



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

สำนักปลัดเทศบาล

โทร ๐-๔๒๕๙-๙๖๘๒

โทรสาร ๐-๔๒๕๙-๙๖๘๓

คำนำ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลศรีสงคราม จึงได้มีการกำหนดกรอบแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เทศบาลตำบลศรีสงคราม

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลศรีสงครามจะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ	๕๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายให้ด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ (ก.ท.) ครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม ในฐานะประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) ได้ลงนามเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๔ หนังสือของสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ซึ่งได้แบ่งข้าราชการออกเป็น ๔ ประเภท คือ บริหารท้องถิ่น, อำนวยการท้องถิ่น, วิชาการ และทั่วไป

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๗ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสงครามจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (ก.ท.จ.นครพนม) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลศรีสงคราม โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามเป็นประธาน ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายจำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ของเทศบาล

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครพนม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านงานบุคคล

๓.๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๗.๑ บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วงเวลา ๓ ปี

๓.๗.๒ บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใดจึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗.๓ บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๓.๗.๔ บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๓.๗.๕ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาล ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

ข. การกำหนดตำแหน่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด จะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.)

๓.๗.๖ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

ก. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้กำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณ ตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ข. ให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนั้นให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เสนอให้ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณาให้ความเห็นชอบและทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน /ค.การอนุมัติ...

ค. การอนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนั้นด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน

ง. ก่อนที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

จ. การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑-๕ อย่างครบถ้วน

๓.๘ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนดังกล่าวให้สอดคล้องกัน ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เพื่อจะได้รายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

๓.๙ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสม ในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใดไม่เหมาะสมก็ดี การใช้ตำแหน่งใดไม่เหมาะสมตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) กำหนดก็ดี หรือลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) กำหนดเปลี่ยนแปลงไปก็ดี คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) กำหนดก็ดี อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสม

๓.๑๐ กรณีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ซึ่งเป็นสายงานที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น เสนอไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงถึงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งสายงาน ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๓.๑๑ ในการพิจารณา คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) หากมีความเห็นชอบตามที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอให้เสนอเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพร้อมความเห็นให้ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) มีมติไม่เห็นชอบตามที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งหรือจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่ให้เหมาะสม ตามคำแนะนำของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นพิจารณาแล้วมีความเห็น การกำหนดตำแหน่งหรือแผนอัตรากำลังที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดมีความเหมาะสมแล้วแจ้งยืนยันตามความเห็นเดิม ให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เสนอเรื่องต่อ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามความเห็นของ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๓.๑๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดตำแหน่งใดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลังด้วย

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑.๑ ปัจจุบันเส้นทางคมนาคมภายในเขตเทศบาลได้ก่อสร้างเป็นถนน คสล. เกือบเต็มพื้นที่แล้ว ซึ่งประชาชนได้รับความสะดวกสบายในการใช้เส้นทางคมนาคมพอสมควร แต่เทศบาลก็มีภารกิจที่จะต้องดูแลบำรุงรักษาถนนสายต่าง ๆ เหล่านั้นให้มีสภาพที่ประชาชนสามารถใช้สัญจรไปมาได้โดยสะดวก ปลอดภัย อยู่เสมอ

๔.๑.๒ ด้านโครงสร้างจัดระบบการระบายน้ำ ทั้งน้ำจากธรรมชาติและน้ำเสียจากการอุปโภค บริโภค ภายในอาคารบ้านเรือน ปัจจุบันเทศบาลได้ดำเนินการก่อสร้างรางระบายน้ำเพื่อรองรับน้ำ ตามถนนสายต่าง ๆ ไปบางส่วนแล้ว แต่ก็ยังคงเหลืออีกหลายจุดที่เทศบาลจะต้องเข้าไปจัดระบบการระบายน้ำเพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนของราษฎร

๔.๑.๓ ด้านการจัดระบบไฟฟ้า แสงสว่างตามถนนสาธารณะสายต่าง ๆ เทศบาลติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่มขึ้นรวมทั้งได้จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะไปบางส่วน แต่ยังไม่ทั่วทั้งเขตเทศบาล จึงต้องมีการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๔.๑.๔ ด้านลักษณะที่ตั้งของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นที่เนินสูงและราบลุ่ม ลาดเอียงลงสู่แม่น้ำ ทำให้หน้าฝนเกิดน้ำท่วมบ้านเรือนประชาชน ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้นโดยการแจกถุงยังชีพ และได้ศึกษาพื้นที่ดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลในอนาคต ในแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม ไม่มีความรู้ในการประกอบอาชีพ ไม่มีการวางแผนการตลาด ขาดรายได้ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ในการประดิษฐ์ผลงาน ดังนั้นเทศบาลตำบลศรีสงคราม จึงส่งเสริมให้ประชาชนรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อพัฒนารายได้และสร้างอาชีพให้กับประชาชน และพัฒนาเทศบาลตำบลศรีสงครามเป็นศูนย์กลางในการกระจายสินค้าทางการเกษตรและสินค้าประเภทอื่น ๆ

๔.๓ ด้านสังคม

ประชากรในเขตเทศบาลตำบลศรีสงครามจำนวนไม่น้อยเป็นประชากรที่อพยพมาจากพื้นที่อื่น ๆ ซึ่งจะมีความหลากหลายวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต ดังนั้น เทศบาลตำบลศรีสงคราม ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรัก ความสามัคคี มีความเป็นธรรมโดยเสมอภาคกัน และพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำงานของผู้บริหารได้ตลอดเวลา และปลูกฝังเยาวชนให้มีความรักในระบอบประชาธิปไตย

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลได้ให้ความสำคัญในปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาด้านการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ปัญหาน้ำเสีย ปัญหาการใช้สารเคมีต่าง ๆ ปัญหาด้านฝุ่นละออง เพื่อให้ประชาชน ในเขตเทศบาลได้มีสุขภาพที่ดี มีสิ่งแวดล้อมที่ดีปราศจากมลพิษด้านต่าง ๆ ให้ตรงตามปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐(๒) มาตรา ๕๑(๘) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๑๖(๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา (มาตรา ๑๖ (๗) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๗) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๑๖(๓๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำการค้าของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘) มาตรา ๑๖(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลศรีสงครามจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๔. การสาธารณูปโภคสาธารณูปการอื่น ๆ
๕. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๖. การส่งเสริมการเกษตร

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๒. การจัดการ การบำรุงและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา อุปสรรค และโอกาส (SWOT) ด้านบุคลากร เทศบาลตำบลศรีสงคราม

จุดอ่อน

๑. บุคลากรบางส่วนยังไม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้สิ่งใหม่
๒. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล บางประเด็นยังไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ มีข้อจำกัด ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักและผูกพันกัน มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน
๒. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ปัญหาและอุปสรรคและภัยคุกคาม

๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร มาตรฐาน ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มากขึ้น ในขณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่วางไว้ได้

สรุป

เทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการ ๗ ส่วน ได้แก่

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

ปัจจุบันมีภารกิจและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ จึงต้องกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในท้องถิ่น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปรับปรุง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๕ งานนิติการ ๑.๒ งานพัฒนาชุมชน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๕ งานนิติการ ๑.๒ งานพัฒนาชุมชน	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๔ งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๔ งานรักษาความสะอาด	
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๕.๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ๕.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป	๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๕.๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ๕.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป	

๖. กองการศึกษา ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๖.๒ งานบริหารการศึกษา ๖.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๖. กองการศึกษา ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๖.๒ งานบริหารการศึกษา ๖.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของภารกิจที่จะดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เข้ากับยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น (Strategic objective) เป็นการวิเคราะห์ว่าเพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

๘.๒.๑ วิสัยทัศน์

“เทศบาลตำบลศรีสงคราม เมืองน่าอยู่ เคียงคู่เศรษฐกิจ พัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นศูนย์กลางการศึกษา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย”

๘.๒.๒ พันธกิจ

พันธกิจที่ ๑ การสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ตลอดจนสร้างระบบคมนาคมขนส่งที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนแนวทางการพัฒนาเมือง

พันธกิจที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนเพื่อสร้างอาชีพและกระจายรายได้อย่างทั่วถึงและสนับสนุนการประกอบอาชีพเกษตรกรรมอย่างมีระบบ

พันธกิจที่ ๓ ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

พันธกิจที่ ๔ พัฒนาระบบการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ดำรงอยู่

พันธกิจที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคคลและชุมชนโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจที่ ๖ การเพิ่มศักยภาพของประชาชนและชุมชนให้เข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจที่ ๗ พัฒนาระบบสาธารณสุขมูลฐานและการบริการด้านสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ

พันธกิจที่ ๘ จัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ ๙ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการศึกษาการบริหาร และการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี

๘.๒.๓ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ทั่วถึง

๒. เป็นศูนย์กลางคมนาคมขนส่งของภูมิภาค

ตัวชี้วัด

๑. เส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐาน

๒. เส้นทางคมนาคมมีความสะดวก ปลอดภัยในการสัญจรไป-มา

๓. ก่อสร้างทางระบายน้ำ ป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. ทุกครัวเรือน หมู่บ้านมีไฟฟ้าใช้/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างอย่างทั่วถึง

๕. แหล่งน้ำอุปโภคบริโภคได้รับการปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. พัฒนาพื้นที่ตามระเบียบผังเมือง/ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในหมู่บ้านให้มีสภาพที่ดีขึ้น

กลยุทธ์	คำเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การก่อสร้าง ปรับปรุง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และไฟฟ้า	- จำนวนเส้นทางที่ได้รับการก่อสร้าง - จำนวนเส้นทางที่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม - ร้อยละของครัวเรือน หมู่บ้านมีไฟฟ้า/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างอย่างทั่วถึง - ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภคอย่างทั่วถึง สะอาดและปลอดภัย - จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู ปรับปรุงและก่อสร้าง - โครงการก่อสร้างที่ถูกต้องตามระเบียบผังเมือง	ผู้อำนวยการกองช่าง/ หัวหน้าฝ่ายการโยธา/ วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา/ นายช่างไฟฟ้า

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. การบริหารและจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. พัฒนาส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพ อนามัยที่ดี ทั้งร่างกายและจิตใจ

๕. การบริหารและจัดการด้านสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม

ตัวชี้วัด

๑. ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ คงความอุดมสมบูรณ์

๒. ประชาชนมีสุขภาพที่ดีเข้าถึงบริการสาธารณสุขที่มีคุณภาพและมาตรฐานอย่างเท่าเทียม

๓. มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสียในชุมชน มลพิษทางอากาศอย่างเป็นระบบ ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กลยุทธ์	คำเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การสร้างจิตสำนึกและบำบัด ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- จำนวนโครงการที่ได้รับการส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม/นักวิชาการ สาธารณสุข
๒. การป้องกันรักษาและ ส่งเสริมความรู้ ด้านสุขภาพ อนามัย แก่ประชาชน	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ - จำนวนศูนย์ที่ได้รับการสนับสนุน	สาธารณสุข
๓. การสุขภาพชุมชนและ สถานที่	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์

- พัฒนาและส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
- ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงการพัฒนาที่ยั่งยืนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางทางการค้าของอำเภอใกล้เคียง

ตัวชี้วัด

- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นจากการส่งเสริมการฝึกอบรมการประกอบอาชีพ
- กลุ่มเกษตรกรและกลุ่มอาชีพมีความเข้มแข็งขึ้น
- เป็นศูนย์กลางทางการค้าของอำเภอใกล้เคียง

กลยุทธ์	คำเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ ให้แก่ประชาชน	- จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการสนับสนุนทักษะ ในการประกอบอาชีพ - จำนวนกลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนส่งเสริมระบบ เกษตร/เศรษฐกิจพอเพียงที่ยั่งยืน	นักพัฒนาชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคม

เป้าประสงค์

- อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ส่งเสริมความสามัคคีและแก้ไขปัญหของชุมชน การให้บริการด้านสวัสดิการสังคม
- ส่งเสริมสนับสนุนด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน อย่างมีคุณภาพ
- การรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตัวชี้วัด

- ประชาชนอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
- ประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง เด็กและเยาวชนมีอุปกรณ์กีฬาได้ออกกำลังกาย
- ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ที่ตั้งามในชุมชน ๒. การส่งเสริมสวัสดิการและ นันทนาการ ๓. การกีฬาและนันทนาการแก่ เด็กเยาวชนและ ประชาชนทั่วไป ๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย ปลอดภัยใน ชุมชน และงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานส่งเสริม และอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไทย - จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ พระพุทธศาสนา - จำนวนโครงการ/กิจกรรม - จำนวนโครงการ/กิจกรรม - จำนวนโครงการ/กิจกรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ นักวิชาการศึกษา/ครู/ นักพัฒนาชุมชน/ เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทางการศึกษา

เป้าประสงค์

- พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- พัฒนาทางการศึกษาของประชาชนมีโอกาสได้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ
- บุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม พัฒนา สามารถจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนได้อย่างมี

คุณภาพ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีมาตรฐาน
- ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้ทั้งในและนอกระบบตลอดชีวิต
- ระดับคุณภาพ ของบุคลากรทางการศึกษาและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การส่งเสริมการศึกษาด้าน ปฐมวัย ๒. การส่งเสริมการศึกษาและ วัฒนธรรมในชุมชน ๓. การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทาง การศึกษาและหลักสูตร	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศูนย์ฯ ทั้ง ๖ ด้าน - จำนวนสถานศึกษาที่ต้องส่งเสริมสนับสนุน - จำนวนโครงการ/กิจกรรม - ร้อยละของบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการ พัฒนา - จำนวนโครงการ/กิจกรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ นักวิชาการศึกษา/ครู

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

เป้าประสงค์

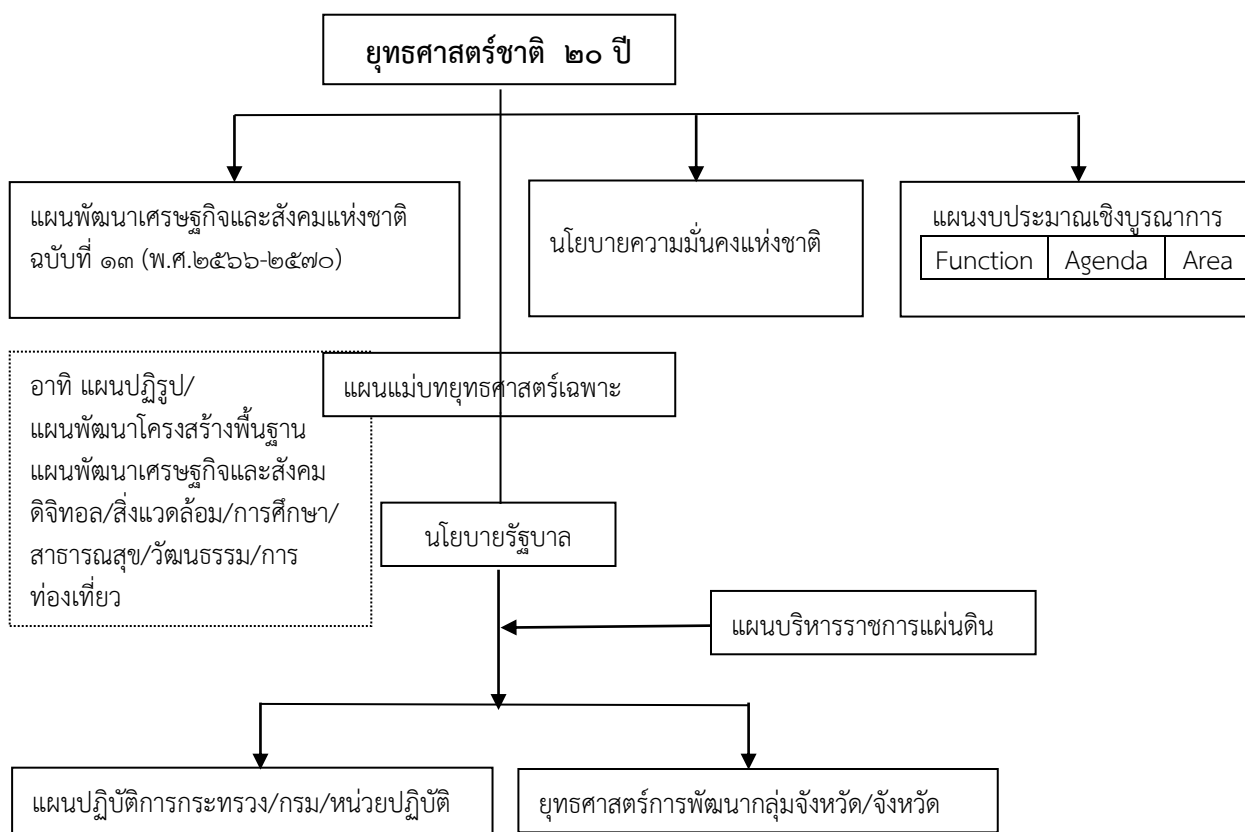
- เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง
- เพื่อบริหารจัดการภายในเทศบาล และพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการ
ให้บริการ
- การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาลทุกระดับเพื่อเสริมสร้างการแก้ไขปัญหาของประชาชน
ตลอดจนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง
๒. เครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและให้บริการของประชาชน
๓. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมของท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒. การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ ปฏิบัติงาน ๓. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม - จำนวนหมู่บ้านที่ประชาชนมีส่วนร่วม - จำนวนโครงการ/กิจกรรม - จำนวนครั้งที่จัดหา - จำนวนโครงการ/กิจกรรม - จำนวนครั้งของโครงการอบรมบุคลากร	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/ หัวหน้าส่วนราชการ/ข้าราชการ

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม



๘.๓ การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. ความสามารถในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารจัดการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเป็นเทศบาลประเภทสามัญ พื้นที่มีน้อย
๒. มีแม่น้ำ ๒ สาย คือ แม่น้ำสงครามและลำน้ำอุ่มที่เป็นแหล่งทำมาหาเลี้ยงชีพ
๓. มีตลาดที่เป็นแหล่งจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การพัฒนายังไม่ตรงตามความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่และไม่ครอบคลุมทั่วถึง เนื่องจากประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาอย่างจริงจัง
๒. ประชาชนไม่ตระหนักถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการมีส่วนร่วม ขาดความเอาใจใส่ในการพัฒนาชุมชนร่วมกันโดยคิดว่าการพัฒนามีหน้าที่ของตนเป็นหน้าที่ของตัวแทนที่ได้เลือกให้เข้าไปบริหารงาน
๓. ปัญหาที่เป็นผลกระทบจากประชากรแฝง เช่น ความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การกำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น
๔. ไม่มีการรวมกลุ่มที่มีความเข้มแข็ง ขาดการรวมกลุ่ม เพื่อประกอบอาชีพ

โอกาส (Opportunity)

๑. การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครพนม ส่งผลทำให้การพัฒนาและการขยายโอกาสในการแข่งขันของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น
๒. สามารถพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้
๓. เป็นพื้นที่คมนาคมสะดวกเชื่อมต่อกับอำเภอข้างเคียง
๔. พื้นที่ที่มีการขยายตัวของชุมชนที่พักอาศัย และภาคพาณิชย์กรรมอย่างต่อเนื่อง
๕. การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้สามารถทำงานได้ง่าย คล่องตัว รวดเร็วยิ่งขึ้น ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประชาชนเข้าถึงแหล่งข้อมูลของเทศบาล และทราบการประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

อุปสรรค (Threat)

๑. การจัดสรรงบประมาณของภาครัฐไม่เพียงพอจะดำเนินงานตามแผนพัฒนาของเทศบาล ส่งผลทำให้การบริหารจัดการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การส่งเสริมการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนยังมีน้อย โดยเฉพาะภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน
๓. ขาดการพัฒนากระบวนข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน
๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศส่งผลกระทบด้านลบต่อเด็กและเยาวชนมากขึ้น เนื่องจากเยาวชนบางส่วนขาดวิจรรย์ญาณในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

๘.๔ การวิเคราะห์ปริมาณงาน

๘.๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๕	๔๒	๒๑๐	๐.๐๐๓
๒	สำรวจ/ตรวจสอบผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ	๕	๕๔๒	๒,๗๑๐	๐.๐๓๓
๓	มอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๕๕๐	๑,๖๕๐	๐.๐๑๙
๔	จัดประชุมผู้สูงอายุ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	สำรวจ/รวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุที่มีปัญหา ทางสังคมเพื่อขอความช่วยเหลือด้าน สวัสดิการ	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๖	สงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่ต้องการ เครื่องช่วยเหลือ	๑,๐๘๐	๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๗	มอบเบี้ยผู้พิการ	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๘	สงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๙	การจัดการศพผู้สูงอายุ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๑๐	สำรวจ/รวบรวมข้อมูลทำบัตรผู้พิการ	๑,๐๘๐	๑๔	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘๓
๑๑	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชน ทั่วไป	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๒	ฎีกามอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๓	ฎีกามอบเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๔	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	รวม				๐.๙๑๙

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	แจ้งเกิด	๑๕	๘๕๐	๑๒,๗๕๐	๐.๑๕๔
๒	แจ้งเกิดไม่ปรากฏบิดา/มารดา	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๓	แจ้งตาย	๑๐	๗๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔	แจ้งย้ายเข้า	๑๐	๔๙๕	๔,๙๕๐	๐.๐๖๐
๕	แจ้งย้ายออก	๑๐	๙๙๖	๙,๙๖๐	๐.๑๒๐
๖	กำหนดเลขที่บ้านใหม่	๑๕	๑๑๐	๑,๖๕๐	๐.๐๒๐
๗	ปลูกบ้านใหม่ไม่มีใบอนุญาต	๓๖๐	๘๕	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗๐
๘	แก้ไขและจำหน่ายบุคคล	๑๕	๑๓๐	๑,๙๕๐	๐.๐๒๔
๙	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๐	งานเลือกตั้ง	๔,๓๒๐	๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๑	พิมพ์รายการคนในบ้าน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๒	คัดสำเนา ทร.๑๔	๑๕	๑๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๓	ทะเบียนบ้านหาย/ใหม่	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๔	จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว และจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	๙๐	๖๕	๕,๘๕๐	๐.๐๗๐
๑๕	ส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่๒ ทางไปรษณีย์ กลับสำนักทะเบียนต้นทาง	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๖	รายงานการปฏิบัติงานประจำวันจาก ฐานข้อมูลกลาง	๔๐	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๗	แจ้งเหตุผู้ไม่มาใช้สิทธิเลือกตั้ง/ ประมวลผลข้อมูล	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๑๘	งานพิมพ์คำร้อง ทร. ๓๑ สร้างบ้านใหม่	๕	๑๐๒	๕๑๐	๐.๐๐๖
๑๙	สำรวจบ้านที่รื้อถอนแต่ยังไม่จำหน่าย	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๒๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม				๑.๕๗๕

งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือ	๓	๒,๗๗๙	๘,๓๓๗	๐.๑๐
๒	งานส่งหนังสือ	๑๐	๗๑๐	๗,๑๐๐	๐.๐๙
๓	งานยานพาหนะ	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานนักศึกษาฝึกงาน	-	-	-	-
๕	งานบริการห้องประชุม	๑๘๐	๙๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๖	งานเลขานุการ นัดหมาย/ประสานงาน	๑๐	๒๕๙	๒,๕๙๐	๐.๐๓
๗	งานสถิติ ควบคุมวันลา ลงเวลา	๑๐	๘๔๙	๘,๔๙๐	๐.๑๐
๘	งานจัดทำบัตรประจำตัว/หนังสือรับรอง	๒๐	๓๖	๗๒๐	๐.๐๑
๙	งานรัฐพิธี	๔๒,๒๔๐	๖	๒๕๓,๔๔๐	๓.๐๖
๑๐	งานอบรม สัมมนา จัดงาน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๑	งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๑๒	งานเตรียมการประชุม	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๓	งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ ประชุมและทำรายงานเสนอ	๓๖๐	๗๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๑๔	งานจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๕	การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ	๑๐	๖๑๔	๖,๑๔๐	๐.๐๗
๑๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				๔.๔๕

งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒	งานบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕
๓	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๔	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ ผู้บริหาร	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๕	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ สมาชิกสภาเทศบาล	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๖	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ พนักงานเทศบาล	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๗	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	๔๘๐	๓๑	๑๔,๘๘๐	๐.๑๗๙
๘	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๔๘๐	๖๑	๒๙,๒๘๐	๐.๓๕๓
๙	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษา ต่อ การขอรับทุนการศึกษา	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๑๑	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและ ลูกจ้างประจำการให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ	๔๘๐	๓๑	๑๔,๘๘๐	๐.๑๗๙
๑๒	งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๑๓	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่น ๆ	๙๖๐	๒๕	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๑๔	งานทำบัตรประจำตัว ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๕	งานธุรการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๑๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘
รวม					๒.๔๓๓

งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ร่างเทศบัญญัติ	๙,๙๐๐	๑	๙,๙๐๐	๐.๑๑๙
๒	แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ	๓,๙๖๐	๑	๓,๙๖๐	๐.๐๔๗
๓	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
๔	ตีความวินิจฉัยกฎหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘
๕	นิติกรรมสัญญา	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๖	ตอบข้อหารือทางกฎหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘
๗	งานสอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
๘	งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙	งานคดี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๐	อบรมและให้คำปรึกษา	๑๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๑	ทะเบียน/ใบอนุญาต	๒๕๒๐	๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๒	ใบรับรอง	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐
๑๓	สอบวินัย/ละเมิด	๑๑,๘๘๐	๑	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔๒
	งานถ่ายโอนภารกิจ				
๑๔	- ฌาปนกิจ	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๘
๑๕	- สถานีบริการน้ำมัน	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๖	- สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	งานที่ได้รับมอบหมาย				
๑๗	-รับบริการสังคม	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐
๑๘	-งานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐
๑๙	-งานระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๐	-ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๒๑	-งานร้องทุกข์ร้องเรียน	๒,๕๒๐	๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๒๒	-งานระบบสารสนเทศเลือกตั้ง	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	รวม				๑.๑๒๖

๘.๔.๒ กองคลัง

งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๒๐	๑,๔๕๘	๒๙,๑๖๐	๐.๓๕๒
๒	งานควบคุมและจัดทำทะเบียน	๒๐	๑,๔๕๘	๒๙,๑๖๐	๐.๓๕๒
๓	งานงบประมาณรายจ่าย	๒๕	๑,๔๕๘	๓๖,๔๕๐	๐.๔๔๐
๔	งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน	๑๕	๑,๔๕๘	๒๑,๘๗๐	๐.๒๖๔
๕	ใบสำคัญคู่จ่าย	๑๕	๑,๔๕๘	๒๑,๘๗๐	๐.๒๖๔
๖	งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุก	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๗	ประเภท	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘	งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี	๑๗๐	๖๑๐	๑๐๓,๗๐๐	๑.๒๕๒
๙	และรายงานอื่นๆ	๑๗๐	๒๕๔	๔๓,๑๘๐	๐.๕๒๑
๑๐	งานการซ่อมและบำรุงรักษา	๓๐	๙๕	๒,๘๕๐	๐.๐๓๔
๑๑	งานจัดทำทะเบียนพัสดุ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๑๒	งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และ	๗,๙๘๐	๒	๑๕,๙๖๐	๐.๑๙๓
๑๓	เก็บรักษาพัสดุ	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐๑
	งานการจำหน่ายพัสดุ (ตรวจสอบพัสดุ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	ประจำปี, จำหน่าย)				
	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ				
	มอบหมาย				
	รวม				๓.๘๕๕

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานการซื้อการจ้าง	๑๗๐	๖๑๐	๑๐๓,๗๐๐	๑.๒๕๒
๒	งานการซ่อมและบำรุงรักษา	๑๗๐	๒๕๔	๔๓,๑๘๐	๐.๕๒๑
๓	งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ	๓๐	๙๕	๒,๘๕๐	๐.๐๓๔
๔	งานการรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๕	งานจำหน่ายพัสดุ	๗,๙๘๐	๒	๑๕,๙๖๐	๐.๑๙๓
๖	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ	๓๐	๒๐๕	๖,๑๕๐	๐.๐๗๔
	มอบหมาย				
	รวม				๒.๑๖๕

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจทรัพย์สินในเขตเทศบาลตำบล ศรีสงคราม	๓๐	๓,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘๖
๒	รับแบบ ภ.ป. ๑และประเมินภาษี	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
๓	ออก ภ.ป.๓ และออกใบเสร็จ ภ.ป.๗	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๑๕
๔	บันทึกลูกหนี้ภาษีป้ายในทะเบียนคุม	๑.๕	๒๕๐	๓๗๕	๐.๐๐๔
๕	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๑ เข้า Ltax Online	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๖	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๒ เข้า Ltax Online	๕	๑,๙๐๐	๙,๕๐๐	๐.๑๑๔
๗	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๓ เข้า Ltax Online	๕	๑,๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐
๘	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๔ เข้า Ltax Online	๕	๒,๘๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗๐
๙	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๕ เข้า Ltax Online	๕	๑,๔๕๐	๗,๒๕๐	๐.๐๘๘
๑๐	ตรวจสอบและแก้ไข ผ.ท.๗ ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๒๐	๘๕๐	๑๗,๐๐๐	๐.๒๐๕
๑๑	อากร	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๑๒	จัดทำสัญญาเช่าตลาดสด	๓	๒๐๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๓	จัดเก็บค่าเช่าตลาด	๕	๑,๕๕๒	๗,๗๖๐	๐.๐๘๘
๑๔	จัดเก็บค่าไฟฟ้าตลาด ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า	๕	๑,๒๑๖	๖,๐๘๐	๐.๐๗๓
๑๕	และค่าไฟฟ้าตลาดฯ	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑
๑๖	จัดทำสัญญาเช่าลานสุภาพ	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๗	จัดเก็บค่าเช่าลานสุภาพ	๕	๑๖๘	๘๔๐	๐.๐๑๐
๑๘	จัดเก็บค่าไฟฟ้าลานสุภาพ	๕	๑๖๘	๘๔๐	๐.๐๑๐
๑๙	ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า และค่าไฟฟ้าลานฯ	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒๐	จัดเก็บตลาดนัดวันพระ	๒	๑๓,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑๔
๒๑	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๓๑๗	๓,๑๗๐	๐.๐๓๘
๒๒	จัดทำใบนำส่งเงิน ทาง e - LAAS	๑๐	๔๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๒๓	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชำระภาษีทราบ	๓	๖๕๐	๑,๙๕๐	๐.๐๒๓
๒๔	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนมูลฝอย	๓	๘๕๐	๒,๕๕๐	๐.๐๓๐

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๖	จัดส่งถังขยะ	๒๐	๙๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑
๒๗	จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	๗	๘๐๐	๕,๖๐๐	๐.๐๖๗
๒๘	จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์	๒๐	๑๑๕	๒,๓๐๐	๐.๒๗๗
๒๙	เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๑๐	๔๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๓๐	เลิกทะเบียนพาณิชย์	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
๓๑	รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐๓
๓๒	ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	๘	๒๕	๒๐๐	๐.๐๐๒
๓๓	ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาใช้เสียง จัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน	๑๐	๑๐๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑๒
๓๔	ทต.ศรีสงคราม	๕	๒๙	๑๔๕	๐.๐๐๒
๓๕	ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ	๒๐	๔๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘
๓๖	จัดทำรายงานประจำเดือน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ	๑๐	๑๔๐	๑,๔๐๐	๐.๐๑๖
๓๗	มอบหมาย	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	รวม				๓.๔๗๖

๘.๔.๓ กองช่าง

งานวิศวกรรมโยธา ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานออกแบบคำนวณโครงสร้างทางด้าน วิศวกรรม	๑,๔๔๐	๓๕	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๘
๒	งานเขียนแบบโครงการก่อสร้าง	๒,๕๒๐	๓๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑๓
๓	งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	๑๐,๘๐๐	๒๕	๒๗๐,๐๐๐	๓.๒๖๐
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑,๐๘๐	๓๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
๖	งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อการใช้ใน การออกแบบทางด้านวิศวกรรม	๓๖๐	๒๕	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘
๗	งานประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการ ต่างๆ	๑,๐๘๐	๓๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
๘	การตรวจสอบอาคารตามข้อร้องเรียนของ ประชาชน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑
๙	งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	รวม				๕.๘๔๘

งานบริหารงานทั่วไป กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานพิมพ์หนังสือส่ง	๙๐	๒๖๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘๒
๒	งานรับหนังสือและเขียนหนังสือ	๔๕	๓๕๐	๑๕,๗๕๐	๐.๑๙๐
๓	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๔	งานให้ยืมครุภัณฑ์	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๕	งานประชาสัมพันธ์การทำงานของกอง	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๖	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖๐	๔๓	๒,๕๘๐	๐.๐๓๑
๗	งานออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๖๐	๔๓	๑๕,๔๘๐	๐.๑๘๖
๘	งานส่งรายงานผลสถิติการก่อสร้าง ประจำปี	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๙	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอ ใบอนุญาต	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๐	งานออกใบอนุญาตขุดดินถมดิน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๘๗
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	รวม				๐.๘๓๕

งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ ภายในสำนักงาน	๓,๖๐๐	๖๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๐๘
๒	งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ต่างๆ	๗๒๐	๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๓	งานดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะต่างๆ	๑,๐๘๐	๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๒
๔	การให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน ภูมิสถาปัตย์	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๕	งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำขยาย พันธุ์ไม้ต่างๆ	๑,๘๐๐	๑๓	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘๒
๖	งานซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทาง เท้า เขื่อน	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๗	งานสำรวจโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓

งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘	งานเขียนแบบโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เชื้อน	๑,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔
๙	งานประมาณการโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เชื้อน	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๑๐	งานควบคุมงานโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เชื้อน	๑๐,๘๐๐	๒๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๐๘
๑๑	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๒	งานควบคุมพัสดุด้านงานโยธา	๑๐	๓๕	๓๕๐	๐.๐๐๔
๑๓	งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่นๆ	๑,๐๘๐	๙	๙,๗๒๐	๐.๑๑๗
๑๔	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขต เทศบาล	๑๘๐	๓๑๒	๕๖,๑๖๐	๐.๖๗๘
๑๕	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าระบบไฟฟ้าใน อาคารสำนักงานและอาคารอื่นๆ	๓๖๐	๑๒๕	๔๕,๐๐๐	๐.๕๕๓
๑๖	งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบด้าน การไฟฟ้า	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑
๑๗	งานควบคุมพัสดุด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๕๔๐	๒๕๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓๐
	รวม				๑๐.๓๒๖

๘.๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลแบบ สำรวจและแบบสอบถาม	๘	๙,๖๐๐	๗๖,๘๐๐	๐.๙๒๗๕
๒	จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
๓	งานประสานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๕	๔๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
๔	งานรวบรวมโครงการที่เสนอเพื่อการ พิจารณาสนับสนุนงบประมาณ	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐๓๐
๕	งานจัดทำคู่มือและเตรียมเอกสาร ข้อมูล ประกอบการประชุม/อบรม	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
๖	งานบันทึกการประชุมและตรวจสอบ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
๗	งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘๓
๘	ดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๙	งานป้องกัน ควบคุมโรคในท้องถิ่นตาม ฤดูกาล และช่วงเกิดการระบาด	๑๘๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
๑๐	งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๑๑	งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการ ติดตามและรายงาน	๔๘๐	๒๘	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖๒๓
๑๒	งานฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖๔
๑๓	งานป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๑๔	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
รวม					๑.๖๗๘๖

งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือ	๓	๑๕๐	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
๒	งานส่งหนังสือ	๑๐	๕๕	๕๕๐	๐.๐๐๖๖
๓	งานพิมพ์หนังสือส่ง	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๖๒
๔	งานรับหนังสือและเขียนหนังสือ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐๑
๕	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	๕	๔๐	๒๐๐	๐.๐๐๒๔
๖	งานจัดเตรียม/บริการห้องประชุม	๕	๒๔	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๗	งานถ่ายเอกสารประกอบการประชุม	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘๖
๘	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอ ใบอนุญาต	๓	๑๕๐	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
๙	กระบวนการงานการออกใบอนุญาต	๔๘๐	๑๕๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖๙๕
๑๐	งานบันทึกรายงานผลการล้างตลาดสด	๑๐	๒๔	๒๔๐	๐.๐๐๒๘
๑๒	นำส่งเงินรายรับให้กองคลัง	๕	๒๒๐	๑,๑๐๐	๐.๐๑๓๒
๑๓	สรุปยอดสุกร โค ที่ขออนุญาตฆ่ารายวัน	๑๐	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๓๘
๑๔	เสนอทะเบียนรับสุกรเข้าคอกพัก	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒๑
๑๕	แจ้งยอดสุกรที่ขออนุญาตให้สรรพากร	๕	๑๒	๖๐	๐.๐๐๐๗
๑๖	แจ้งยอดสุกรที่ขออนุญาตให้ปศุสัตว์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖๐
๑๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๔
	รวม				๑.๖๘๓๙

๘.๔.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการ ปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒	งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๓	งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	๔๕	๑๕	๖๗๕	๐.๐๐๘
๔	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๕	งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของ เทศบาลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๖	ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑

งานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๗.	งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล แผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๘.	งานจัดทำแผนหรือโครงการ	๕,๑๖๐	๑๔	๗๒,๒๔๐	๐.๘๗๒
๙.	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และ การประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๐.	งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการ พิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๑.	งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโต ของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียง ของบริการสาธารณูปโภคหลัก	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๒.	งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการ กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผน ประจำปี	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๓.	งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในเขตเทศบาล	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๔.	งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่น	๖๐	๓๔	๒,๐๔๐	๐.๐๒๕
๑๕.	งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม แผนพัฒนาและโครงการต่าง ๆ	๓๐๐	๑๘	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๖.	งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และ การบริการประชาชนเคลื่อนที่	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๗.	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายหรือสั่งการ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐
รวม					๑.๘๗๐

งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล ดังนี้ ๑.๑ เปิดเสียงตามสายเพื่อให้ประชาชนรับฟังการถ่ายทอดข่าวจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น. ๑.๒ จัดเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น. ๑.๓ จัดเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ช่วงเย็นเวลา ๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น. ๑.๔ หาข่าว / เรียบเรียงข่าว / เตรียมข้อมูลข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย ๑.๕ รายงานผลการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม เดือนละ ๑ ครั้ง ๑.๖ บันทึกภาพ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ๑.๗ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆของเทศบาล ประกอบรูปภาพ เพื่อเผยแพร่ผ่านทาง Facebook : งานประชาสัมพันธ์ ทต.ศรีสงคราม จ.นครพนม และทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลศรีสงคราม www.sksm.go.th ๑.๘ เผยแพร่ผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลศรีสงคราม และข้อมูลข่าวสารทั่วไป ผ่านทาง Facebook : งานประชาสัมพันธ์ ทต.ศรีสงคราม จ.นครพนม เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ ๑.๙ เผยแพร่ผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลศรีสงคราม www.sksm.go.th เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	๓๐ ๓๐ ๓๐ ๑๘๐ ๓๖๐ ๑๕๐ ๖๐ ๒๐ ๒๐	๒๔๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๗๐๐ ๑๒ ๒๔๐ ๓๔๘ ๔๔๔ ๓๔๘	๗,๒๐๐ ๗,๒๐๐ ๗,๒๐๐ ๑๒๖,๐๐๐ ๔,๓๒๐ ๓๖,๐๐๐ ๒๐,๘๘๐ ๘,๘๘๐ ๖,๙๖๐	๐.๐๘๖ ๐.๐๘๖ ๐.๐๘๖ ๑.๕๒๑ ๐.๐๕๒ ๐.๔๓๔ ๐.๒๕๒ ๐.๑๐๗ ๐.๐๘๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒	๑.๑๐ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลภาพรวม ของเว็บไซต์เทศบาลตำบลศรีสงคราม www.sksm.go.th	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
	๑.๑๑ จัดทำจดหมายข่าวรายงานการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบล ศรีสงคราม โดย ๒ เดือน จัดทำ ๑ เล่ม ส่งไปยังส่วนราชการ สถานศึกษา ผู้นำ ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ ดังนี้	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
	๒.๑ ทำการคขอเชิญร่วมอวยพรเนื่องใน วันคล้ายวันเกิดบุคลากรของเทศบาล ตำบลศรีสงคราม	๑๘๐	๑๐๙	๑๙,๖๒๐	๐.๒๓๖
	๒.๒ จัดบอร์ดบุคลากรเทศบาลตำบล ศรีสงคราม	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐๑
	๒.๓ ทำหน้าที่พิธีกร/กิจกรรมต่างๆ ของ เทศบาลตำบลศรีสงคราม/พิธีกรงาน ฉาปนกิจศพของประชาชนในพื้นที่ / พิธีกรงานรัฐพิธี และกิจกรรมอื่นของ อำเภอศรีสงคราม ตามที่อำเภอศรีสงคราม ขอความอนุเคราะห์ และได้รับอนุญาต จากนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม	๔๘๐	๗๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๕
	๒.๔ สำนักรวจดูรับส่งเสียงตามสาย	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
รวม					๓.๔๐๕

๘.๔.๖ กองการศึกษา

งานบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	งานรับหนังสือ	๓	๓,๔๕๐	๑๐,๓๕๐	๐.๑๒๕
๒.	งานส่งหนังสือ	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๓.	งานเลขานุการ นัดหมาย/ประสานงาน	๑๕	๒๔๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔๑
๔.	งานสถิติ ควบคุมวันลา ลงเวลา	๑๐	๒๔๕	๒,๔๕๐	๐.๐๒๙
๕.	งานฎีกาประจำเดือน	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๐๙
๖.	งานอบรม สัมมนา ดูงาน	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๗.	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	รวม				๐.๓๖๙

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติหน้าที่จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัย	๒,๐๘๐	๒๖๐	๕๔๐,๘๐๐	๖.๕๓๑
๒.	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	๑,๒๐๐	๒๓๐	๒๗๖,๐๐๐	๓.๓๓๓
๓.	สังเกต ฝ้าระวังและบันทึกความ เจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้าน ต่างๆของเด็ก	๘๐	๒๔๕	๑๙,๖๐๐	๐.๒๓๖
๔.	จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน	๑๖๐	๒๔๕	๓๙,๒๐๐	๐.๔๗๓
๕.	ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ครอบครัวและชุมชน	๘๐	๒๔๕	๑๙,๖๐๐	๐.๒๓๖
๖.	จัดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๓๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
๗.	ผลิตสื่อการเรียนการสอน	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙
๘.	งานบริหารทั่วไป	๓๐	๒๔๕	๗,๓๕๐	๐.๐๘๘
๙.	งานวิชาการ	๑๘๐	๒๔๕	๔๔,๑๐๐	๐.๕๓๒
๑๐.	งานงบประมาณ	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๗๗
๑๑.	งานอาคารสถานที่	๓๐	๒๔๕	๗,๓๕๐	๐.๐๘๘
๑๒.	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๑๓.	ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๔.	ส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๑๕.	จัดเก็บรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
	รวม				๑๒.๔๖๘

๘.๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	งานตรวจสอบภายใน	๖,๙๐๐	๑๒	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	รวม				๑.๐๐๐

๘.๕ กรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑ สำนักปลัดเทศบาล								
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ								
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป								
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่								
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน								
- นักจัดการงานทะเบียน และบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑.๕ งานนิติการ								
- นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒. งานพัฒนาชุมชน								
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ - พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานขับรถยนต์ - ภารโรง - นักการ - พนักงานดับเพลิง - คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๓ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๓ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๓ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๓ ๑	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	
๒. กองคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน - ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน - นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป - พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ ๑ ๑ ๑ - ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ - ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ - ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ -๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - -๑ - - - -	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	ว่างให้ยุบ
๓. กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

[illegible]

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานประจำรถขยะ - คนงาน	๑ ๒ ๒ ๑	๑ ๒ ๒ ๑	๑ ๒ ๒ ๑	๑ ๒ ๒ ๑	- - - -	- - - -	- - - -	
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๕.๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.) ๕.๑.๒. งานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป - พนักงานจ้างตามภารกิจ -ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	
๖. กองการศึกษา - ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป - ๖.๒ งานบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	- - -	- - -	- - -	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖.๒.๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ - ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ - ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป - ผู้ดูแลเด็ก - คนงาน	- ๔ ๓ ๑ ๑	๑ ๔ ๓ ๑ ๑	๑ ๔ ๓ ๑ ๑	๑ ๔ ๓ ๑ ๑	+๑ - - - -	- - - - -	- - - - -	กำหนดเพิ่ม งบบุคลากร งบบุคลากร งบท้องถิ่น งบท้องถิ่น
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๒๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๖๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๗,๑๖๐	๒๐,๔๐๐	๖๒๖,๘๘๐	๖๔๔,๐๔๐	๖๖๔,๔๔๐	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๔๐๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๓๙,๘๘๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๗๕,๘๘๐	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	
๙	นิติกร	ชำนาญการ	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๑	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๒๘๘,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๘๔๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๘,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๐,๑๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๕๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๗,๑๒๐	๒๗๗,๙๒๐	๒๘๙,๐๘๐	
๑๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร		๑	๑	๒๕๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๗,๑๒๐	๒๗๗,๙๒๐	๒๘๙,๐๘๐	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๘,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๖๗,๔๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
รวม			๒๑	๑๙	๕,๗๓๐,๕๔๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๑	๒๑	๒๑	๐	๐	๐	๑๗๒,๓๘๐	๑๗๓,๙๔๐	๑๘๐,๕๔๐	๖,๑๗๒,๙๒๐	๖,๓๔๖,๘๖๐	๖,๕๒๗,๔๐๐	

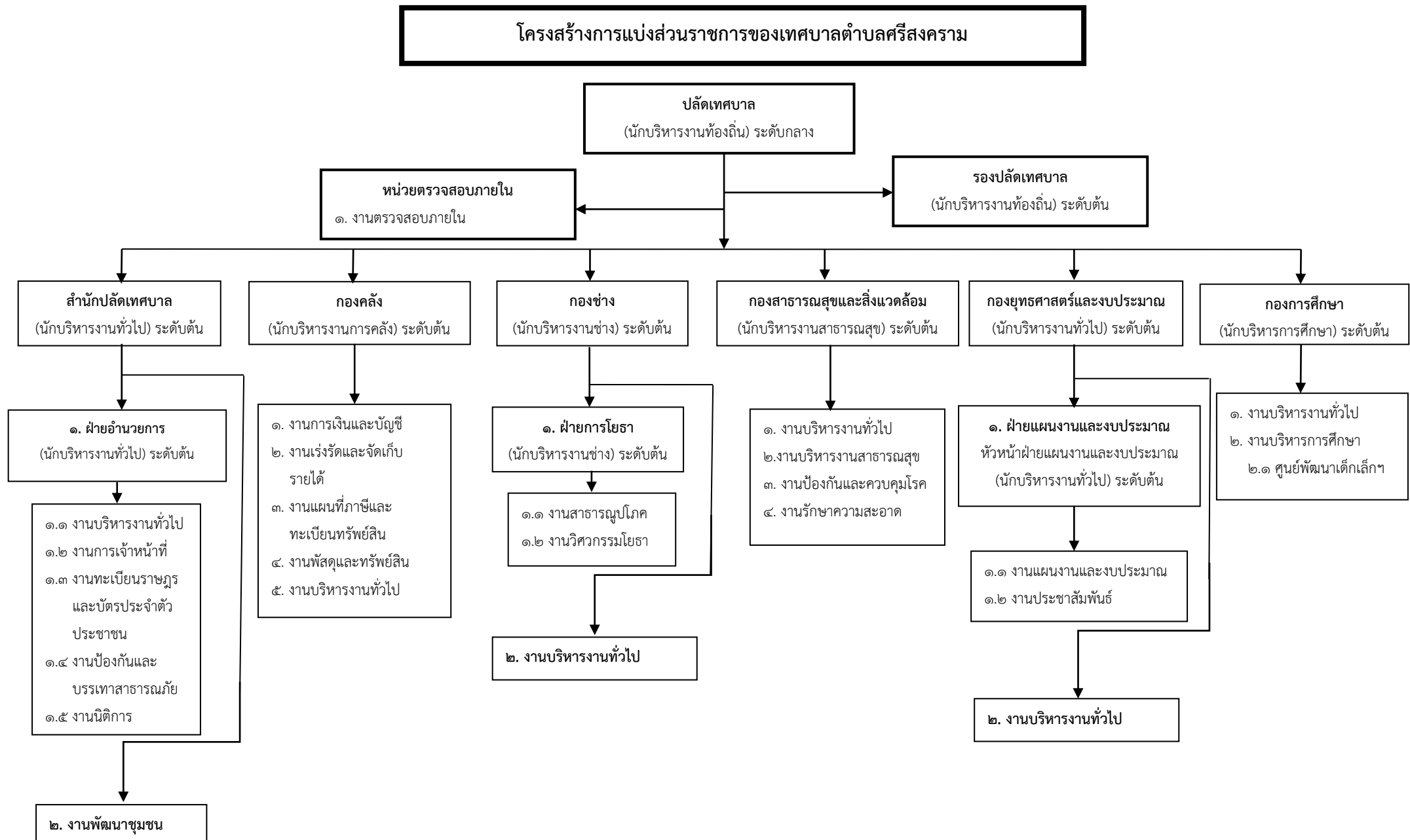
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๙๓,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๖๕๖,๐๔๐	๖๗๖,๕๖๐	๖๙๗,๓๒๐	
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	
๒๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๒๒,๐๖๐	
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๖๑,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๕๒๐	๑๗๔,๒๔๐	๑๘๑,๓๒๐	
	รวม		๗	๔	๒,๐๙๕,๒๖๐	๔๒,๐๐๐	๗	๗	๗	๐	๐	๐	๗๒,๙๖๐	๗๓,๓๒๐	๗๔,๗๖๐	๒,๒๑๐,๒๒๐	๒,๒๘๓,๕๔๐	๒,๓๕๕,๓๐๐	
	กองช่าง (๐๕)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	
๓๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	
๓๑	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	
๓๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	
๓๓	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๒๒,๐๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๒๑๖,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๓,๖๐๐	๒๔๔,๐๘๐	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๗	คนงานเครื่องสูบน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๘	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม		๑๐	๖	๒,๓๐๔,๖๖๐	๖๐,๐๐๐	๑๐	๑๐	๑๐	๐	๐	๐	๗๕,๒๔๐	๗๖,๐๘๐	๗๖,๘๐๐	๒,๔๓๙,๙๐๐	๒,๕๑๕,๙๘๐	๒,๕๙๒,๗๘๐	

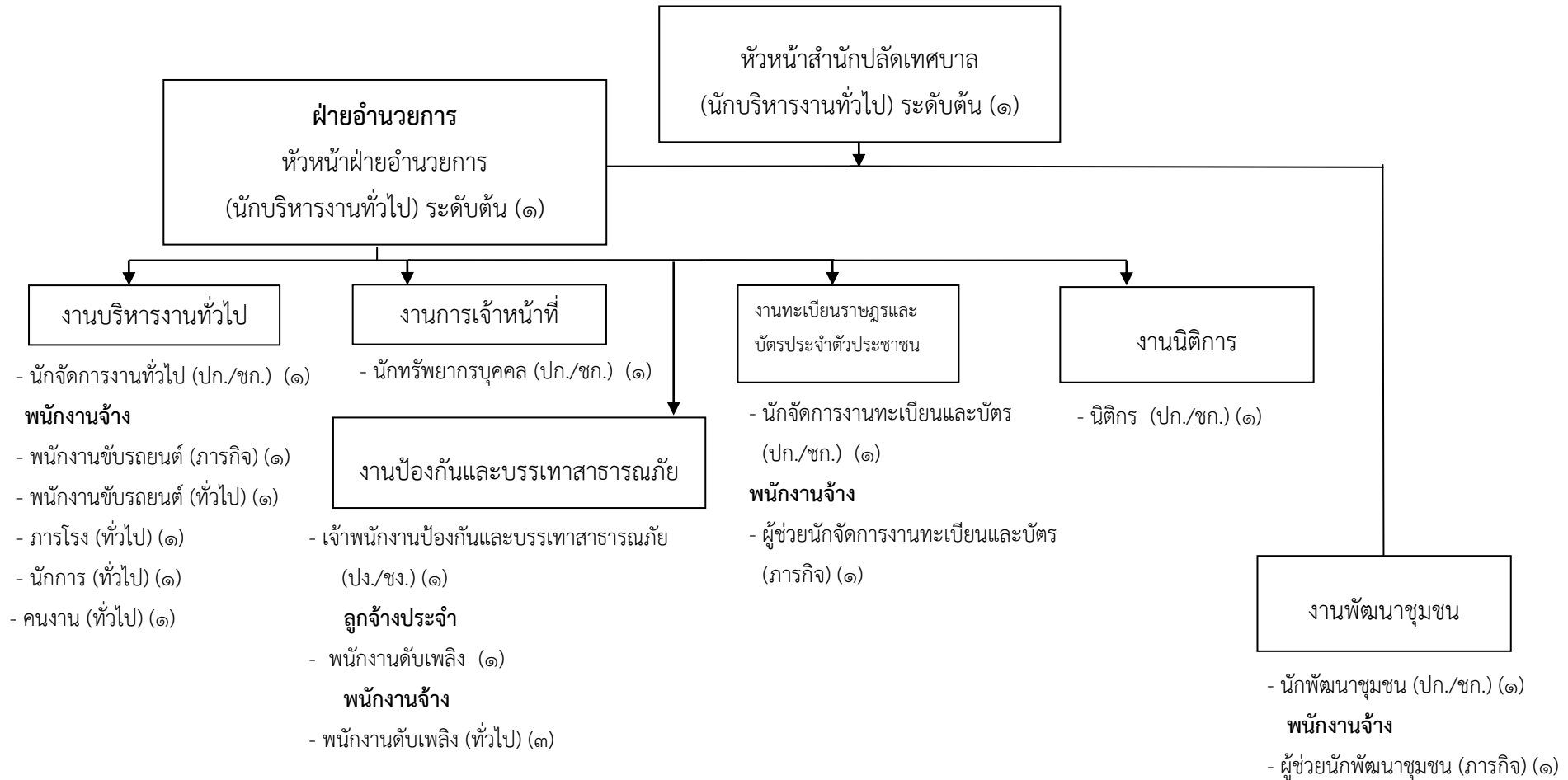
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๓๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๖,๖๐๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๔๙๗,๕๒๐	
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๒,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๐๘๐	๑๗๕,๙๒๐	๑๘๓,๐๐๐	
๔๓	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๔๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม		๙	๖	๑,๕๑๔,๒๘๐	๔๒,๐๐๐	๙	๙	๙	๐	๐	๐	๔๗,๐๔๐	๔๗,๗๖๐	๔๐,๘๐๐	๑,๖๐๓,๓๒๐	๑,๖๕๑,๐๘๐	๑,๖๙๑,๘๘๐	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๔๘	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	
๔๙	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕๗,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๒๐,๒๘๐	๕๙๓,๘๘๐	๖๑๑,๗๖๐	๖๓๒,๐๔๐	
๕๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	
๕๑	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๗๖,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๗,๖๔๐	๒๙๙,๑๖๐	๓๑๑,๑๖๐	
	รวม		๕	๕	๑,๙๘๒,๐๔๐	๖๐,๐๐๐	๕	๕	๕	๐	๐	๐	๖๙,๒๔๐	๖๙,๔๘๐	๗๒,๘๔๐	๒,๑๑๑,๒๘๐	๒,๑๘๐,๗๖๐	๒,๒๕๓,๖๐๐	

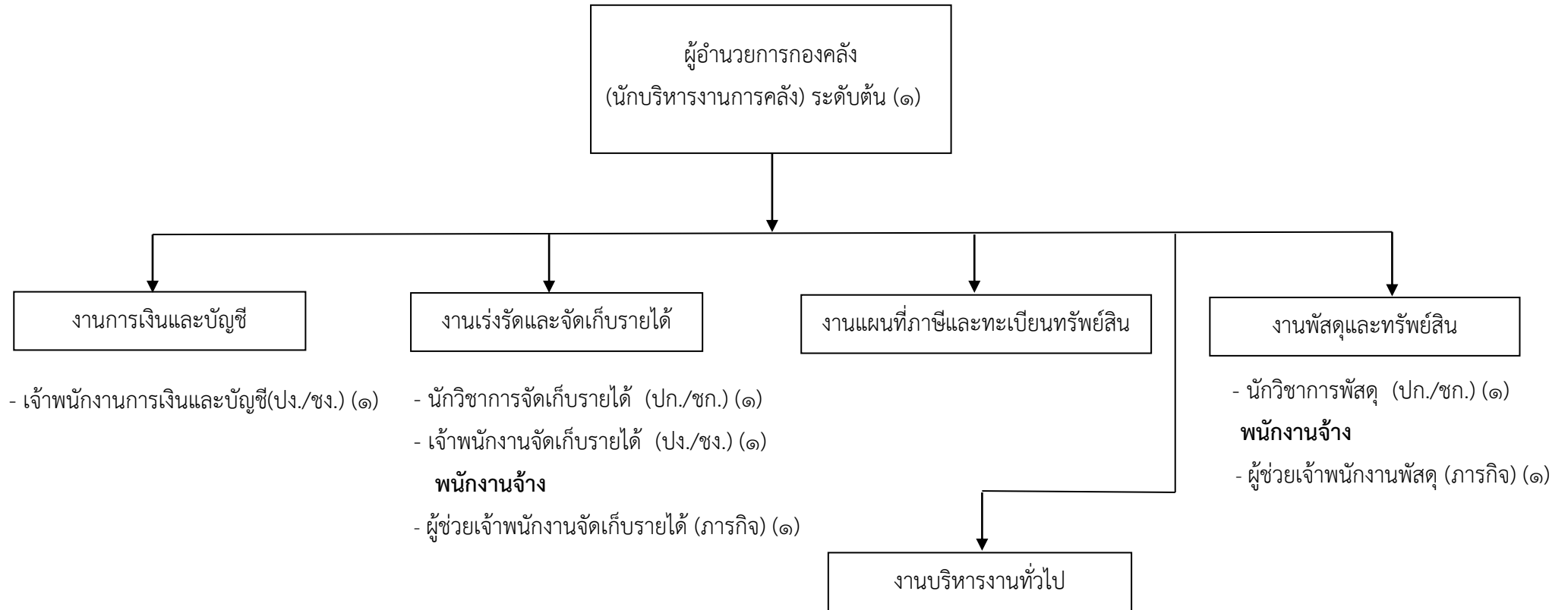
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗	๖๐,๕๐๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘	๖๓,๕๒๕,๐๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	๖๖,๗๐๑,๒๕๐



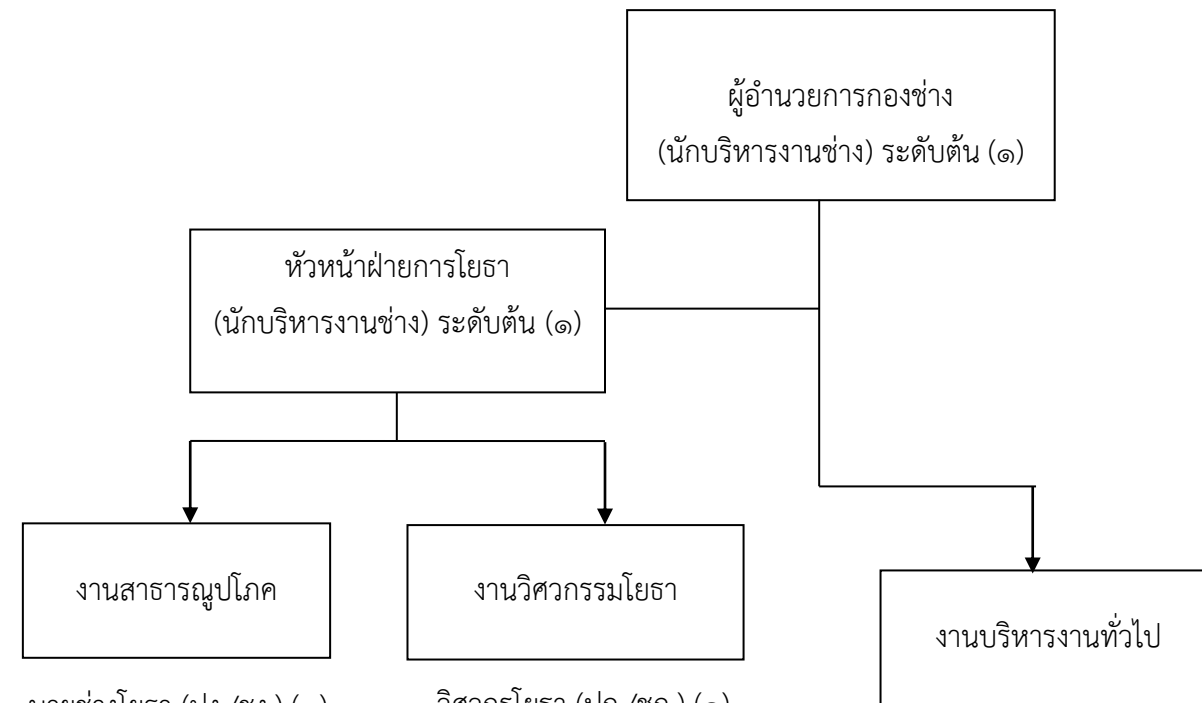
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างของกองช่าง



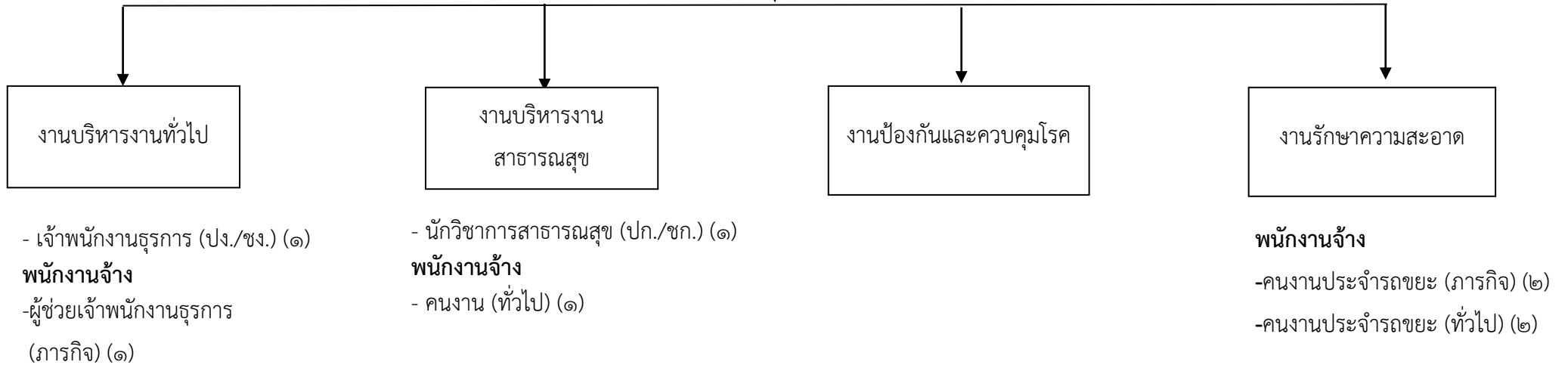
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)
- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) (๑)
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานจ้าง

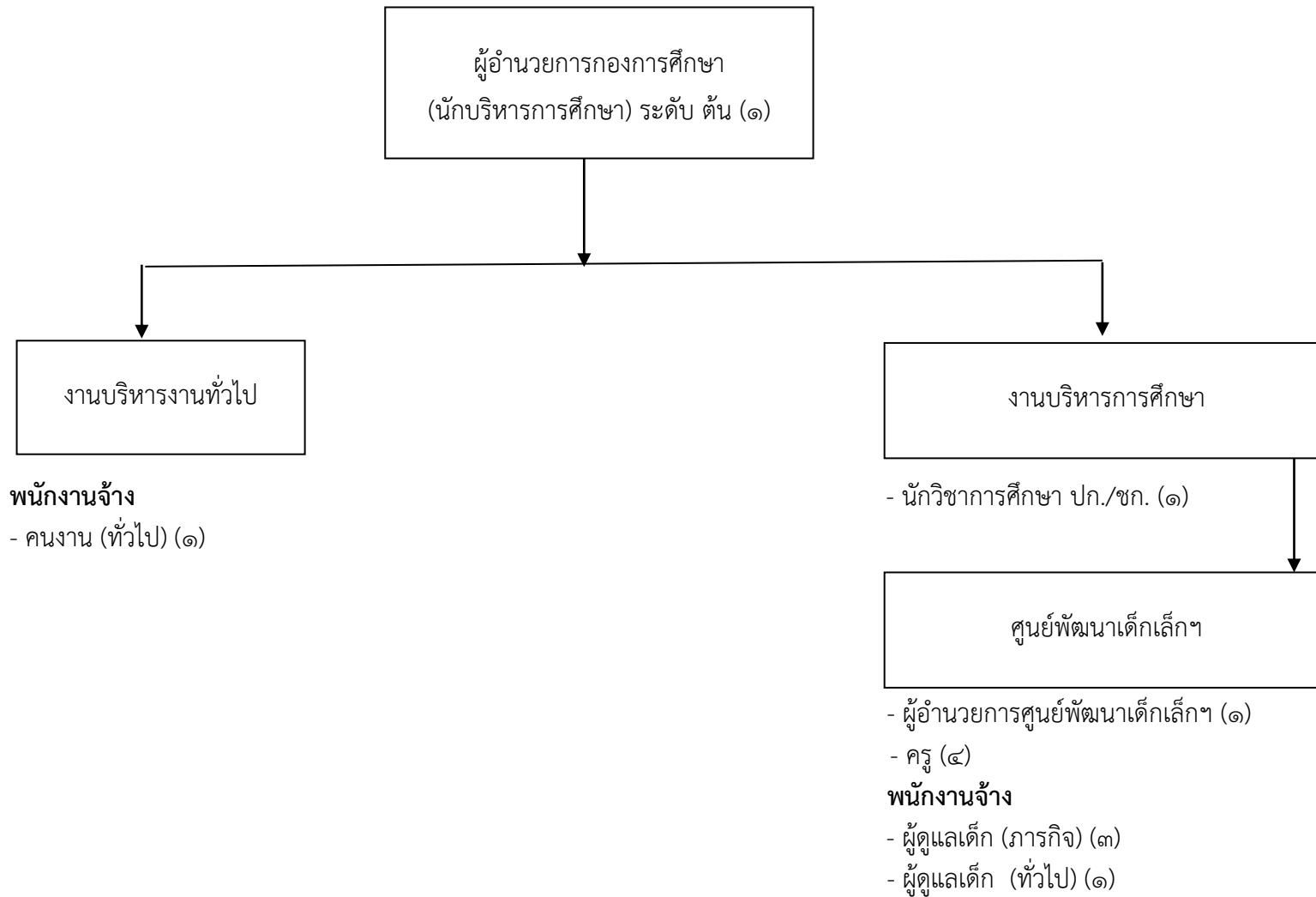
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๒)
- คนงานเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป) (๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

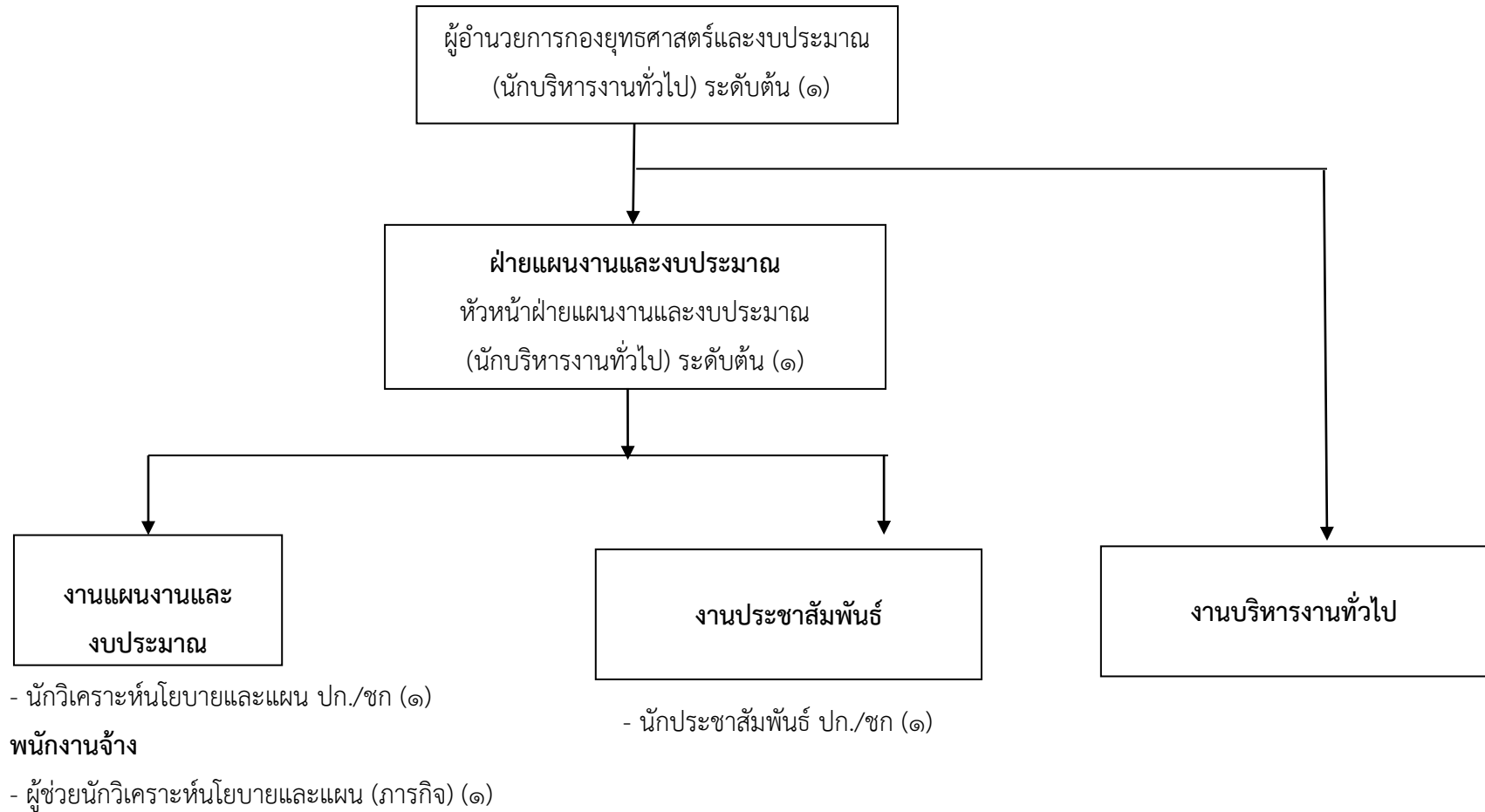
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับ ต้น (๑)



โครงสร้างของกองการศึกษา



โครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก (๑)

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๑	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๗๑๖,๐๔๐ (ว่างเดิม)
๒	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๔๓,๙๔๐ (ว่างเดิม)
สำนักปลัดเทศบาล												
ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น												
๓	นางอักษร แก้วจันทร์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖๖,๘๘๐ (๔๗,๒๔๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๖๐๘,๘๘๐
๔	นางสาวพวยรินทร์ พุทธิรักษา	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๒๗๗X๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐X๑๒)	-	๔๔๗,๒๔๐
๕	นางสาวธีรวรรณ ผายเงิน	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑๙๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐X๑๒)	-	-	๑๙๔,๖๔๐
๖	นายเจ้าพระยา มณีปกรณ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐X๑๒)	-	-	๓๙๖,๐๐๐
๗	พันจ่าเอกสมิทธาณณ์ แสนศรี	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๕๒๒,๙๖๐ (๔๓,๕๘๐X๑๒)	-	-	๕๒๒,๙๖๐
๘	นายสุรศักดิ์ แซ่ใต้	ปวส. (ไฟฟ้า)	๑๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๑๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๙	นายศุภชัย ทิพระมवल	น.ม. (นิติศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐X๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๑๐	นางสาวจิราธร แสงอรุณ	ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐X๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
ลูกจ้างประจำ												
๑๑	นายสมชาย ปรายรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๒๘๘,๙๖๐ (๒๔,๐๘๐X๑๒)	-	-	๒๘๘,๙๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๒	นายจันทน์ วงศ์โสภา	ร.ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๕๖,๘๐๐ (๒๑,๔๐๐X๑๒)	-	-	๒๕๖,๘๐๐
๑๓	นางพิศมัย แจ้งอารมณ	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียน และบัตร	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียน และบัตร	-	๒๕๖,๘๐๐ (๒๑,๔๐๐X๑๒)	-	-	๒๕๖,๘๐๐

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑. หลักการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอด เวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเกิดความรู้ ความเข้าใจในทักษะทัศนคติต่อการปฏิบัติราชการในยุคแห่งการปฏิรูประบบราชการและสามารถปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเกิดความชำนาญและปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่มีการประกาศใช้ได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีได้ทันกับสภาวะการณ์ปัจจุบันและนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่กันไปกับการปฏิบัติราชการ

๓. วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลศรีสงคราม เตรียมจัดให้มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลา เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ดังนี้

๑. จัดส่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

๒. จัดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อนำเอาประสบการณ์จากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาล

๓. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดได้มีโอกาสนำเอาข้อมูลวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ลำดับที่	หลักสูตร	เนื้อหาของหลักสูตร	ผู้เข้ารับการอบรม
๑.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้เข้ารับการบรรจุหรือแต่งตั้งใหม่	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓. ความรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานและแนวทางการปฏิบัติราชการ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้เข้ารับการบรรจุหรือแต่งตั้งใหม่
๒.	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง ๒. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๓. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของคณะผู้บริหารและนโยบายของส่วนราชการต่าง ๆ	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างแต่ละตำแหน่ง
๓.	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานแต่ละตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง
๔.	หลักสูตรด้านการบริหาร (สำหรับผู้บริหาร)	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเพื่อการวางแผน การมอบหมายงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	พนักงานเทศบาล สายงานผู้บริหาร
๕.	หลักสูตรด้านการบริหาร (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน
๖.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	เทศบาลดำเนินการร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม โดยทำการปฐมนิเทศและการสอนงาน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ลำดับ ที่	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ
๗.	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ	เทศบาลดำเนินการเอง โดยจัดการ ฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม ของทุกปี
๘.	หลักสูตรความรู้และทักษะ เฉพาะงานแต่ละตำแหน่ง	มอบหมายให้ สำนักงาน ก.ท. , ก.ท.จ. , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วน ราชการอื่นที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ โดยการฝึกอบรมหรือสัมมนา	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วน ราชการที่จัดฝึกอบรม กำหนด
๙.	หลักสูตรด้านการบริหาร	มอบหมายให้ สำนักงาน ก.ท. , ก.ท.จ. , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วน ราชการอื่นที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ โดยการฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพนักงาน บรรจุแต่งตั้ง
๑๐.	หลักสูตรด้านการบริหาร	ดำเนินการเองโดยร่วมกับส่วนราชการ อื่น ๆ เช่น กรมการศาสนา วัฒนธรรม อำเภอ, จังหวัด สถานปฏิบัติธรรม วัด ต่าง ๆ โดยการฝึกอบรมหรือการปฏิบัติ ธรรม	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างเดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี

๔. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หลังจากทีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาใน
แต่ละหลักสูตร ให้ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาดำเนินการทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑๓. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชน ทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบล ศรีสงคราม

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบล ศรีสงคราม

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงครามทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่เทศปัญญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและประเทศชาติ

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงครามต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคี ระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทุกทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่ง ไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงครามพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้น

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล

ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบไปด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเลือกกันเองให้เหลือ ๒ คน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลตำบลศรีสงครามที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้างและลูกจ้างของเทศบาลตำบลศรีสงครามจำนวน ๒ คน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือ ๒ คน กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญ หรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุแรงจูงใจความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้าย อันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตาม ข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตาม ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

/ข้อ ๒๔...

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตาม ข้อ ๒๒ แล้วให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ค่านิยมหลัก (Core Value) ของมาตรฐานจริยธรรม

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

αααααααααααααααααααααααα