



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

สำนักปลัดเทศบาล

โทร ๐-๔๒๕๙-๙๖๘๒

โทรสาร ๐-๔๒๕๙-๙๖๘๓

คำนำ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน ทำให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง อีกทั้งเป็นองค์กรที่รองรับการกระจายอำนาจจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอนภารกิจ

ดังนั้น การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ใหม่ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่เทศบาลตำบลศรีสงคราม ในการรองรับการถ่ายโอนภารกิจการจัดบริการประชาชนการบริหารงานบุคคลและสนองตอบต่อนโยบายของจังหวัด นโยบายของกระทรวงมหาดไทยและนโยบายของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๗
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๓
๑๒. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๕

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายให้ด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

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

๑.๔ หนังสือของสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) ซึ่งได้แบ่งข้าราชการออกเป็น ๔ ประเภท คือ บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น วิชาการ และทั่วไป

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสงครามจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลศรีสงคราม โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามเป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาล

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครพนม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านงานบุคคล

๓.๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๓.๗.๔ บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๓.๗.๕ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆโดยมีเกณฑ์ เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาล

ข. การกำหนดและตำแหน่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใดมีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด

๓.๗.๖ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

ก. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้กำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆโดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตรารายเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ข. ให้ ก.จังหวัด เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลางพิจารณาให้ความเห็นชอบและทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ค. การอนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนั้นด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน

ง. ก่อนที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน(เกลี้ยตำแหน่ง)ไปไว้ที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

จ. การกำหนดตำแหน่งใหม่ ก.จังหวัด ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑-๕ อย่างครบถ้วน

๓.๘ เมื่อ ก. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตรารายเดือนดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงาน ก.จังหวัด เพื่อจะได้รายงาน ก.กลางเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตรารายเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

๓.๙ ให้ ก.จังหวัด ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสม ในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใดไม่เหมาะสมก็ดี การใช้ตำแหน่งใดไม่เหมาะสมตามที่ ก.จังหวัด กำหนดก็ดี หรือลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ ก.จังหวัดกำหนดเปลี่ยนแปลงไปก็ดี ก.จังหวัด กำหนดก็ดี อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสม

๓.๑๐ กรณีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ซึ่งเป็นสายงานที่ ก.กลาง ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น เสนอไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงถึงประเภทตำแหน่งชื่อตำแหน่งสายงาน ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๓.๑๑ ในการพิจารณา ก.จังหวัด หากมีความเห็นชอบตามที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอให้ เสนอเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมความเห็นให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หาก ก.จังหวัด มีมติไม่เห็นชอบตามที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเพิ่มเติมให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งหรือจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่ให้เหมาะสม ตาม คำแนะนำของ ก.จังหวัดหาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นพิจารณาแล้วมีความเห็น การกำหนดตำแหน่งหรือ แผนอัตรากำลังที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดมีความเหมาะสมแล้วแจ้งยืนยันตามความเห็นเดิม ให้ ก. จังหวัด เสนอเรื่องต่อ ก.กลาง พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้ ก.จังหวัด และ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดำเนินการตามความเห็นของ ก.กลาง

๓.๑๒ เมื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดตำแหน่งใดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์แล้วให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนด ตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลังด้วย

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑.๑ ปัจจุบันเส้นทางคมนาคมภายในเขตเทศบาลได้ก่อสร้างเป็นถนน คสล. เกือบเต็ม พื้นที่แล้ว ซึ่งประชาชนได้รับความสะดวกสบายในการใช้เส้นทางคมนาคมพอสมควร แต่เทศบาลก็มีภารกิจที่ จะต้อง ดูแล บำรุงรักษาถนนสายต่าง ๆ เหล่านี้ให้มีสภาพที่ประชาชนสามารถที่จะใช้สัญจรไปมาได้โดยสะดวก ปลอดภัยอยู่เสมอ

๔.๑.๒ ด้านโครงสร้างจัดระบบการระบายน้ำ ทั้งน้ำจากธรรมชาติและน้ำเสียจากการอุปโภค บริโภค ภายในอาคารบ้านเรือน ปัจจุบันเทศบาลได้ดำเนินการก่อสร้างรางระบายน้ำเพื่อรองรับน้ำตามถนนสาย ต่างๆ ไปบางส่วนแล้ว แต่ก็ยังคงเหลืออีกหลายจุดที่เทศบาลจะต้องเข้าไปจัดระบบการระบายน้ำเพื่อแก้ปัญหาความ เดือดร้อนของราษฎร

๔.๑.๓ ด้านการจัดระบบไฟฟ้า แสงสว่างตามถนนสาธารณะสายต่าง ๆ เทศบาลติดตั้ง ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่มขึ้นรวมทั้งได้จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะไปบางส่วน แต่ยังไม่ทั่วทั้งเขตเทศบาล จึงต้องมีการ ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๔.๑.๔ ด้านลักษณะที่ตั้งของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นที่เนินสูงและราบลุ่ม ลาดเอียง ลงสู่แม่น้ำ ทำให้หน้าฝนเกิดน้ำท่วมบ้านเรือนประชาชน ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้ดำเนินการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้นโดยการแจกถุงยังชีพ และได้ศึกษาพื้นที่ดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลในอนาคต ในแก้ไข ปัญหาหน้าท่วม

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม ไม่มีความรู้ในการประกอบอาชีพ ไม่มีการวางแผน การตลาด ขาดรายได้ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ในการประดิษฐ์ผลงาน ดังนั้นเทศบาลตำบลศรีสงคราม จึงส่งเสริมให้ ประชาชนรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อพัฒนารายได้และสร้างอาชีพให้กับประชาชน และพัฒนาเทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นศูนย์กลางในการกระจายสินค้าทางการเกษตรและสินค้าประเภทอื่นๆ

๔.๓ ด้านสังคม

ประชากรในเขตเทศบาลตำบลศรีสงครามจำนวนไม่น้อยเป็นประชากรที่อพยพมาจากพื้นที่อื่นๆ ซึ่งจะมีความหลากหลายวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต ดังนั้น เทศบาลตำบลศรีสงคราม ส่งเสริมให้ประชาชนมีความ รักความสามัคคี มีความเป็นธรรมโดยเสมอภาคกัน และพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการทำงานของผู้บริหารได้ตลอดเวลา และปลูกฝังเยาวชนให้มีความรักในระบอบประชาธิปไตย

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลได้ให้ความสำคัญในปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาด้านการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ปัญหาน้ำเสีย ปัญหาการใช้สารเคมีต่างๆ ปัญหาด้านฝุ่นละออง เพื่อให้ประชาชน ในเขตเทศบาลได้มีสุขภาพที่ดี มีสิ่งแวดล้อมที่ดีปราศจากมลพิษด้านต่างๆ ให้ตรงตามปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำหิมและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑
- (๘) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ กำหนดแผน ฯ)
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา๑๖(๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)
- (๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา (มาตรา ๑๖ (๗) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)
- (๗) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘) แห่งพระราชบัญญัติ กำหนดแผน ฯ)
- (๘) การจัดทำหิมและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา๑๖ (๒๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)
- (๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา๑๖ (๒๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และมาตรา ๑๖ (๓๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา๑๖(๑๖) แห่งพระราช บัญญัติกำหนดแผน ฯ)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

(๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

(๒) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) มาตรา ๑๖(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๔. การสาธารณสุขโรคสาธารณสุขการอื่น 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. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีบุคลากรไม่ครบตามแผนอัตรากำลัง ทำให้เกิดปัญหางานล้นคน

๒. บุคลากรในองค์กรขาดขวัญ กำลังใจในการทำงาน

๓. บุคลากรในองค์กรขาดการฝึกอบรมกับหน่วยงานผู้จัดการอบรม

๔. ขาดความรัก ความสามัคคีในองค์กร

จุดแข็ง

๑. บุคลากรในองค์กรมีประสบการณ์ในการทำงานสูง

๒. บุคลากรในองค์กรมีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตน

๓. บุคลากรในองค์กรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรในองค์กรแต่ละคนสามารถสนับสนุนการทำงานกับบุคลากรคนอื่นได้

ปัญหาและอุปสรรคและภัยคุกคาม

๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร มาตรฐาน ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มากขึ้น ในขณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่วางไว้ได้

สรุป

เทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการ ๖ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองวิชาการและแผนงาน

๖. กองการศึกษา

ปัจจุบันมีภารกิจและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ จึงต้องกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในท้องถิ่น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสงครามดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสงครามมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปรับปรุง	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๑.๒ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานเทศกิจ</p> <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <p>๑.๖ งานพัฒนาชุมชน</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๑.๒ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานเทศกิจ</p> <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <p>๑.๖ งานพัฒนาชุมชน</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๒ งานธุรการ</p> <p>๓.๓ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๔ งานวิศวกรรม</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๒ งานธุรการ</p> <p>๓.๓ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๔ งานวิศวกรรม</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๕ งานสัตว์แพทย์</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๕ งานสัตว์แพทย์</p>	
<p>๕. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ - งานแผนและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 	<p>๕. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ - งานแผนและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 	
<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ งานธุรการ</p> <p>๖.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน</p> <p>๖.๓ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ งานธุรการ</p> <p>๖.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน</p> <p>๖.๓ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของภารกิจที่จะดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เข้ากับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น (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 ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลป วัฒนธรรมอันดีงาม ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ดำรงอยู่

พันธกิจที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาล 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	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การก่อสร้าง ปรับปรุง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และไฟฟ้า	- จำนวนเส้นทางที่ได้รับการก่อสร้าง - จำนวนเส้นทางที่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม - ร้อยละของครัวเรือน หมู่บ้านมีไฟฟ้า/ไฟฟ้า สาธารณะส่องสว่างอย่างทั่วถึง - ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภคอย่าง ทั่วถึง สะอาดและ ปลอดภัย - จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู ปรับปรุงและก่อสร้าง - โครงการก่อสร้างที่ถูกต้องตามระเบียบผังเมือง	ผู้อำนวยการกองช่าง/ หัวหน้าฝ่ายการโยธา/ วิศวกร/นายช่างโยธา/นาย ช่างไฟฟ้า

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	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
<p>๑. การสร้างจิตสำนึกและบำบัดฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. การป้องกันรักษาและส่งเสริมความรู้ ด้านสุขภาพอนามัยแก่ประชาชน</p> <p>๓. การสุขาภิบาลชุมชนและสถานที่</p>	<p>- จำนวนโครงการที่ได้รับการส่งเสริม อนุรักษ์ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ</p> <p>- จำนวนศูนย์ที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/นักวิชาการสาธารณสุข</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
๒. ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงการพัฒนาที่ยั่งยืนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางทางการค้าของอำเภอใกล้เคียง

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นจากการส่งเสริมการฝึกอบรมการประกอบอาชีพ
๒. กลุ่มเกษตรกรและกลุ่มอาชีพมีความเข้มแข็งขึ้น
๓. เป็นศูนย์กลางทางการค้าของอำเภอใกล้เคียง

กลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น
<p>๑. การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน</p>	<p>- จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการสนับสนุนทักษะในการประกอบอาชีพ</p> <p>- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนส่งเสริมระบบเกษตร / เศรษฐกิจพอเพียงที่ยั่งยืน</p>	<p>นักพัฒนาชุมชน</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสังคม

เป้าประสงค์

๑. อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมความสามัคคีและแก้ไขปัญหาของชุมชน การให้บริการด้านสวัสดิการสังคม
๓. ส่งเสริมสนับสนุนด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน อย่างมีคุณภาพ
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
๒. ประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง เด็กและเยาวชนมีอุปกรณ์กีฬาได้ออกกำลังกาย
๔. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา

เป้าประสงค์

- พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- พัฒนาทางด้านการศึกษาของประชาชนมีโอกาสได้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ
- บุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม พัฒนา สามารถจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนได้อย่างมี
คุณภาพ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีมาตรฐาน
- ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้ทั้งในและนอกระบบตลอดชีวิต
- ระดับคุณภาพ ของบุคลากรทางการศึกษาและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

เป้าประสงค์

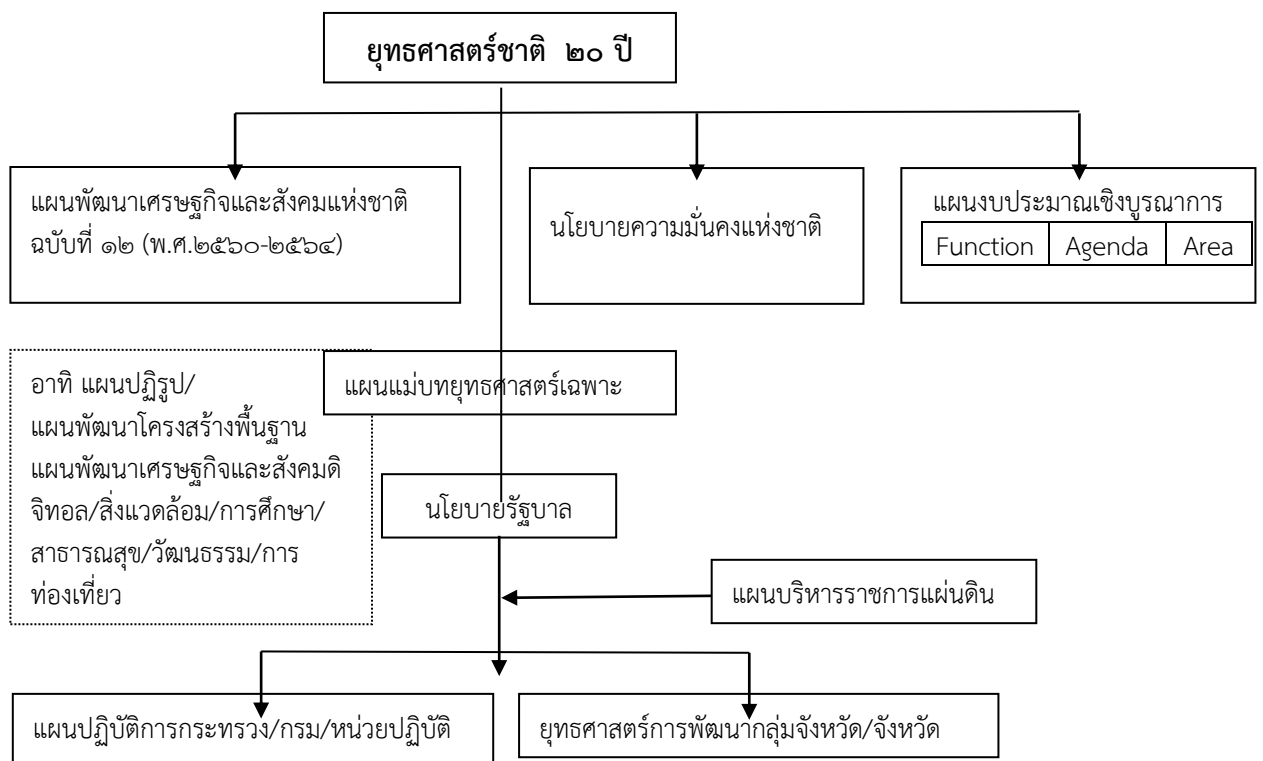
- เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง
- เพื่อบริหารจัดการภายในเทศบาล และพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการ
ให้บริการ
- การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาลทุกระดับเพื่อเสริมสร้างการแก้ไขปัญหาของประชาชน
ตลอดจนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

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/รอง ปลัดเทศบาล/ หัวหน้าส่วนราชการ/ข้าราชการ

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม



๘.๓ การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

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

จุดแข็ง (Strength)

๑. ความสามารถในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารจัดการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเป็นเทศบาลขนาดกลาง พื้นที่มีน้อย
๒. มีแม่น้ำ ๒ สาย คือ แม่น้ำสงครามและลำน้ำอุ้นที่เป็นแหล่งทำมาหาเลี้ยงชีพ
๓. มีตลาดที่เป็นแหล่งจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การพัฒนายังไม่ตรงตามความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่และไม่ครอบคลุมทั่วถึง เนื่องจากประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาอย่างจริงจัง
๒. ประชาชนไม่ตระหนักถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการมีส่วนร่วม ขาดความเอาใจใส่ในการพัฒนาชุมชนร่วมกันโดยคิดว่าการพัฒนามีใช้หน้าที่ของตนเป็นหน้าที่ของตัวแทนที่ได้เลือกให้เข้าไปบริหารงาน
๓. ปัญหาที่เป็นผลกระทบจากประชากรแฝง เช่น ความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การกำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น

๔. ไม่มีการรวมกลุ่มที่มีความเข้มแข็ง ขาดการรวมกลุ่ม เพื่อประกอบอาชีพ

โอกาส (Opportunity)

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

อุปสรรค (Threat)

๑. การจัดสรรงบประมาณของภาครัฐไม่เพียงพอจะดำเนินงานตามแผนพัฒนาของเทศบาล ส่งผลทำให้การบริหารจัดการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การส่งเสริมการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนยังมีน้อย โดยเฉพาะภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน
๓. ขาดการพัฒนากระบวนการข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน
๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศส่งผลกระทบต่อเด็กและเยาวชนมากขึ้น 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	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๒	สำรวจ/ตรวจสอบผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ	๕	๔๓๔	๒,๑๗๐	๐.๐๒๖
๓	มอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๔๓๔	๑,๓๐๒	๐.๐๑๖
๔	จัดประชุมผู้สูงอายุ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	สำรวจ/รวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุที่มีปัญหา ทางสังคมเพื่อขอความช่วยเหลือด้าน สวัสดิการ	๑,๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๖	สงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่ต้องการ เครื่องช่วยเหลือ	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๗	มอบเบี้ยผู้พิการ	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๘	สงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๙	การจัดการศพผู้สูงอายุ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๑๐	สำรวจ/รวบรวมข้อมูลทำบัตรผู้พิการ	๑,๐๘๐	๒๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
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				๑.๕๒๘

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	แจ้งเกิด	๑๕	๘๕๐	๑๒,๗๕๐	๐.๑๕๔
๒	แจ้งเกิดเกินกำหนด	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒
๓	แจ้งเกิดไม่ปรากฏบิดา/มารดา	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๔	แจ้งตาย	๑๐	๗๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๕	แจ้งย้ายเข้า	๑๐	๔๙๕	๔,๙๕๐	๐.๐๖๐
๖	แจ้งย้ายออก	๑๐	๙๙๖	๙,๙๖๐	๐.๑๒๐
๗	กำหนดเลขที่บ้านใหม่	๑๕	๑๑๐	๑,๖๕๐	๐.๐๒๐
๘	ปลูกบ้านใหม่ไม่มีใบอนุญาต	๓๖๐	๘๕	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗๐
๙	แก้ไขและจำหน่ายบุคคล	๑๕	๑๓๐	๑,๙๕๐	๐.๐๒๔
๑๐	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๑	งานเลือกตั้ง	๔,๓๒๐	๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๒	พิมพ์รายการคนในบ้าน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๓	คัดสำเนา ทร.๑๔	๑๕	๑๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๔	ทะเบียนบ้านหาย/ใหม่	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๖	จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว และจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	๙๐	๖๕	๕,๘๕๐	๐.๐๗๐
๑๗	ส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่๒ ทางไปรษณีย์ กลับสำนักทะเบียนต้นทาง	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๘	รายงานการปฏิบัติงานประจำวันจาก ฐานข้อมูลกลาง	๔๐	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๙	แจ้งเหตุผู้ไม่มาใช้สิทธิ์เลือกตั้ง/ ประมวลผลข้อมูล	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๒๐	งานพิมพ์คำร้อง ทร. ๓๑ สร้างบ้านใหม่	๕	๑๐๒	๕๑๐	๐.๐๐๖
๒๑	สำรวจบ้านที่รื้อถอนแต่ยังไม่จำหน่าย	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๒๒	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม				๑.๕๗๗

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือ	๓	๓,๖๖๕	๑๐,๙๙๕	๐.๑๓๓
๒	งานส่งหนังสือ	๑๐	๙๙๖	๙,๙๖๐	๐.๑๒๐
๓	งานยานพาหนะ	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๔	งานนักศึกษาฝึกงาน	๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๕	งานบริการห้องประชุม	๑๘๐	๙๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
๖	งานเลขานุการ นัดหมาย/ประสานงาน	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๗	งานสถิติ ควบคุมวันลา ลงเวลา	๑๐	๙๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๘	งานจัดทำบัตรประจำตัว/หนังสือรับรอง	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๙	งานสัญญาจ้างคนงาน	๑๕	๗๐	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓
๑๐	งานรัฐพิธี	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานฎีกาประจำเดือน	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๑๒	งานอบรม สัมมนา จัดงาน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๓	งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๔	งานเตรียมการประชุม	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๕	งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ ประชุมและทำรายงานเสนอ	๓๖๐	๗๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑๓
๑๖	งานจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๗	การลงข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ในเว็บไซต์ของเทศบาล	๑๐	๑๔๐	๑,๔๐๐	๐.๐๑๗
๑๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	รวม				๑.๕๖๑

งานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๔๐	๐.๑๗
๒	งานบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒
๕	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒
๖	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงาน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๔๘๐	๖๖	๓๑,๖๘๐	๐.๓๘
๘	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
๙	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๑๐	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๑	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๒	งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๓	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๑๔	งานทำบัตรประจำตัว ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ	๒๔๐ ๔๘๐	๘๔ ๑๐	๒๐,๑๖๐ ๔,๘๐๐	๐.๒๔ ๐.๐๕
๑๕	งานธุรการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม					๑.๘๙

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
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	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๖	ตอบข้อหารือทางกฎหมาย	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘
๗	งานสอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒๑
๘	งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๓๖๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๔
๙	งานคดี	๑๐๘๐	๓	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๐	อบรมและให้คำปรึกษา	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๑	ทะเบียน/ใบอนุญาต	๒๕๒๐	๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๒	ใบรับรอง	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๓	สอบวินัย/ละเมิด	๑๑,๘๘๐	๑	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔๓
	งานถ่ายโอนภารกิจ				
๑๔	- ฌาปนกิจ	๗๒๐	๔	๒๘๘๐	๐.๐๓๔
๑๕	- สถานีบริการน้ำมัน	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๖	- สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	งานที่ได้รับมอบหมาย				
๑๗	-รับบริการสังคม	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐๓
๑๘	-งานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๑๙	-งานระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๐	-ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๒๑	-งานร้องทุกข์ร้องเรียน	๒๕๒๐	๑๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๖๕
๒๒	งานระบบสารสนเทศเลือกตั้ง	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
	รวม				๑.๐๙๙

๘.๔.๒ กองคลัง

งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๓๕	๑,๓๖๗	๔๗,๘๔๕	๐.๕๗๘
๒	งานควบคุมและจัดทำทะเบียน	๒๐	๑,๓๖๗	๒๗,๓๔๐	๐.๓๓๐
๓	งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการ จ่ายเงิน	๒๕	๑,๓๖๗	๓๔,๑๗๕	๐.๔๑๓
๔	งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย	๓๐	๑,๓๖๗	๔๑,๐๑๐	๐.๔๙๕
๕	งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุก ประเภท	๔๕	๑,๓๖๗	๖๑,๕๑๕	๐.๗๔๓
๖	งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๗	งานการซื้อและการจ้าง	๑๗๐	๕๐๘	๘๖,๓๖๐	๑.๐๔๓
๘	งานการซ่อมและบำรุงรักษา	๑๗๐	๒๕๔	๔๓,๑๘๐	๐.๕๒๑
๙	งานจัดทำทะเบียนพัสดุ	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓๐
๑๐	งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และ เก็บรักษาพัสดุ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๑๑	งานการจำหน่ายพัสดุ (ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี, จำหน่าย)	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๒	งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐๑
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม				๔.๑๓๖

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานการซื้อการจ้าง	๑๗๐	๕๐๘	๘๖,๓๖๐	๑.๐๔๓
๒	งานการซ่อมและบำรุงรักษา	๑๗๐	๒๕๔	๔๓,๑๘๐	๐.๕๒๑
๓	งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓๐
๔	งานการรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๕	งานจำหน่ายพัสดุ	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐	๒๐๕	๖,๑๕๐	๐.๐๗๔
	รวม				๑.๘๘๙

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจทรัพย์สินในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒	รับแบบ ภ.ร.ด. ๒ และประเมินภาษี	๑๐	๒๑๕	๒,๑๕๐	๐.๐๒๖
๓	ออก ภ.ร.ด.๘ และออกใบเสร็จ ภ.ร.ด.๑๒	๕	๒๑๕	๑,๐๗๕	๐.๐๑๓
๔	รับแบบ ภ.ป. ๑และประเมินภาษี	๑๐	๒๑๒	๒,๑๒๐	๐.๐๒๖
๕	ออก ภ.ป.๓ และออกใบเสร็จ ภ.ป.๗	๕	๒๑๒	๑,๐๖๐	๐.๐๑๓
๖	รับแบบ ภ.บ.ท.๕ และประเมินภาษี ออก ภ.บ.ท.๙ และออกใบเสร็จ ภ.บ.ท.	๑๐	๒๓๔	๒,๓๔๐	๐.๐๒๘
๗	๑๑	๕	๒๓๔	๑,๑๗๐	๐.๐๑๔
๘	บันทึกลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดินใน ทะเบียนคุม	๑.๕	๒๑๕	๓๒๒.๕	๐.๐๐๔
๙	บันทึกลูกหนี้ภาษีป้ายในทะเบียนคุม	๑.๕	๒๑๒	๓๑๘	๐.๐๐๔
๑๐	บันทึกลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ในทะเบียน คุม	๑.๕	๒๓๔	๒๑๕	๐.๐๐๓
๑๑	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๑ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗๙
๑๒	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๒ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗๙
๑๓	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๓ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗๙
๑๔	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๔ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗๙
๑๕	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๕ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗๙
๑๖	ตรวจสอบและแก้ไข ผ.ท.๗ ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
๑๗	อาคาร	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๑๘	จัดทำสัญญาเช่าตลาดสด	๓	๑๒๑	๓๖๓	๐.๐๐๔
๑๙	จัดเก็บค่าเช่าตลาด	๕	๑,๔๕๒	๗,๒๖๐	๐.๐๘๘
๒๐	จัดเก็บค่าไฟฟ้าตลาด ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า และค่าไฟฟ้าตลาดฯ	๕	๑,๑๑๖	๕,๕๘๐	๐.๐๖๗
๒๑		๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๒๒	จัดทำสัญญาเช่าลานสุขภาพ	๕	๑,๑๑๖	๕,๕๘๐	๐.๐๖๗
๒๓	จัดเก็บค่าเช่าลานสุขภาพ	๕	๑,๑๑๖	๕,๕๘๐	๐.๐๖๗
๒๔	จัดเก็บค่าไฟฟ้าลานสุขภาพ	๕	๑๖๘	๘๔๐	๐.๐๑๐

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๕	ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า และค่าไฟฟ้าลานฯ	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒๖	จัดเก็บตลาดนัดวันพระ	๒	๑๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๒๗	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๓๑๗	๓,๑๗๐	๐.๐๓๘
๒๘	จัดทำใบนำส่งเงิน ทาง e - LAAS	๑๐	๓๑๗	๓,๑๗๐	๐.๐๓๘
๒๙	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชำระภาษีทราบ	๑	๖๐๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓๐	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บ และขนมูลฝอย	๑	๘๐๐	๘๐๐	๐.๐๑๐
๓๑	จัดส่งถังขยะ	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๑๙
๓๒	จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	๗	๗๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๖๓
๓๓	จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์	๖๒	๒๐	๑,๒๔๐	๐.๐๑๕
๓๔	เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๑๘	๒๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๓๕	เลิกทะเบียนพาณิชย์	๘	๑๐	๘๐	๐.๐๐๑
๓๖	รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๕	๑๕	๗๕	๐.๐๐๑
๓๗	ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	๗	๒๐	๑๔๐	๐.๐๐๒
๓๘	ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาใช้เสียง	๕	๘๗	๔๓๕	๐.๐๐๕
๓๙	จัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน ทต.ศรีสงคราม	๕	๒๙	๑๔๕	๐.๐๐๒
๔๐	ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
๔๑	จัดทำรายงานประจำเดือน	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๔๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐
	รวม				๒.๒๑๒

๘.๔.๓ กองช่าง

งานวิศวกรรม กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานออกแบบคำนวณโครงสร้างทางด้าน วิศวกรรม	๑,๔๔๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๒	งานเขียนแบบโครงการก่อสร้าง	๒,๕๒๐	๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๙
๓	งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	๑๐,๘๐๐	๒๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๐๙
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๕	งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑,๐๘๐	๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๖	งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อการใช้ใน การออกแบบทางด้านวิศวกรรม	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๗	งานประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการ ต่างๆ	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๘	การตรวจสอบอาคารตามข้อร้องเรียนของ ประชาชน	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	รวม				๔.๖๑๒

งานธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานพิมพ์หนังสือส่ง	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๗๘
๒	งานรับหนังสือและเกษียนหนังสือ	๔๕	๓๑๕	๑๔,๑๗๕	๐.๑๗๑
๓	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๔	งานให้ยืมครุภัณฑ์	๒๐	๑๓	๑๒๐	๐.๐๐๓
๕	งานประชาสัมพันธ์การทำงานของกอง	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๖	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒๒
๗	งานออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	งานส่งรายงานผลสถิติการก่อสร้าง ประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๙	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอ ใบอนุญาต	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๑๐	งานออกใบอนุญาตขุดดินถมดิน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	รวม				๐.๕๕๐

งานสวนสาธารณะ กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ ภายในสำนักงาน	๓,๖๐๐	๑๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๒	งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ต่างๆ	๗๒๐	๙	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๓	งานดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะต่างๆ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๔	การให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน ภูมิสถาปัตยกรรม	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำขยาย พันธุ์ไม้ต่างๆ	๑,๘๐๐	๔๘	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔๓
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๘๕	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘๕
	รวม				๒.๐๐๒

งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เชื้อน	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๒	งานสำรวจโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เชื้อน	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๓	งานเขียนแบบโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เชื้อน	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๔	งานประมาณการโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เชื้อน	๑,๐๘๐	๑๕	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
๕	งานควบคุมงานโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เชื้อน	๑๐,๘๐๐	๑๕	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๕๗
๖	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๗	งานควบคุมพัสดุด้านงานโยธา	๒๕	๑๐	๒๕๐	๐.๐๐๓
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	รวม				๒.๖๗๖

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ	๑,๐๘๐	๙	๙,๗๒๐	๐.๑๑๗
๒	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล	๑๘๐	๓๑๐	๕๕,๘๐๐	๐.๖๗๔
๓	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าระบบไฟฟ้าในอาคารสำนักงานและอาคารอื่นๆ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบด้านการไฟฟ้า	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๕	งานควบคุมพัสดุด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๕๔๐	๒๕๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓๐
	รวม				๒.๙๖๐

๘.๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลแบบ สำรวจและแบบสอบถาม	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒๓
๒	จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๒,๘๘๐	๕	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๓	งานประสานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๙๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๓
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	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๒๘
๘	ติดตามประเมินโครงการและรายงานผล	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๕๓
๙	ดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ	๒,๘๘๐	๕	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๑๐	งานป้องกัน ควบคุมโรคในท้องถิ่นตาม ฤดูกาล และช่วงเกิดการระบาด	๑,๔๔๐	๗	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๑๗
๑๑	งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ	๒,๘๘๐	๕	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๑๒	งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการ ติดตามและรายงาน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘๙
๑๓	งานฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๒,๘๘๐	๗	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓๔
๑๔	งานป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐๓
๑๕	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๔
รวม					๑.๕๐๙๘

งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือ	๓	๘๐	๒๔๐	๐.๐๐๒๘
๒	งานส่งหนังสือ	๑๐	๔๘	๔๘๐	๐.๐๐๕๗
๓	งานพิมพ์หนังสือส่ง	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๔	งานรับหนังสือและเกษียณหนังสือ	๕	๓๑๕	๑,๕๗๕	๐.๐๑๙๐
๕	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	๓	๔๐	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๖	งานจัดเตรียม/บริการห้องประชุม	๕	๒๔	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๗	งานถ่ายเอกสารประกอบการประชุม	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘๖
๘	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาต	๒	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๕๙
๙	กระบวนการงานการออกใบอนุญาต	๑,๒๐๐	๘๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๕๙๔
๑๐	งานบันทึกรายงานผลการล้างตลาดสด	๕	๒๔	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๑๑	งานจัดทำฎีกา	๗	๙๐	๖๓๐	๐.๐๐๗๖
๑๒	นำส่งเงินรายรับให้กองคลัง	๕	๑๙๒	๙๖๐	๐.๐๑๑๕
๑๓	สรุปยอดสุกร โค ที่ขออนุญาตฆ่ารายวัน	๑๐	๕,๐๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๘๖
๑๔	เสนอทะเบียนรับสุกรเข้าคอกพัก	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒๑
๑๕	แจ้งยอดสุกรที่ขออนุญาตให้สรรพากร	๕	๒๕๒	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
๑๖	สรุปรายงาน รายรับ-รายจ่าย	๑๐	๑๙๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓๑
๑๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘๙
	รวม				๒.๐๔๘๘

๘.๔.๕ กองวิชาการและแผนงาน

งานจัดงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒	งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๓	งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๔	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๕	งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๖	ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
					๐.๒๙๗

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๒.	งานจัดทำแผนหรือโครงการ	๕,๑๖๐	๑๔	๗๒,๒๔๐	๐.๘๗๒
๓.	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔.	งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การ	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๕.	เจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๖.	งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๗.	งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๘.	งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น	๖๐	๓๔	๒,๐๔๐	๐.๐๒๕
๙.	งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาและโครงการต่าง ๆ	๓๐๐	๑๘	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๐.	งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่	๒๔๐	๙	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๑.	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙
รวม					๑.๕๙๑

งานประชาสัมพันธ์ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทึ) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ) (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 ต้อนรับ/ให้คำแนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ๑.๕ รายงานผลการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม ๑.๖ บันทึกภาพ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ๑.๗ รายงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลศรีสงครามทาง Facebook เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนและผู้สนใจได้ทราบ ๑.๘ รายงานกิจกรรมทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลศรีสงครามทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลศรีสงครามwww.srisongkram.com เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนและผู้สนใจได้ทราบ ๑.๙ รายงานการดำเนินงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ทางFacebook (รายเดือน)ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม โดย Print Screen ๑.๑๐ รายงานการดำเนินงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลศรีสงครามทาง Facebook และเว็บไซต์ (รายไตรมาส)ไปยังส่วนราชการ สถานศึกษา ผู้นำชุมชนในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	๓๐ ๓๐ ๓๐ ๕ ๓๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๒๐ ๑,๐๘๐	๒๓๐ ๒๓๐ ๒๓๐ ๑,๑๕๐ ๑๒ ๒๓๕ ๒๔๖ ๕๖ ๑๒ ๔	๖,๙๐๐ ๖,๙๐๐ ๖,๙๐ ๕,๗๕ ๔,๓๒๐ ๒๘,๒๐๐ ๒๙,๕๒๐ ๖,๗๒๐ ๘,๖๔๐ ๔,๓๒๐	๐.๐๘๓ ๐.๐๘๓ ๐.๐๘๓ ๐.๐๖๙ ๐.๐๕๒ ๐.๓๔๐ ๐.๓๕๖ ๐.๐๘๑ ๐.๑๐๔ ๐.๐๕๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑.๑๑ รายงานกิจกรรมเทศบาลตำบลศรีสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ (รายปี) ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม คณะผู้บริหาร คณะสมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๑.๑๒ รายงานการดำเนินงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รายปี)ไปยังส่วนราชการ สถานศึกษา ผู้นำชุมชนในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒	งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๓	งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๔	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ ดังนี้				
	๔.๑ ดูแลความเรียบร้อย มุมสบายและมุมประเมินสุขภาพ	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘
	๔.๒ ลงรับหนังสือราชการของกองวิชาการและแผนงาน	๓	๓๕๗	๑,๐๗๑	๐.๐๑๓
		๓	๒๓๕	๗๐๕	๐.๐๐๘
	๔.๓ เกษียนหนังสือราชการของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและสั่งการ				
	๔.๔ ส่งเอกสารของทางราชการ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ศรีสงคราม	๖๐	๘๙	๕,๓๔๐	๐.๐๖๔
	๔.๕ ทำการติดต่อเชิญร่วมอวยพรเนื่องในวันคล้ายวันเกิดบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๓๐	๑๑๒	๓,๓๖๐	๐.๐๔๐
	๔.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๔.๗ ทำหน้าที่พิธีกร/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม/งานรัฐพิธี/งานฌาปนกิจศพ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามหรือปลัดเทศบาลตำบลศรีสงคราม และผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
	๔.๘ ลงพื้นที่สำรวจจุดรับส่งเสียงตามสายเพื่อซ่อมแซมและติดตั้งเพิ่ม	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๔.๙ ขอเบิกวัสดุสำนักงาน	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๔.๑๐ รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๔.๑๑ จัดบอร์ดคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๔.๑๒ จัดบอร์ดคณะสมาชิกสภาเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๔.๑๓ จัดบอร์ดบุคลากรเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
		๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	รวมทั้งสิ้น				๑.๖๙๕

๘.๔.๖ กองการศึกษา

งานธุรการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	งานรับหนังสือ	๓	๓,๔๕๐	๑๐,๓๕๐	๐.๑๒๕
๒.	งานส่งหนังสือ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๓.	งานเลขานุการ นัดหมาย/ประสานงาน	๑๕	๒๔๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔๑
๔.	งานสถิติ ควบคุมวันลา ลงเวลา	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๗
๕.	งานฎีกาประจำเดือน	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๐๙
๖.	งานอบรม สัมมนา ดูงาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๗.	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๓๗
	รวม				๐.๓๐๓

งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสงคราม
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติหน้าที่จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัย	๑,๖๐๐	๒๓๐	๓๖๘,๐๐๐	๔.๔๔๔
๒.	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	๑,๒๐๐	๒๓๐	๒๗๖,๐๐๐	๓.๓๓๓
๓.	สังเกต ใฝ่ระวังและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆของเด็ก	๘๐	๒๓๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒๒
๔.	จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน	๑๖๐	๒๓๐	๓๖,๘๐๐	๐.๔๔๔
๕.	ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัวและชุมชน	๘๐	๒๓๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒๒
๖.	จัดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๓๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
๗.	ผลิตสื่อการเรียนการสอน	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙
๘.	งานบริหารทั่วไป	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๙.	งานวิชาการ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐
๑๐.	งานงบประมาณ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๖
๑๑.	งานอาคารสถานที่	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๑๒.	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	รวม				๑๐.๑๒๐

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสงคราม
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๒.	ส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๓.	จัดเก็บรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๓๓
๔.	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
	รวม				๐.๒๖๓

๘.๕ กรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

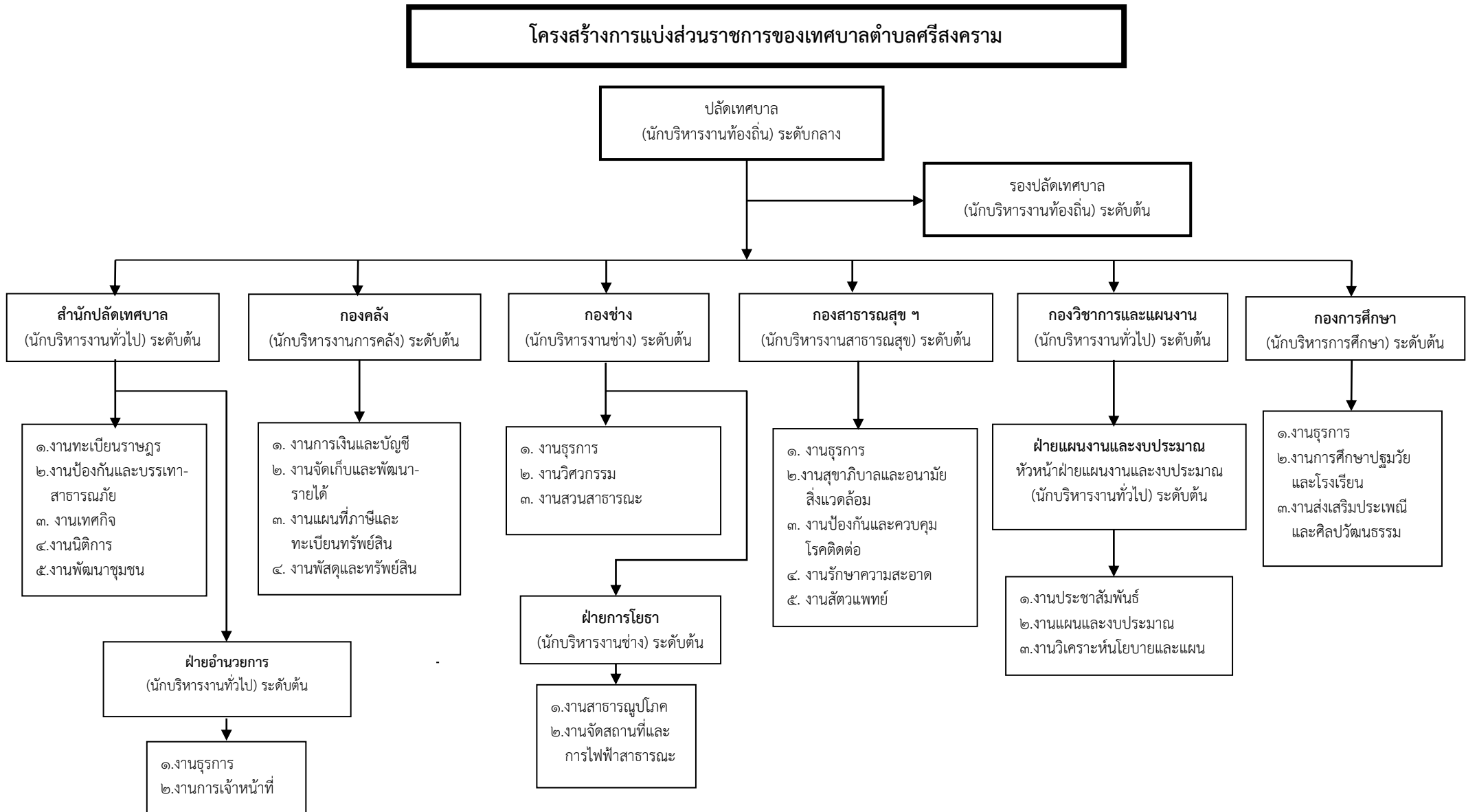
กรอบอัตรากำลัง ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- 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 งานธุรการ								
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่								
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓. งานทะเบียนราษฎร								
- นักจัดการงานทะเบียน และบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๕. งานเทศกิจ								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๑.๖. งานนิติการ								
- นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๗. งานพัฒนาชุมชน								
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

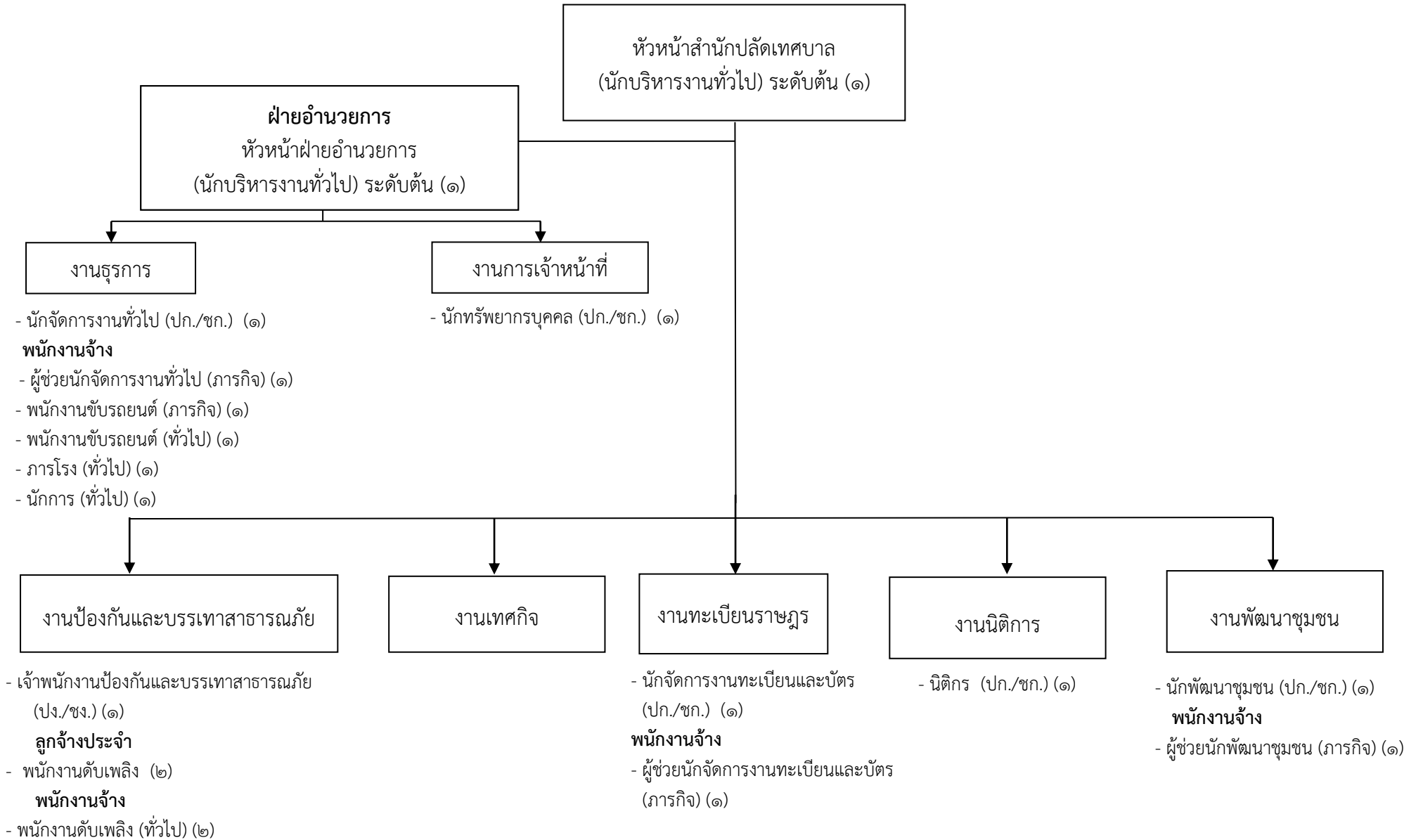
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ลูกจ้างประจำ								
- คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕. กองวิชาการและแผนงาน								
- ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น								
๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น								
๕.๑.๑. งานประชาสัมพันธ์								
- นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.๒.๒ งานแผนและงบประมาณ								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๕.๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. กองการศึกษา								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น								
๕.๑ งานธุรการ								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและ โรงเรียน								
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ - ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบท้องถิ่น
พนักงานจ้าง - ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

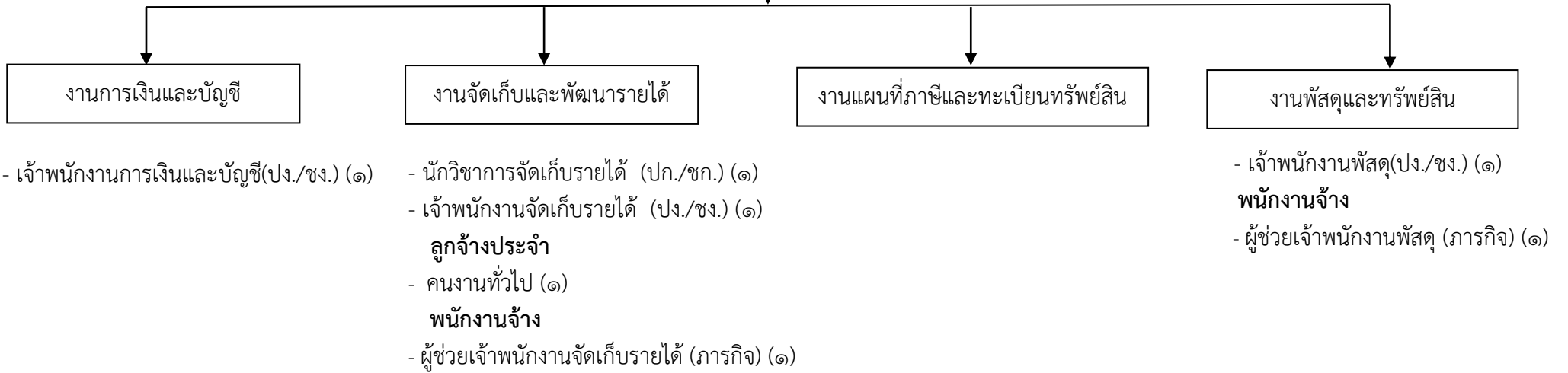


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

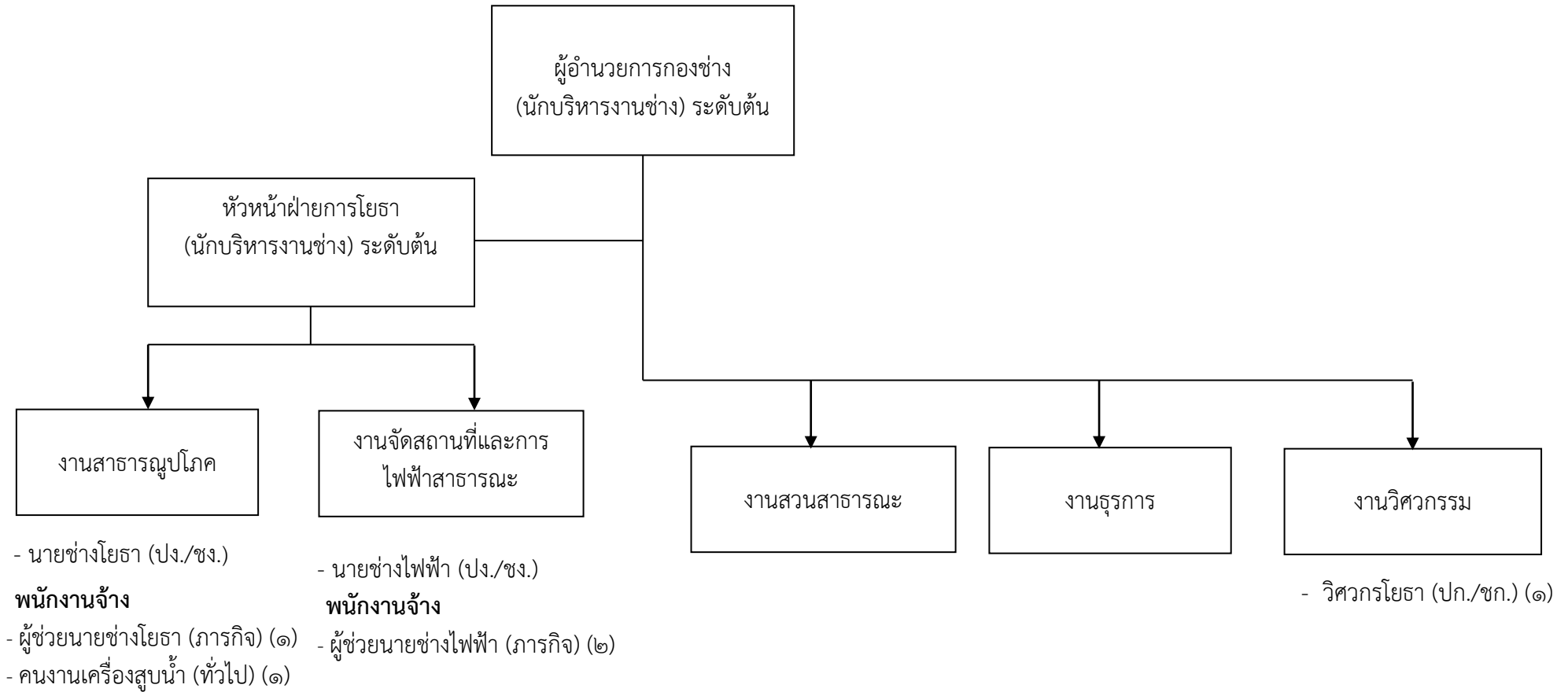


โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น (๑)



โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับ ต้น

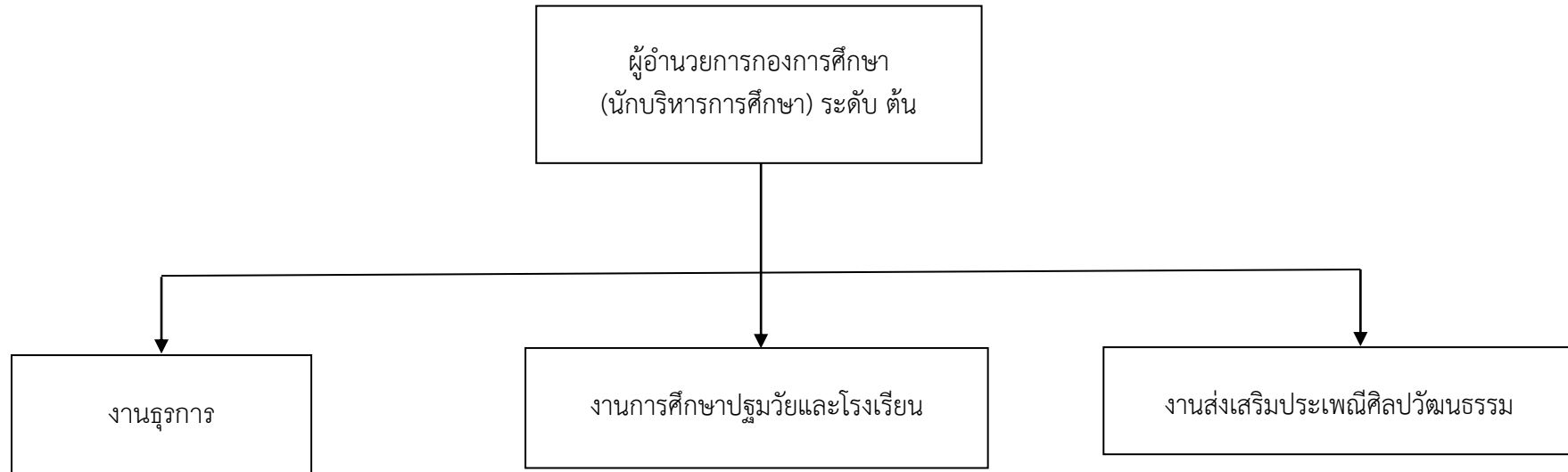


- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(ภารกิจ) (๑)

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)
พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
(ภารกิจ)(๑)

ลูกจ้างประจำ
- คนงานประจำถขยะ (๒)
พนักงานจ้าง
-คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) (๒)
-คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (๒)

โครงสร้างของกองการศึกษา

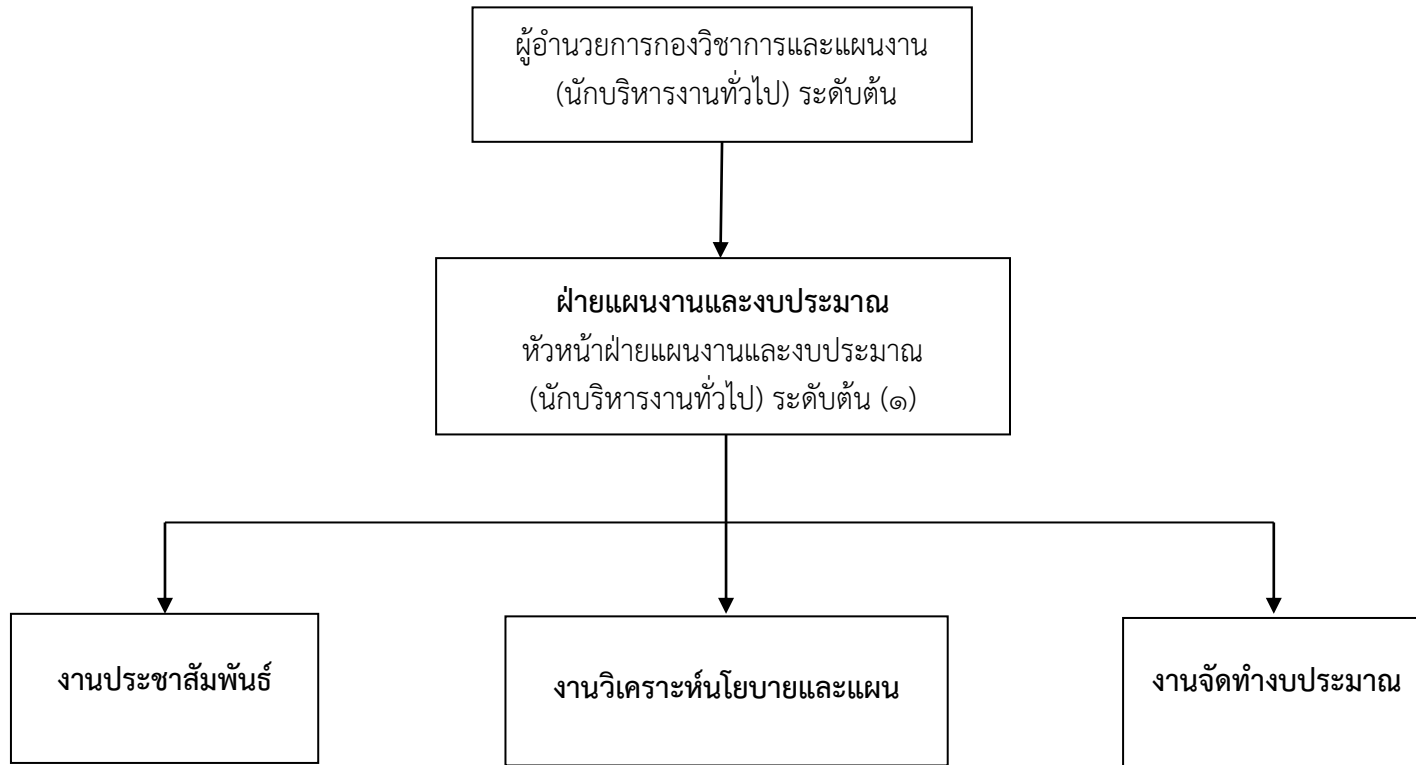


- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- ครู (๔)

พนักงานจ้าง

- ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๓)

โครงสร้างของกองวิชาการและแผนงาน



- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก (๑)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก (๑)

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑)

๑๑. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างเทศบาล

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

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

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเกิดความรู้ ความเข้าใจในทักษะทัศนคติต่อการปฏิบัติราชการในยุคแห่งการปฏิรูประบบราชการและสามารถปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเกิดความชำนาญและปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่มีการประกาศใช้ได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีได้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบันและนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างมีการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่กันไปกับการปฏิบัติราชการ

๓. วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้จัดให้มีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ดังนี้

๑. จัดส่งพนักงานและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

๒. จัดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อนำเอาประสบการณ์จากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาล

๓. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดได้มีโอกาสนำเอาข้อมูลวิธีการ ใหม่ ๆ มาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

ลำดับที่	หลักสูตร	เนื้อหาของหลักสูตร	ผู้เข้ารับการอบรม
๑.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่ได้เข้ารับการบรรจุหรือแต่งตั้งใหม่	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้าง ๓. ความรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานและแนวทางการปฏิบัติราชการ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่ได้เข้ารับการบรรจุหรือแต่งตั้งใหม่
๒.	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง ๒. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๓. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของคณะผู้บริหารและนโยบายของส่วนราชการต่าง ๆ	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างแต่ละตำแหน่ง
๓.	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานแต่ละตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างแต่ละตำแหน่ง
๔.	หลักสูตรด้านการบริหาร (สำหรับผู้บริหาร)	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเพื่อการวางแผน การมอบหมายงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร
๕.	หลักสูตรด้านการบริหาร (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคน
๖.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	เทศบาลดำเนินการร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครพนม โดยทำการปฐมนิเทศและการสอนงาน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพนักงานและลูกจ้างที่เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

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 หลังจากทีพนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้รับการพัฒนาในแต่ละ
หลักสูตร ให้ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาดำเนินการทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาให้
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑๒ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานใน
การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับ
บุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่
ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงครามทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ตื่นรู้ร่วมกัน

พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

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 ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและประเทศชาติ

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงครามต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่ง ไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ 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 ปลุกลัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

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

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล

ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเลือกกันเองให้เหลือ

๒ คน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลตำบลศรีสงครามที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้างและลูกจ้างของเทศบาลตำบลศรีสงครามจำนวน ๒ คน

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

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๕) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๖) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๗) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๘) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณี que เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) คู่คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๑๐) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตาม que ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้ นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุแรงจูงใจความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน 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 และดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นวันแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตาม ข้อ ๒๒ แล้วให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตาม ข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

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

αααααααααααααααααααααααααααααααα