



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลดงลิง

ที่ กส ๗๔๕๐๑/

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล, หน.สป., ผอ.กองคลัง, ผอ.กองช่าง, ผอ.กองการศึกษา, ผอ.กองสาธารณสุข, นัก
ทรัพยากรบุคคล

ตามที่กรมส่งเสริมฯ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และ
ได้เร่งรัดให้ท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ เพื่อให้ทันประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๓ นั้น

เทศบาลตำบลดงลิง จึงขอเรียนเชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนของเทศบาลฯ เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) (คำสั่งที่ ๒๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓)
ในวันจันทร์ ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดงลิง และเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาที่
กฎหมายกำหนดจึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกันตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสิงห์เหนือ เข้มสมัคร)

รองนายกเทศมนตรีตำบลดงลิง รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลดงลิง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทต.ดงลิง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดงลิง อำเภออมลาลัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

ตามที่กรมส่งเสริมฯ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) และขอความร่วมมือเร่งรัดให้ท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑) การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ (คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

มติที่ประชุม

.....
.....

๓.๒) การวิเคราะห์ปริมาณงาน เพื่อกำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

๑) วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน สำนักปลัด

มติที่ประชุม

.....
.....

๒) วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน กองคลัง

มติที่ประชุม

.....
.....

๓) วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน กองช่าง

มติที่ประชุม

.....
.....

๔) วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน กองการศึกษา

มติที่ประชุม

.....
.....

๕) วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน กองสาธารณสุข

มติที่ประชุม

.....
.....

๓.๓) การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง ตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง และสายงานที่ ก.กลางกำหนด (พร้อมระบุตำแหน่ง ปี ที่ต้องการ)

๑) การกำหนดตำแหน่ง สำนักปลัด

มติที่ประชุม

.....
.....

๒) การกำหนดตำแหน่ง กองคลัง

มติที่ประชุม

.....
.....

๓) การกำหนดตำแหน่ง กองช่าง

มติที่ประชุม

.....
.....

๔) การกำหนดตำแหน่ง กองการศึกษา

มติที่ประชุม

.....
.....

๕) การกำหนดตำแหน่ง กองสาธารณสุข

มติที่ประชุม

.....
.....

๓.๔ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลดงลิง

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

ของเทศบาลตำบลดงลิง

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดงลิง

ผู้เข้าประชุม.....คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสิงห์เหนือ เข็มสมัคร	รองนายกเทศมนตรีตำบลดงลิง รักษา ราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลดงลิง	เป็นประธานกรรมการ
๒	นายอนันต์ ธรรมเกษร	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓	นายฉันท ศรีวังสุ	รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๔	นายเจริญ ประกอบเลิศ	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ
๕	นางสาวจุฬาลักษณ์ โทบุราณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๖	นายเฉลิมชนม์ อัมพรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง (แทน)	เป็นกรรมการ
๗	นายอาทิตย์ นาคเงิน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (แทน)	เป็นกรรมการ
๘	นายรัชชัย ภาระโท	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	เป็นกรรมการ
๖	นางสาวภัทรา ภูถ้ำกวน	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม.....คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลดงลิง ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ตามที่กรมส่งเสริมฯ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามหนังสือที่ มท๐๘๐๙.๒/ว๗๐ และขอความร่วมมือเร่งรัดให้ท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เทศบาลฯ จึงได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลดงลิง ที่ ๒๒๓/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลดงลิง ลงวันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้คำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลฯ และให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ที่จำเป็นเท่านั้น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีด้วย ในส่วนของรายละเอียด ขอให้ทางหัวหน้าสำนักปลัดซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนฯ ได้อธิบายและชี้แจงถึงแนวทางการจัดทำแผนฯ ดังกล่าวให้ที่ประชุมรับทราบด้วย

นักทรัพยากรบุคคล

ตามแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) กำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างอยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของท้องถิ่น และที่ตั้งจ่ายจากการได้รับเงินจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต. จึงได้สรุปสาระสำคัญๆ ได้ดังนี้ค่ะ

๑.ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ตามแนวทาง)ให้แต่งตั้งกรรมการตามองค์ประกอบที่กำหนด ดังนี้

- นายกเทศมนตรี เป็นประธาน
- ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยในส่วนของเทศบาลตำบลดงลิงได้กำหนดคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

๑.๑	นายกเทศมนตรีตำบลดงลิง	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑.๓	รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑.๔	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	เป็นกรรมการ
๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้เทศบาลฯ วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งอปท.แต่ละประเภท พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายใน เขตพื้นที่อปท.นั้นๆ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อจะได้ทราบว่าในแต่ละส่วน ราชการมีภารกิจหรือกิจกรรมอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่

ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิด ประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้เทศบาลฯ วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดใน ยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพนักงานจ้างในตำแหน่ง ใดและจำนวนเท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีเรื่องใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาอปท. นโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร ท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่อปท.นั้นๆ

ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูล จากผลการดำเนินการประจำปี ที่รายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณา ภารกิจในแต่ละด้านนั้นจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังอย่างไรและจำนวนเท่าใด

การประเมินความต้องการกำลังคนนั้นให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

ในกรณีที่ต้องการกำหนดอัตรากำลังเพิ่ม ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการ/พนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จกรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

และเพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังคนของอปท.กับอปท.ในกลุ่มเดียวกัน ขนาดเดียวกัน ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันอย่างไร หากการกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่มีความแตกต่างกัน ก็ให้บทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนี้ เพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงเกินไป การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ขอให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

๔.บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรา ๓ ปี

ให้อปท.นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลังโดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ด้วย

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามประกาศ ก.จ.,ก.ท.,และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยพิจารณาว่าควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางฯ กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ โดยกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับขยายในตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบฯ เพื่อขอปรับปรุงตำแหน่งสำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง

-**ประเภททั่วไป** ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปง./ชง.)

ระดับอาวุโส (อส.) ต้องเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไข

-**ประเภทวิชาการ** ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ(ปก./ชก.)

ระดับชำนาญการพิเศษ(ชพ.)และ ระดับเชี่ยวชาญ(ชช.) ต้องเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง

ตามเงื่อนไข

ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นให้กำหนดระดับเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับเป็นระดับสูงขึ้นตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น

๔) ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนฯ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการ ให้ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการ

๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้กำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลว. ๑๓ พ.ย.๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

๗.ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ให้วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่างๆ ลงในแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย โดยจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย หากภาระค่าใช้จ่ายเกินกว่าร้อยละ ๔๐ จะต้องปรับลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ก่อนเสนอ ก.จังหวัด ให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี

๘.ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานในการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๙.ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ให้เทศบาลเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓
- เมื่อ ก.จังหวัดเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้เทศบาลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑๐.การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดและมาตรฐานทั่วไปและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประธานกรรมการ กรรมการท่านใดมีข้อสงสัยกับแนวทางการจัดทำแผนที่นักทรัพยากรบุคคลากรได้ชี้แจงหรือไม่ หากไม่มีจะขอมติที่ประชุมรับทราบนะครับ

มติที่ประชุม รับทราบแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประธานกรรมการ

- ๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ -๒๕๖๖)ตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลดงลิง ในปัจจุบันมีส่วนราชการทั้งหมด ๖ ส่วนราชการ คือ
 - ๑.สำนักปลัดเทศบาล
 - ๒.กองคลัง
 - ๓.กองช่าง
 - ๔.กองการศึกษา
 - ๕.กองสาธารณสุข
 ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ซึ่งจากการที่มีการขยายภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล จึงต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลลงสู่ตำแหน่งต่างๆตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อันจะส่งผลทำให้ศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและประชาชน สำหรับรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งในแผน ขอให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ

นักทรัพยากรบุคคล

ในการกำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ ได้มีการพิจารณาจากรายได้ของเทศบาล และภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีแล้ว ปรากฏว่าค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนั้นยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของรายได้ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ จึงต้องมีการวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ แต่ละตำแหน่ง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และรองรับการถ่ายโอนต่างๆ (เอกสารที่แนก) ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลดงลิง ได้ทำการวิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ภารกิจที่จะต้องดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ปริมาณงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลดงลิง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลดงลิง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานด้านต่างๆ ดังนี้

❖ งานบริหารทั่วไป . ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานเลขานุการ งานกิจการสถานงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานรัฐพิธีงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๐. งานแจ้งมต.ก.ท.จ.จังหวัดกาฬสินธุ์,ก.ถ.และคณะกรรมการกลางเทศบาล
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานที่จัดประเมินผลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว
๙. งานจัดทำงบประมาณ

❖ **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
 ๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 ๓. งานจัดระเบียบชุมชน
 ๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริหารแก่ชุมชน
 ๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 ๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา การตรวจสอบและสุขาภิบาล
 ๗. งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
 - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - งานสงเคราะห์คนชราคนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน
 - งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
 - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

❖ **งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง

เทศบัญญัติกฎ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

❖ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย ฯลฯ
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร / งานพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
๒. งานจัดเตรียมเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ในการดำเนินการตามกฎหมายทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๔. งานปรับปรุงการทะเบียนราษฎรให้มีประสิทธิภาพทันสมัยและรัดกุม เพื่อให้การพิสูจน์ตรวจสอบตัวบุคคลถูกต้องไม่ผิดพลาด
๕. งานเร่งสำรวจและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎรการเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายและเลื่อนระดับ
๓. งานการแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าสำนักปลัดมีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักปลัด จำนวน ๘ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น - ไม่มี -
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ **สายงานวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันจำนวน ๖ ตำแหน่ง
 ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
 ๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๔. นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๕. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรารว่างในปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ไม่มี -

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๓ อัตรากำลัง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง
 ๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๓. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรารว่างในปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ไม่มี -

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการสำนักปลัดในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ไว้จำนวน ๖ อัตรากำลัง ในปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งครบจำนวนที่ต้องการไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงานไว้จำนวน ๓ อัตรากำลัง ในปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งครบจำนวนที่ต้องการไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของสำนักปลัด ไว้จำนวน ๒ ตำแหน่ง จำแนกเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการสำนักปลัด ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจสำนักปลัดมีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็นภารกิจ งานต่างๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรับเงินจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- การจัดทำระบบบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆรวมทั้ง
- การจัดทำรายงานสถานะการเงิน การคลังประจำวัน ประจำเดือนหรือประจำปี

งานการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำหรือดำเนินการด้านคุมงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ในดุลการตัดยอดงบประมาณและการรับรองยอด

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดำเนินการจัดหาจำหน่าย และการควบคุม รักษาดูแลทรัพย์สิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การเร่งรัด การสำรวจภาษีซึ่งในด้านงานภาษี ทางกองคลังได้สืบเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่ปฏิบัติงานในเวลาพักเที่ยงและเสาร์ – อาทิตย์ ตลอดหน้าภาษี

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือของกองคลัง

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองคลังมีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง จำนวน ๙ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ นักบริหารงาน ระดับต้น - ไม่มี-
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๓. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ **สายงานวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง
 ๑. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. นักวิชาการจัดเก็บรายชำนานุกรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๓ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง
 ๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปง/ชง จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่าง)
 ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่างยุบเลิก)

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองคลังในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองคลัง ว่างจำนวน ๑ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองคลัง ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองคลังมีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก และให้ยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เนื่องจากไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็นภารกิจ และงานต่างๆ ดังนี้

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบประมาณการจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่นๆ
๒. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ
๓. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๔. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือของกองช่าง

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองช่าง มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๓ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง
 ๑. นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. นายช่างไฟฟ้าอาวุโส จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองช่างในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนากิจการการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานโรงเรียน งานจัดตั้งยุบ-เลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.การส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส การจัดหาสื่อการเรียนการสอนและวัสดุการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.งานกีฬาและนันทนาการกิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา
- ๒.ส่งเสริมปราชญ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองการศึกษา มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองการศึกษา จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ **สายงานวิชาการ** ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ -ไม่มี-
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กรมจัดสรร) จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. นักสันทนการ ปก/ชก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองการศึกษา ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร เนื่องจากสายงานผู้บริหาร ในกองการศึกษาเป็นตำแหน่งว่าง ที่อยู่ในระหว่างการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่งบริหารจำเป็นต้องคงไว้ ไม่สามารถตัดลดได้ เนื่องจาก มีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองการศึกษา ว่างจำนวน ๑๘ ตำแหน่ง จำแนกเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๘ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กรมจัดสรร)	จำนวน	๑๖	ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยนักสันตนาการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
➤ อัตราว่าง	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กรมจัดสรร)	จำนวน	๒	ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตราว่างที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองการศึกษา ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองการศึกษา มีจำนวนบุคลากรเมื่อเทียบกับจำนวนเด็กยังไม่เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุขโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลตลาดสด
๒. การตรวจเหตุรำคาญ
๓. ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อพิจารณาใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย ควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
๒. การดูแลรักษาความสะอาดภายในเขตเทศบาล การบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ
๓. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมยานยนต์
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในการทำงาน

งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. พัฒนางานสาธารณสุข
๒. งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก
๓. การวางแผนครอบครัวรวมทั้งงานสุขศึกษา
๔. งานประชาสัมพันธ์

งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.ควบคุมดูแลโรคติดต่อ งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวัง
- ๒.งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- ๓.งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- ๔.งานควบคุมและป้องกันแมลงและพาหะนำโรค

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ **นักบริหารงาน** ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
 - อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง
 - อัตรากำลังว่างจำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑.นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ **สายงานทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๒ ตำแหน่ง
 - อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันจำนวน ๒ ตำแหน่ง
๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร เนื่องจากสายงานผู้บริหาร ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นตำแหน่งว่างที่อยู่ในระหว่างการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่งบริหารจำเป็นต้องคงไว้ ไม่สามารถตัดลดได้ เนื่องจากมีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ว่างจำนวน ๒ ตำแหน่ง จำแนกเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานขับรถบรรทุกเทท้าย (รถขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

นักทรัพยากรบุคคล ค่ะ / จากการเสนอของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนนั้น ทางดิฉันได้ทำการเปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดของเทศบาลฯ และการวิเคราะห์ความต้องการ เพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง มาพร้อมเอกสารที่แจกในการประชุมแผนครั้งนี้แล้วนะคะ เป็นไปตามที่หัวหน้าแต่ละส่วนได้เสนอมาแล้วเบื้องต้น เนื่องจากได้มีการประชุม และสอบถามหัวหน้าส่วนแต่ละส่วนก่อนจะมีการประชุมแผนฯในครั้งนี้ ถ้าหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ก็จะนำการเปรียบเทียบ และผลการเปรียบเทียบการวิเคราะห์อัตรากำลังในครั้งนี้ ใส่ในภาคผนวกของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ต่อไปค่ะ และเมื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่และปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างในอนาคต ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าว่าจะมีการใช้จำนวนข้าราชการพนักงานจ้าง จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเทศบาลฯ และให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลฯ เพื่อให้สามารถบริหารงานบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แต่ทั้งนี้ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มไว้ในกรอบ เนื่องจากได้รับนโยบายมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรีว่า การเพิ่มหรือลดตำแหน่ง ขอให้ดำเนินการหลังจากที่ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วค่ะ เนื่องจากว่าทางคณะกรรมการ ก.ทจ.กส. เกรงว่าจะนำเรื่องเข้าไปทัน แล้วจะประกาศใช้ไม่ทัน ดังนั้นจึงจะทำการปรับปรุงแผนฯ ให้ในรอบต่อไปนะคะ ส่วนกรอบอัตรากำลังของแผนฯ ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้ค่ะ(เอกสารแนบ)

ประธานกรรมการ ครับ / จากการที่ได้พูดคุยและกำหนดตำแหน่งในแผนตามการวิเคราะห์ปริมาณงานที่ส่วนราชการต่างๆ ได้ทำการจัดทำมานั้น ก็ได้ข้อสรุปตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้นำเสนอที่แรกแล้วนะคะ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอ หรือข้อโต้แย้งเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีกระผมจะขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล								
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักทรัพยากรบุคคล ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชน ชก.	๒	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นิติกร ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๓	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑			-	-	-	เกษียณอายุ ราชการ ๓๐ก.ย ๖๓ ๑ ราย
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	พนักงานขับรถบรรทุกเท้าย (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการศึกษา ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักสันทนการ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖	นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	+๒	-	-	
	รวม	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	+๒	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๗๓	๗๓	๗๓	๗๓	+๓	-	-	

ประธานกรรมการ

๓.๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลดงลิงให้เป็นไปในแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาบุคลากร ที่ต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามมติ ก.ถ.ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดงลิง ทุกคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงได้กำหนดแนวทางดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานโดยตรง เช่น โครงสร้างของหน่วยงานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล และหน่วยงาน สถานที่ราชการหรือหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

๓. ด้านการบริหารงาน ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน การวางแผน การมอบหมาย งาน การประสานงาน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดี ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การสื่อสารที่ชัดเจนโดย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยสรุปดังนี้ คือ

- การปฐมนิเทศน์ ใช้สำหรับการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือแต่งตั้งใหม่ หรือโอน(ย้าย)ใหม่
- การฝึกอบรม เพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ใช้สำหรับพนักงาน และลูกจ้างทุกระดับ ตามหลักสูตรที่กำหนด
- การศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ใช้สำหรับพนักงาน และลูกจ้างทุกระดับ

- การประชุมปฏิบัติการหรือการสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในงานหรือนโยบายหรือกำหนดหาแนวทางแก้ไขปัญหา ใช้ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหขององค์กร
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อการมอบหมายงานในหน้าที่ ทำให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ใ้กับพนักงานและลูกจ้างที่บรรจุใหม่ หรือได้รับมอบหมายตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีข้อสงสัยหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ตามแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลดงลิง

ปลัดเทศบาล

๓.๓ การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดงลิง และประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลดงลิงจากการที่เทศบาลตำบลดงลิง มีการบริหารองค์กรโดยยึด หลักตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๗๗ ซึ่งกำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓(๑) กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ) ได้มี มติที่ประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๖ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้าง ของอปท. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

- ต้องเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ต้องเป็นผู้ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสดงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็ให้ปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย
- ต้องเป็นผู้มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสนอภาคและปราศจากอคติ
- ต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร

ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทาง
ราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

- ต้องเป็นผู้ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลา
ราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ
- ต้องเป็นผู้ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
อย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย
หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สิน
ของตนเอง
- ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้
ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเอง ทั้งในด้าน
การให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไข
ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมี
ประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ
- ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้ง
ในด้านการปฏิบัติงานขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และ
การรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตามหลัก
เหตุและผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- ต้องเป็นผู้ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้ง
ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจ
กับผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์
ส่วนรวม
- ต้องเป็นผู้ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง
ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ต้องเป็นผู้ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของ
ตนเอง
- ต้องเป็นผู้ให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลัง
ความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ
และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใด
ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
ตนเองจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้
ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนเองทราบว่ามี
อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- ต้องเป็นผู้ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ต้องเป็นผู้ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดย
เสนมาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับ
ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว
และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่
รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงาน

- ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

จึงขอประกาศมาตรฐานทั้ง ๑๕ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็นมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลดงลิง

ทั้งนี้ โดยที่พนักงานเทศบาลตำบลดงลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้ง การให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีความประพฤติที่ดี สำคัญในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้นจึงสมควรให้พนักงานเทศบาลมีจรรยาบรรณไว้เป็นประมวลความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี และส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของพนักงานเทศบาล อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป ดังนี้

จรรยาบรรณาต่อตนเอง

ข้อ ๑. พนักงานเทศบาลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒. พนักงานเทศบาลพึงใช้วิชาชีวะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ซื่อสัตย์ และไม่แสวงประโยชน์ โดยมีขอบ ในกรณีทีวิชาชีวะใดมีจรรยาวิชาชีวะกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีวะนั้นด้วย

ข้อ ๓. พนักงานเทศบาลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๒. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๓. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๔. พนักงานเทศบาลพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง ประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะ พึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑. พนักงานเทศบาลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของ ตน ทั้งให้ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการ เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๒. พนักงานเทศบาลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของ

ข้อ ๓. พนักงานเทศบาลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๔. พนักงานเทศบาลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ

ข้อ ๕. พนักงานเทศบาลพึงละเว้นจากการนำผลการของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑. พนักงานเทศบาลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจ

หน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๒. พนักงานเทศบาลพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๓. พนักงานเทศบาลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนห์หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ประธานกรรมการ กรรมการท่านใดมีข้อเสนอแนะอื่น ๆ อีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมด้วย

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ตามประกาศมาตรฐานคุณธรรมจรรยาของเทศบาลตำบลดงลิง

ประธานกรรมการ จากการศึกษาที่เราร่วมประชุมกันในวันนี้ขอให้ทุกส่วนราชการนำแนวทางการพัฒนาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลดงลิง และประกาศมาตรฐานจรรยาคุณธรรมของเทศบาลฯ ถู้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด และให้ทางบุคลากร ผู้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นำไปบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีด้วย และเมื่อผ่านการตรวจพิจารณาจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลแล้วให้งานการเจ้าหน้าที่งานบุคคล ได้ทำประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

ประธานกรรมการ มีกรรมการท่านใดมีข้อเสนอหรือข้อชี้แนะอื่นใดจะให้ที่ประชุม พิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณกรรมการทุกท่านที่ร่วมประชุมแผนในครั้งนี้ และขอปิดประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวภัทรา ภูถ้ำถั่ว)
กรรมการ / เลขานุการ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสิงห์เหนือ เข้มสมศรี)
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง