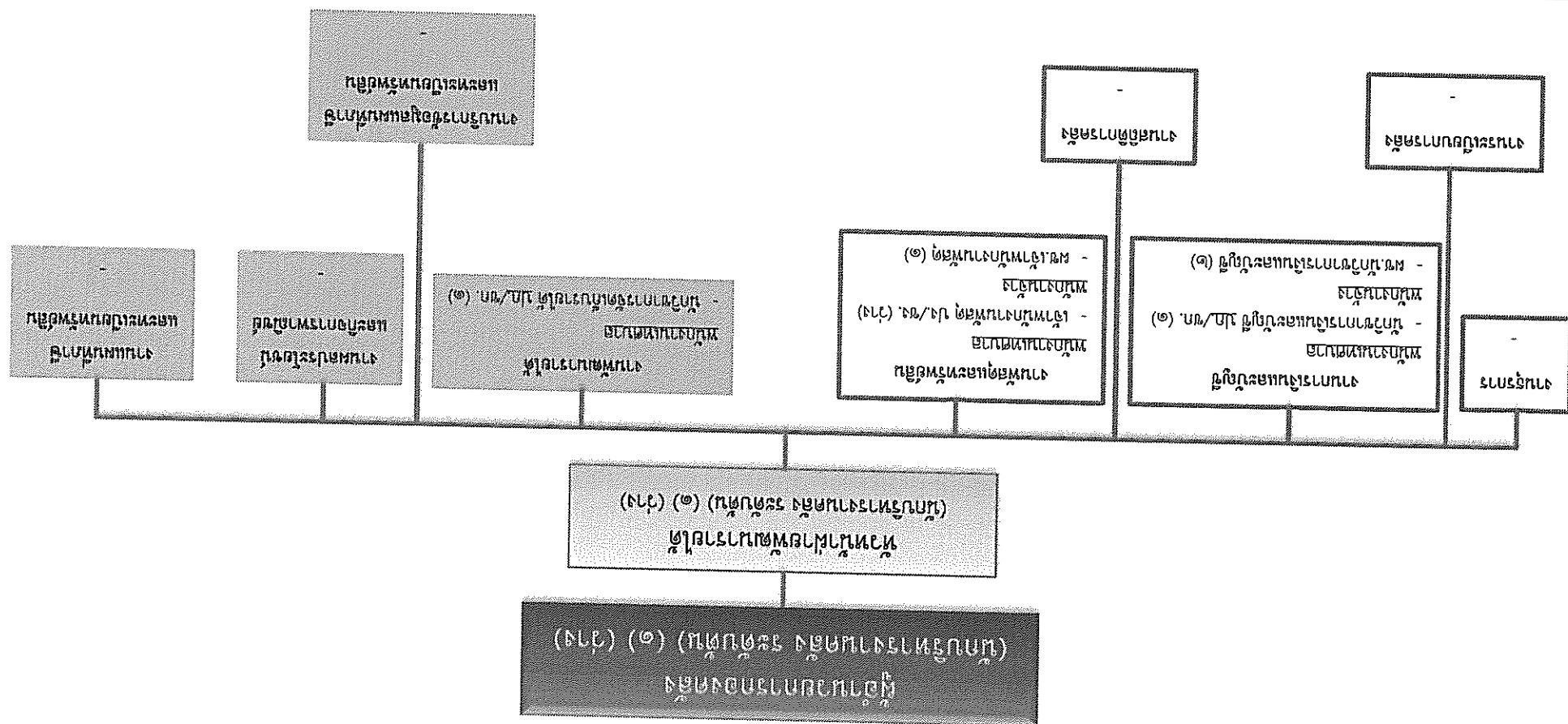
(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หาบด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

କ୍ଷମ

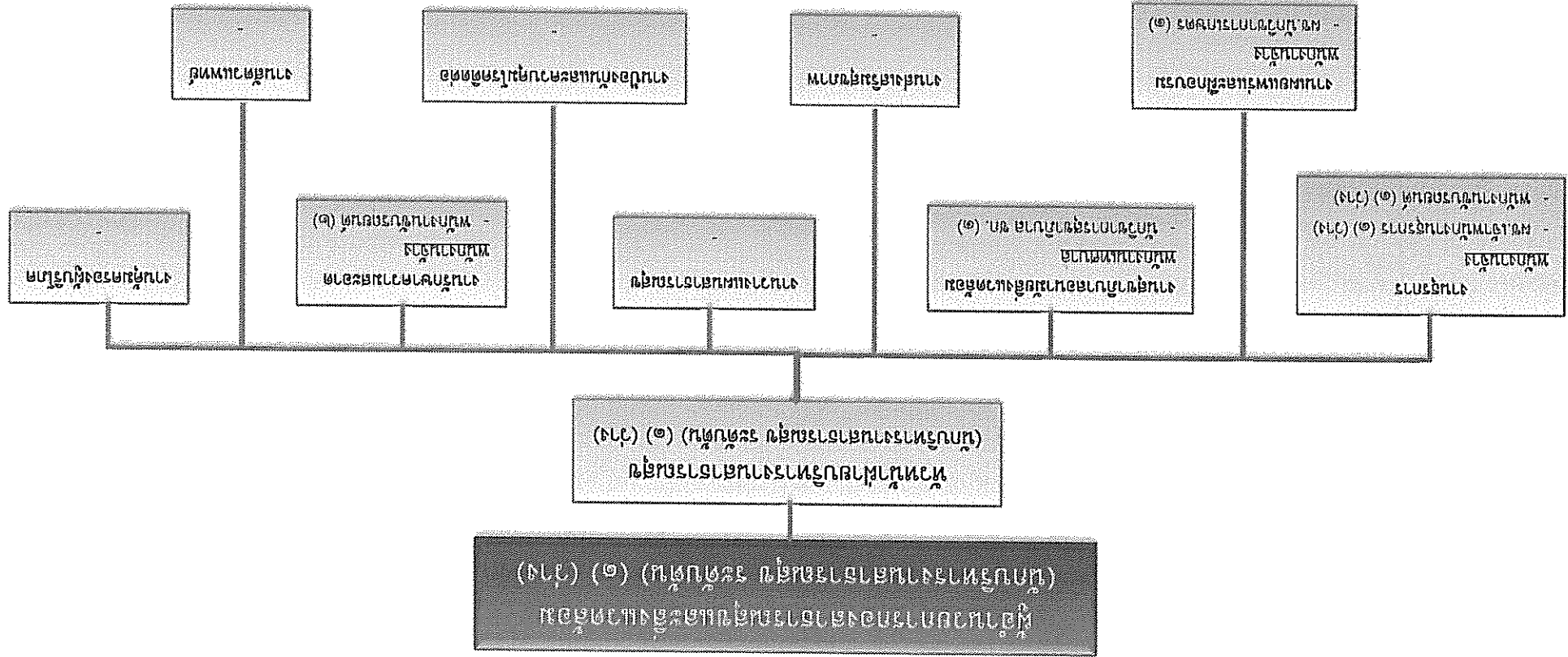
[illegible]

[illegible]

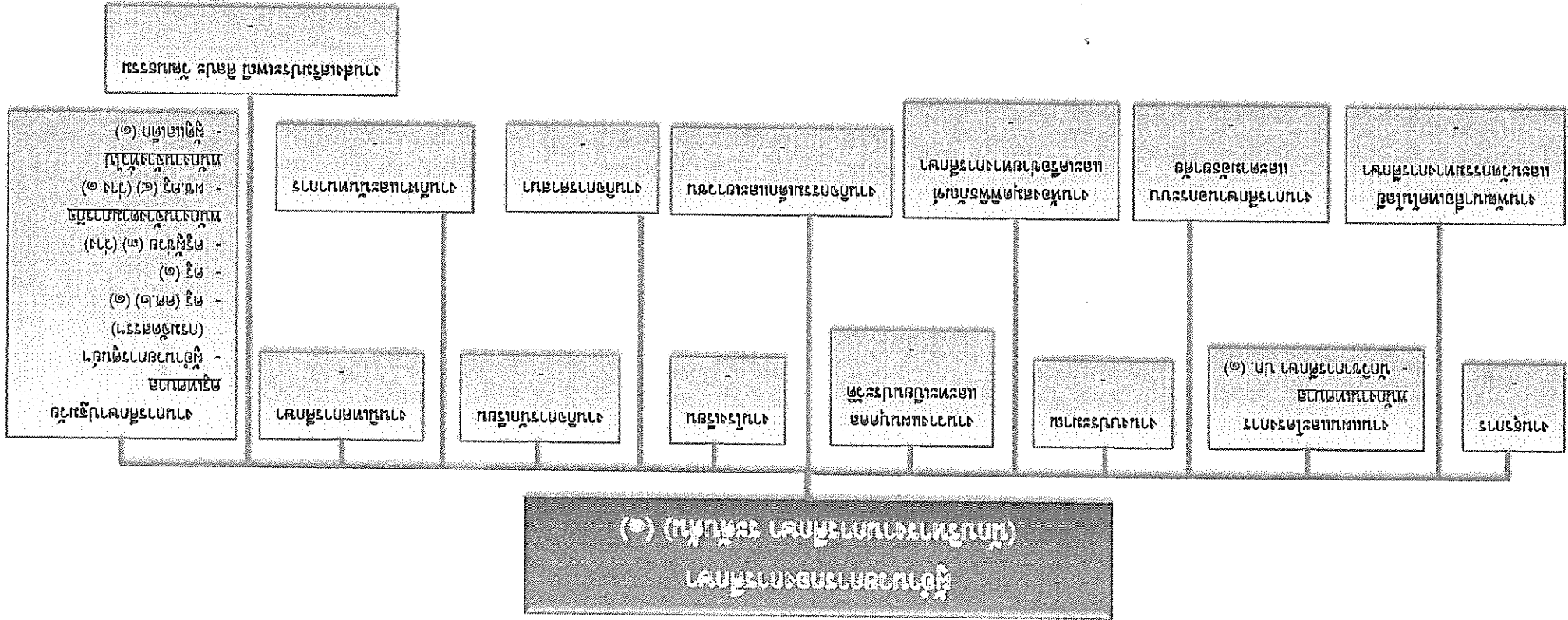
២	-	៣	-	-	-	១	-	-	-	១	-	-	១	កេរ្តិ៍
កេរ្តិ៍	ក្រុម	សម្រាប់	ស្ថានភាពសង្គម	ឪពុក	កូនប្រុស	កូនស្រី	កូនស្រី	កូនស្រី	កូនស្រី	កូនស្រី	កូនស្រី	កូនស្រី	កូនស្រី	កូនស្រី
	ស្ថានភាពសង្គម			ក្រុម			ស្ថានភាពសង្គម			ស្ថានភាពសង្គម				

[illegible]

២	-	៣	-	-	-	-	-	-	១	-	-	-	៤	ក	ក
សរុប	ក្រុមហ៊ុន	សម្បទាន	ទ្រព្យសម្បត្តិ	ម្ចាស់	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី	កម្មវិធី
	សម្បទានសរុប			ក្រុមហ៊ុន			កម្មវិធី			កម្មវិធី			កម្មវិធី	កម្មវិធី	

[illegible]

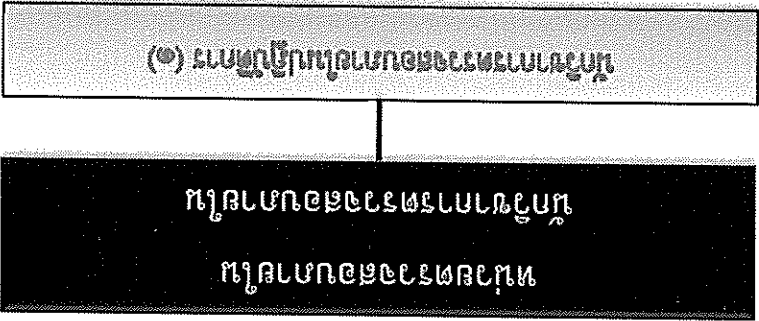
១២	១	២	៣	៤	៥	-	-	-	-	-	-	-	១	-	-	១	ក្រសួង
៧៩	៧៤	៧៥	៧៦	៧៧	៧៨	៧៩	៨០	៨១	៨២	៨៣	៨៤	៨៥	៨៦	៨៧	៨៨	៨៩	ក្រសួង
	៩០	៩១	៩២	៩៣	៩៤	៩៥	៩៦	៩៧	៩៨	៩៩	១០០	១០១	១០២	១០៣	១០៤	១០៥	



(២០) ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



១	-	-	-	-	-	-	-	-	-	១	-	-	-	កងកម្ម
៣៤	ក្រុម	ចម្លង	ចំនួនប្រភេទ	ឆ្នាំ១៩៩០	កងកម្ម	កងកម្ម	កងកម្ម	គណនីរដ្ឋបាល	រដ្ឋបាល	រដ្ឋបាល	១៩	១៩៩០	១៩	កងកម្ម
	កងកម្ម	កងកម្ម		កងកម្ម			រដ្ឋបាល				កងកម្ម			



(២១) រដ្ឋបាលក្រុងរាជធានីភ្នំពេញ រដ្ឋបាលក្រុងរាជធានីភ្នំពេញ



[illegible]

[illegible]

[illegible]



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลลำโรงหาบ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๒ ดังนั้น เทศบาลตำบลลำโรงหาบจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงาน ในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็จะต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตนเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะ ที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วน ราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น



และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การบูรณนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลโรงทานประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโรงทานมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโรงทาน เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับการศึกษาค้นคว้าเป็นหลักการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ



๓. เพื่อให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัตราค่าเฝ้าระวัง โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. เพื่งปฏิบัติตามหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. เพื่งพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอและกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเอง

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างซึ่งเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ และยึดมั่นผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

คุณธรรมและจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงปฏิบัติตามผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

๕. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้ร่วมงานมาเป็นของตนเอง

คุณธรรมจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนเองจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงประพฤติตนให้เป็นທີ່เชื่อถือของบุคคลทั่วไป



๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพึงตระหนักว่าหน้าที่ของตน หรือประโยชน์
อันใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์
จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มี
มูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลวังทอง สำนักรับผิดชอบ ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๔๔๕๖-๙๑๑๒

ที่ สร ๕๓๓๐๑/๕๐๙

วันที่ ๐๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการชี้แจงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลวังทอง
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังทอง

เรื่องเดิม

อ้างถึงหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๗๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งได้กำหนดให้เทศบาลดำเนินการจัดส่งแผนในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และเข้าชี้แจงกรอบอัตรากำลังในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมอบให้ ๑.นายก่อการ ฝอยสูงเนิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ๒.พันจ่าเอกวิชัย ทนทาน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๓.นางสาวปณิกา เปล่งปลั่งศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เข้าชี้แจงแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลวังทอง ตามวันเวลาดังกล่าว นั้น

ข้อเท็จจริง

บุคลากรทั้ง ๓ ท่านได้เข้าดำเนินการชี้แจงต่อคณะกรรมการของจังหวัดโดยมีรายการดังนี้คือ

๑.ปรับปรุงกรอบโดยกำหนดเพิ่ม นักจัดการงานช่าง ๑ ตำแหน่ง

๒.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ตำแหน่งกรมสรรหา

๓.ครูเป็นครูผู้ช่วย ๒ ตำแหน่ง กรรมการเห็นชอบปรับปรุง ๑ ตำแหน่งเนื่องจากมีผู้มาติดต่อขอโอนย้าย กำหนดเพิ่มตำแหน่งครูผู้ช่วย ๑ ตำแหน่ง และตำแหน่งผู้ช่วยครู ๑ ตำแหน่ง ซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบตามนี้ และทางคณะกรรมการได้สอบถามเรื่องภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ของเทศบาลตำบลวังทองระหว่างปีพ.ศ.๒๕๖๖ กับปีพ.ศ.๒๕๖๗ ที่ทำให้ไม่สามารถบรรจุแต่งตั้งภารกิจที่เทศบาลตำบลวังทองดำเนินการตรวจสอบได้ โดยให้นักทรัพยากรบุคคลทำเอกสารเพิ่ม และให้ปลัดเทศบาลในฐานะเจ้าหน้าที่งบประมาณเข้าไปชี้แจงรายละเอียดพร้อมเอกสาร เพื่อคณะกรรมการจะได้นำเข้าประชุม ก.จังหวัดตามลำดับต่อไป

ระเบียบ/กฎหมาย

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๒.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

๓.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔.คู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

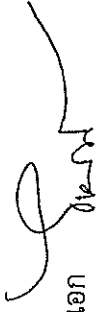
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติดำเนินการตามที่คณะกรรมการแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบและพิจารณา

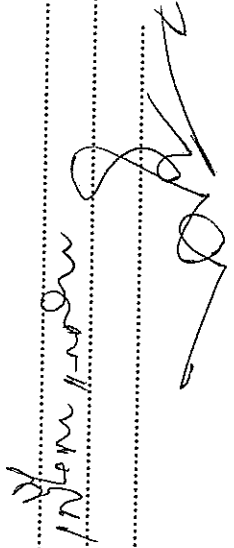
(นางสาวปณิกา เปล่งปลั่งศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ


พันจ่าเอก
(วิชาญ ทุมทาน)
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด.....
.....
.....

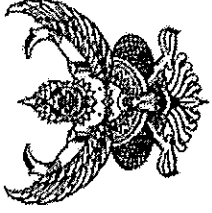

(นายณพรัตน์ สายรัตน์)
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

.....

(นายปฏิภาณ หล็กเพชร)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทา

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....
.....
.....


(นายสมบัติ วิวาสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงทา



คำสั่งเทศบาลตำบลลำโรงหาบ

ที่ ๘๑๐ /๒๕๖๖

เรื่อง ปรับปรุงการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยเทศบาลตำบลลำโรงหาบ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลลำโรงหาบ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือจังหวัดสุรินทร์ ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๗๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ คู่มือการจัดทำ และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลลำโรงหาบ รวมถึงคำชี้แจงของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ได้แจ้งให้นักวิชาการตรวจสอบภายในเป็นคณะกรรมการด้วย จึงได้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลลำโรงหาบ ที่ ๒๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ และปรับปรุงการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ตำบลลำโรงหาบ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงหาบ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- (๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการต่อการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ศักยภาพวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการทำงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
- (๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- (๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้
 - ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลีจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการได้บ้างให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล
 - ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลีจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- (๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่
 - ก. เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย
 - ข. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย
 - ค. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน
 - ง. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงาน และคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงาานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย
 - จ. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงาานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงาานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงาานนั้นได้
 - ฉ. ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงาานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ข. การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต่อใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ. และเอกสารต้องครบถ้วน กล่าวคือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕ อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย

(๗) กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ วิวาสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงหาบ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลลำโรงหาบ ชั้น ๒

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายสมบัติ วิชาสุข นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงหาบ ประธานกรรมการ
๒. นายปฏิภาณ หลักเพชร รองปลัดเทศบาล รก. ปลัดเทศบาล กรรมการ
๓. นายปฏิภาณ หลักเพชร รองปลัดเทศบาล กรรมการ
๔. นางศุภณารี เหมกระโทก นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ รก. กรรมการ
๕. นายสุรชัย ศรีระอุดม ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๖. นางสาวสรงสุตา บุราคร หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รก. กรรมการ
๗. นายก่อการ ฝอตสูงเนิน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ
๘. นายณพรัตน์ สายรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๙. พ.จ.อ.วิชาญ ทนทาน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวปณิภา เปล่งปลั่งศรี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

พ.จ.อ.วิชาญ ทนทาน - เมื่อคณะกรรมการมอบองค์ประชุม ขอเรียนเชิญ นายสมบัติ วิชาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงหาบ ในฐานะประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสมบัติ วิชาสุข
นายก ทด.ลำโรงหาบ
ประธานกรรมการฯ

- ตามหนังสือจังหวัดสุรินทร์ ที่ สร ๑๐๒๓.๒/ว ๗๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมทั้งคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กำหนดให้นายกองศักดิ์ ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังต่อไปนี้

- นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองตรีกรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

- เทศบาลตำบลโรงพยาบาลจึงดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโรงพยาบาล ที่ ๒๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโรงพยาบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลโรงพยาบาล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลโรงพยาบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

นายสมบัติ วิชาสุข
นายก ทต.ลำโรงพยาบาล
ประธานกรรมการฯ

- รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อคราวประชุมวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุม

- ร่วมกันพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

- ไม่มีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

- ๒๕๖๙

๓.๑ พิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

นายสมบัติ วิชาสุข
นายก ทต.ลำโรงพยาบาล
ประธานกรรมการฯ

- ตามหนังสือจังหวัดสุรินทร์ ที่ สร ๑๐๒๓.๒/ว ๗๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งเกี่ยวกับหัววงระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ จึงมอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดต่อไป

นายพนรัตน์ สายรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด

- เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่าน ตามที่ท่านประธานได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ทุกท่านได้รับทราบ ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเป็นร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นักทรัพยากรบุคคล ได้ชี้แจงหัวข้อในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี พร้อมทั้งขอให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบไปพร้อม ๆ กัน

น.ส.ปฐนิกา เปล่งปลั่งศรี
นักทรัพยากรบุคคล ปก.
ผู้ช่วยเลขานุการ

- เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่าน รายละเอียดหัวข้อการนำเสนอเกี่ยวกับร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แจกเอกสารประกอบการประชุม) ขอให้ทุกท่านร่วมกันตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขในส่วนใด ขอให้แจ้งได้เลย รายละเอียดดังหัวข้อต่อไปนี้

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

(๔) สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๗) สรุปปัญหาและแนวทางการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตราค่าจ้าง

(๘) โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

(๙) ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(๑๐) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

(๑๑) บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดค่าแห่งในส่วนราชการ

(๑๒) แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นและลูกจ้าง

นายสมบัติ วิวาสูข

นายก ทต.ลำโรงหาบ
ประธานกรรมการฯ

ที่ประชุม

- ตามที่นักทรัพยากรบุคคลได้ชี้แจงรายละเอียด หัวข้อการจัดทำร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณา คณะกรรมการมีท่านใดจะเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลหรือไม่

- ร่วมกันพิจารณาร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายสมบัติ วิวาสูข

นายก ทต.ลำโรงหาบ
ประธานกรรมการฯ

- หากที่ประชุมไม่มีคณะกรรมการท่านใดเพิ่มเติมหรือแก้ไขประเด็นใด ขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบกับร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หรือไม่

มติที่ประชุม

- คณะกรรมการในที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและมีมติเป็นเอกฉันท์ “เห็นชอบ” กับร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๒ พิจารณาการปรับโครงสร้างองค์กรกำลัง

- | | |
|---|--|
| นายสมบัติ วิวาสูข
นายก ทต.สำโรงทาบ
ประธานกรรมการฯ | - อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการทำหนดโครงสร้างสำนัก/กองหลักประจำองค์กร และในสำนัก/กองต้องมีพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักวิชาการ และประเภททั่วไป ประจำแต่ละสำนัก/กอง ปรากฏว่า กองช่าง ไม่มีตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงเห็นควรให้ทำการเพิ่มกรอบในประเภทวิชาการ คณะกรรมการในที่ประชุมเห็นว่าสมควรหรือไม่ |
|---|--|

นายณพรัตน์ สายรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการและเลขานุการ

- ถ้าเปรียบเทียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดกรอบโครงสร้างในการกำหนดประเภทตำแหน่งให้ต้องมี ฉะนั้นแล้ว เป็นไปได้มั้ยว่าต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้วย เนื่องจากเทศบาลตำบลสำโรงทาบฐานในการจัดเก็บรายได้ค่อนข้างจะจำกัด ทำงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย จึงขอให้คำนึงภาระค่าใช้จ่ายด้วยครับ

นายปฏิภาณหลักเพชร
รองปลัด ทต.สำโรงทาบ
รก. ปลัด ทต.สำโรงทาบ
กรรมการฯ

- หากดูจากรายละเอียดข้อมูลจากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว น่าจะไม่มีปัญหาอะไร และด้วยการจัดเก็บรายได้ให้ประมาณการเพิ่มได้ในอัตราร้อยละ ๕ ของแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ ได้คำนวณในแต่ละปีเป็นระยะเวลา ๓ ปี จะเห็นว่าภาระค่าใช้จ่ายลดลงถึงแม้ว่าจะมีอัตรากារเพิ่มเงินเดือนก็ตาม

นายณพรัตน์ สายรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการและเลขานุการ

- ตามที่ได้ตรวจสอบขอให้คิดจำนวนผู้ที่จะเกษียณแต่ละปีด้วย ขอให้นักทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบผู้ที่ จะเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างไร้ด้วยครับ

นายสมบัติ วิวาสูข
นายก ทต.สำโรงทาบ
ประธานกรรมการฯ

- ตามที่กรรมการแต่ละท่านได้ช่วยกันคิดพิจารณา วิเคราะห์ถึงเหตุผลความจำเป็นแล้วนั้น รวมถึงขอให้นักทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยต่อไป ดังนั้น ในวันที่หกพิจารณาจากภาระค่าใช้จ่ายที่ร่วมกันตรวจสอบแล้วนั้น ขอความเห็นในที่ประชุมด้วยครับว่า เห็นสมควรพิจารณาในการเพิ่มกรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทวิชาการ นักจัดการงานช่าง หรือไม่

มติที่ประชุม

- คณะกรรมการในที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเป็นเอกฉันท์ “เห็นชอบ” ให้ดำเนินการเพิ่มกรอบอัตรากำลังในประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการช่าง สังกัดกองช่าง

๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายสมบัติ วิวาสูข
นายก ทต.สำโรงทาบ
ประธานกรรมการฯ

- ด้วยแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใกล้จะสิ้นสุดช่วงเวลาเดือนกันยายน ๒๕๖๖ นี้ จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยจะทำความเข้าใจกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอมอบหมายให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินการจัดทำต่อไป

พ.จ.อ.วิชาญ ทนทาน
หน.ฝ่ายอำนวยการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

- เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่าน ตามที่ท่านประธานได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ทุกท่านได้รับทราบ ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขอให้ทุกท่านช่วยกันตรวจสอบ ทบทวนรายละเอียด หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนใด ขอให้ช่วยกันนะครับ และขอให้นักทรัพยากรบุคคล ได้ชี้แจงหัวข้อในแผนพัฒนาบุคลากรให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบไปพร้อม ๆ กัน

น.ส.ปณิกา เป่งปลั่งศรี
นักทรัพยากรบุคคล ปก.
ผู้ช่วยเลขานุการ

- เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่าน รายละเอียดหัวข้อการนำเสนอเกี่ยวกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอให้ทุกท่านร่วมกันตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขในส่วนใด ขอให้แจ้งได้เลยคะ รายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

(๔) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

(๕) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

(๖) หลักสูตรการพัฒนา

(๗) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๘) การติดตามและประเมินผล

นายสมบัติ วิชาสุข
นายก ทต.สำโรงทาบ
ประธานกรรมการฯ
ที่ประชุม

- ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียด และทุกท่านได้พิจารณาเอกสารร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้วนั้น ทุกท่านในที่ประชุมมีท่านใดต้องการเสนอเพิ่มเติมหรือแก้ไขประเด็นใดหรือไม่
- ร่วมกันพิจารณาแล้ว ไม่มีท่านใดเพิ่มเติมหรือแก้ไขในร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายสมบัติ วิชาสุข
นายก ทต.สำโรงทาบ
ประธานกรรมการฯ
มติที่ประชุม

- หากที่ประชุมไม่มีคณะกรรมการท่านใดต้องการแก้ไขหรือเสนอประเด็นใดเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมว่าเห็นกับร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หรือไม่
- ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ “เห็นชอบ” ร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

นายสมบัติ วิชาสุข
นายก ทต.สำโรงทาบ
ประธานกรรมการฯ
ที่ประชุม

- คณะกรรมการในที่ประชุม มีท่านใดต้องการเสนอเรื่องใดเพิ่มเติมหรือไม่

- ไม่มี

นายสมบัติ วิวาสูข - หากที่ประชุมไม่มีท่านใดเพิ่มเติม หรือเสนอประเด็นใด ขอปิดการประชุมครับ
นายก ทต.ลำโรงทา
ประธานกรรมการฯ

ปิดการประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ


(นางสาวปณิกา เปล่งปลั่งศรี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

ลงชื่อ


(นายณพรัตน์ สายรัตน์)
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นายสมบัติ วิวาสูข)
นายกเทศมนตรีตำบลลำโรงทา
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม



คำสั่งเทศบาลตำบลลำโรงหาบ
ที่ ๒๓๐ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยเทศบาลตำบลลำโรงหาบ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลลำโรงหาบ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือจังหวัดสุรินทร์ ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๗๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ คู่มือการจัดทำ และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลลำโรงหาบ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลลำโรงหาบ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายเกษมมนตรีตำบลลำโรงหาบ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในต้นบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องกรกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศักยภาพวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการได้บ้าง ให้ขึ้นอยู่กับตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล

(๖) การกำหนดตำแหน่งใหม่

ก. เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึง อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ข. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลขอการกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้อง จัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตรารับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนด ตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงาน และคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในเวลานั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในเวลานั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในเวลานั้นสามารถรองรับ ความก้าวหน้าของบุคลากรในเวลานั้นได้

ฉ. ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการ กับตำแหน่งที่ว่างและมีควมจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ข. การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยการออกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ. และเอกสารต้องครบถ้วน กล่าวคือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕ อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย

(๗) กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ วิวาสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลสำโรงทา



