แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

สำนักปลัดเทศบาล
โทร ๐-๔๒๕๙-๙๖๘๒
โทรสาร ๐-๔๒๕๙-๙๖๘๓

คำนำ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) 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	๓
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	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ	๕๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๑

****

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม (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 ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ซึ่งได้แบ่งข้าราชการออกเป็น ๔ ประเภท คือ บริหารท้องถิ่น, อำนวยการท้องถิ่น, วิชาการ และทั่วไป

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสงครามจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

/๒.วัตถุ...

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

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

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสงคราม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. <u>กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>

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 เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 ลักษณะงานต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านงานบุคคล

/๓.๗ ให้...

๓.๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังโดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๗.๑ บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นช่วงเวลา 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

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

๓.๗.๖ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้กำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ข. ให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนั้นให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เสนอให้ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณาให้ความเห็นชอบและทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ค. การอนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนั้นด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน

ง. ก่อนที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอนหรือปรังปรุงและตัดโอน (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.) เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ปี 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.) หากมีความเห็นชอบตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอให้เสนอเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพร้อมความเห็นให้ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) มีมติไม่เห็นชอบตามที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งหรือจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่ให้เหมาะสม ตามคำแนะนำของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นพิจารณาแล้วมีความเห็น การกำหนดตำแหน่งหรือแผนอัตรากำลังที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดมีความเหมาะสมแล้วแจ้งยืนยันตามความเห็นเดิม ให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เสนอเรื่องต่อ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๓.๑๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดตำแหน่งใดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลังด้วย

๔. <u>สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน</u>

๔.๑ สภาพพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑.๑ ปัจจุบันเส้นทางคมนาคมภายในเขตเทศบาลได้ก่อสร้างเป็นถนน คสล. เกือบเต็มพื้นที่แล้ว ซึ่งประชาชนได้รับความสะดวกสบายในการใช้เส้นทางคมนาคมพอสมควร แต่เทศบาลก็มีภารกิจที่จะต้อง ดูแล บำรุงรักษาถนนสายต่าง ๆ เหล่านั้นให้มีสภาพที่ประชาชนสามารถที่จะใช้สัญจรไปมาได้โดยสะดวก ปลอดภัยอยู่เสมอ

๔.๑.๒ ด้านโครงสร้างจัดระบบการระบายน้ำ ทั้งน้ำจากธรรมชาติและน้ำเสียจากการอุปโภคบริโภค 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

ประชากรในเขตเทศบาลตำบลศรีสงครามจำนวนไม่น้อยเป็นประชากรที่อพยพมาจากพื้นอื่น ๆ ซึ่งจะมีความหลากวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต ดังนั้น เทศบาลตำบลศรีสงคราม ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรักความสามัคคี มีความเป็นธรรมโดยเสมอภาคกัน และพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

เทศบาลตำบลศรีสงคราม ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ในการทำงานของผู้บริหารได้ตลอดเวลา และปลูกฝังเยาวชนให้มีความรักในระบอบประชาธิปไตย

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

/๕. ภารกิจ...

๕. <u>ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล</u>

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(๑๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

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

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

(๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน ฯ)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ 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) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

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

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

/๕.๕ ด้านการ...

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๒) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปณสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนฯ)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๖. <u>ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลศรีสงครามจะดำเนินการ</u>

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. <u>สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง</u>

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 มาตรตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มากขึ้น ในขณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่วางไว้ได้

สรุป

เทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการ ๖ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองวิชาการและแผนงาน

๖. กองการศึกษา

ปัจจุบันมีภารกิจและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ จึงต้องกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในท้องถิ่น

/๘. โครงสร้าง...

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลศรีสงครามดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสงครามมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปรับปรุง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานเทศกิจ ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานเทศกิจ ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๒ งานธุรการ ๓.๓ งานสวนสาธารณะ ๓.๔ งานวิศวกรรม	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๒ งานธุรการ ๓.๓ งานสวนสาธารณะ ๓.๔ งานวิศวกรรม	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๔ งานรักษาความสะอาด ๔.๕ งานสัตวแพทย์	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๔ งานรักษาความสะอาด ๔.๕ งานสัตวแพทย์	
๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์ - งานแผนและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์ - งานแผนและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	

/๖. กองการ...

๖. กองการศึกษา ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน ๖.๓ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	๖. กองการศึกษา ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน ๖.๓ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	

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 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจที่ ๖ การเพิ่มศักยภาพของประชาชนและชุมชนให้เข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจที่ ๗ พัฒนาระบบสาธารณสุขมูลฐานและการบริการด้านสาธารสุขให้มีประสิทธิภาพ

พันธกิจที่ ๘ จัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ ๙ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการศึกษาการบริหาร และการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี

๘.๒.๓ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์

๑. ยทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

/ยุทธศาสตร์...

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/ไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างอย่างทั่วถึง - ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภคอย่างทั่วถึง สะอาดและปลอดภัย - จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟูปรับปรุงและก่อสร้าง - โครงการก่อสร้างที่ถูกต้องตามระเบียบผังเมือง	ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าฝ่ายการโยธา/วิศวกร/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. ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีเข้าถึงบริการสาธารณสุขที่มีคุณภาพและมาตรฐานอย่างเท่าเทียม

๓. มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสียในชุมชน มลพิษทางอากาศอย่างเป็นระบบ ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑.การสร้างจิตสำนึกและบำบัดฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- จำนวนโครงการที่ได้รับการส่งเสริม อนุรักษ์ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/นักวิชาการสาธารณสุข
๒. การป้องกันรักษาและส่งเสริมความรู้ ด้านสุขภาพอนามัย แก่ประชาชน	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ - จำนวนศูนย์ที่ได้รับการสนับสนุน	
๓. การสุขาภิบาลชุมชนและสถานที่	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน

๒. ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงการพัฒนาที่ยั่งยืนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. การพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางทางการค้าของอำเภอใกล้เคียง

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นจาการส่งเสริมการฝึกอบรมการประกอบอาชีพ

๒. กลุ่มเกษตรกรและกลุ่มอาชีพมีความเข้มแข็งขึ้น

๓. เป็นศูนย์กลางทางการค้าของอำเภอใกล้เคียง

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

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...

กลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ที่ดีงามในชุมชน	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไทย - จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์พระพุทธศาสนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม/นักวิชาการศึกษา/ครู/นักพัฒนาชุมชน/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม	
๓. การกีฬาและนันทนาการแก่เด็กเยาวชนและ ประชาชนทั่วไป	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม	
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย ปลอดภัยใน ชุมชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม	

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒. พัฒนาทางด้านการศึกษาของประชาชนมีโอกาสได้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

๓. บุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม พัฒนา สามารถจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนได้อย่างมีคุณภาพ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีมาตรฐาน

๒. ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้ทั้งในและนอกระบบตลอดชีวิต

๓. ระดับคุณภาพ ของบุคลากรทางการศึกษาและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑. การส่งเสริมการศึกษาด้านปฐมวัย ๒. การส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในชุมชน ๓. การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาและหลักสูตร	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศูนย์ฯ ทั้ง ๖ ด้าน - จำนวนสถานศึกษาที่ต้องส่งเสริมสนับสนุน - จำนวนโครงการ/กิจกรรม - ร้อยละของบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนา - จำนวนโครงการ/กิจกรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม/นักวิชาการศึกษา/ครู

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

เป้าประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

๒. เพื่อบริหารจัดการภายในเทศบาล และพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการ

๓. การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาลทุกระดับเพื่อเสริมสร้างการแก้ไขปัญหาของประชาชนตลอดจนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

/ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัด

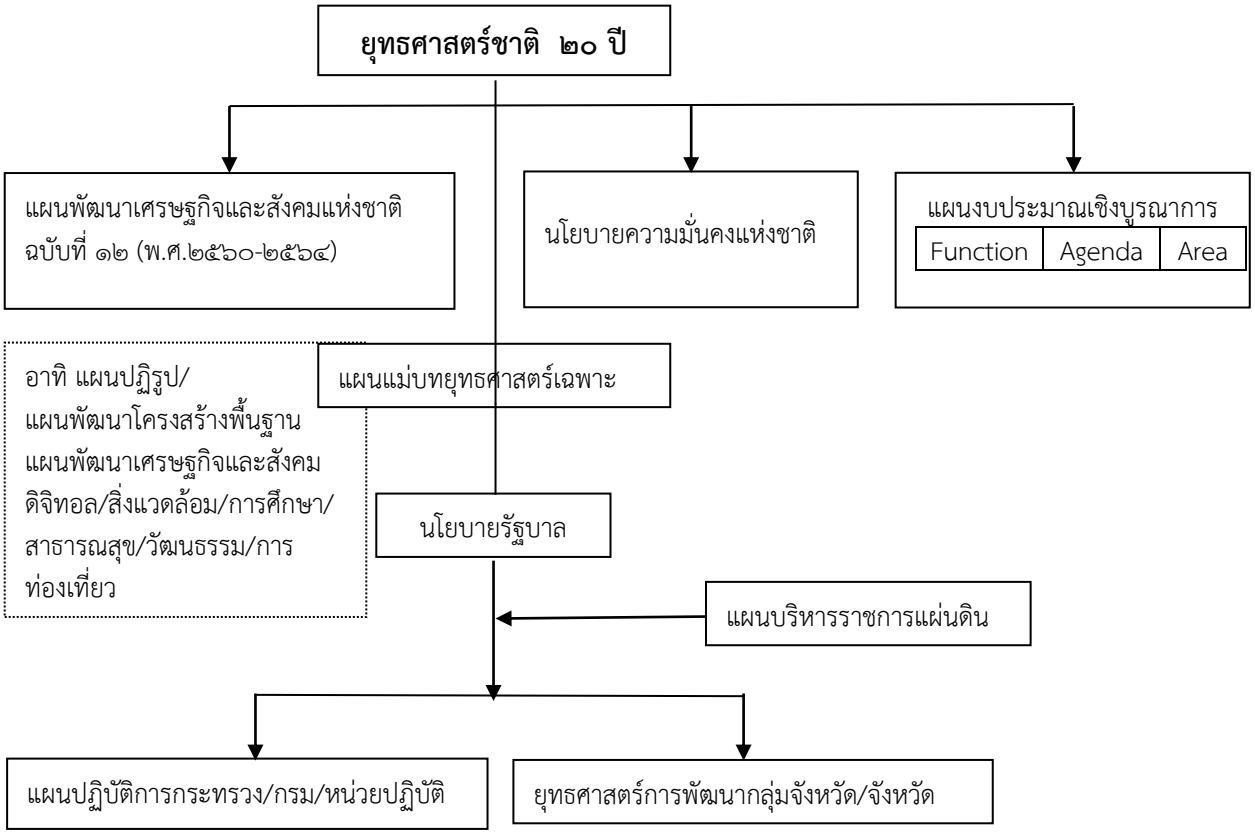
๑. ประชาชนทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

๒. เครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและให้บริการของประชาชน

๓. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

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

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม



๘.๓ การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

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

จุดแข็ง (Strength)

๑. ความสามารถในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารจัดการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเป็นเทศบาลประเภทสามัญ พื้นที่มีน้อย

๒. มีแม่น้ำ ๒ สาย คือ แม่น้ำสงครามและลำน้ำอูนที่เป็นแหล่งทำมาหาเลี้ยงชีพ

๓. มีตลาดที่เป็นแหล่งจำหน่ายพืชผลทางการเกษตร

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การพัฒนายังไม่ตรงตามความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่และไม่ครอบคลุมทั่วถึง เนื่องจากประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาอย่างจริงจัง

๒. ประชาชนไม่ตระหนักถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการมีส่วนร่วม ขาดความเอาใจใส่ในการพัฒนาชุมชนร่วมกันโดยคิดว่าการพัฒนามิใช่หน้าที่ของตนเป็นหน้าที่ของตัวแทนที่ได้เลือกให้เข้าไปบริหารงาน

๓. ปัญหาที่เป็นผลกระทบจากประชากรแฝง เช่น ความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การกำจัดขยะมูลฝอย เป็นต้น

๔. ไม่มีการรวมกลุ่มที่มีความเข้มแข็ง ขาดการรวมกลุ่ม เพื่อประกอบอาชีพ

โอกาส (Opportunity)

๑. การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครพนม ส่งผลทำให้การพัฒนาและการขยายโอกาสในการแข่งขันของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น

๒.สามารถพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้

๓.เป็นพื้นที่คมนาคมสะดวกเชื่อมต่อกับอำเภอข้างเคียง

๔.พื้นที่มีการขยายตัวของชุมชนที่พักอาศัย และภาคพาณิชยกรรมอย่างต่อเนื่อง

๕.การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้สามารถทำงานได้ง่าย คล่องตัว รวดเร็วยิ่งขึ้น ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประชาชนเข้าถึงแหล่งข้อมูลของเทศบาล และทราบการประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

อุปสรรค (Threat)

๑. การจัดสรรงบประมาณของภาครัฐไม่เพียงพอจะดำเนินงานตามแผนพัฒนาของเทศบาล ส่งผลทำให้การบริหารจัดการไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การส่งเสริมการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนยังมีน้อย โดยเฉพาะภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน

๓. ขาดการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน

๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศส่งผลกระทบด้านลบต่อเด็กและเยาวชนมากขึ้น เนื่องจากเยาวชนบางส่วนขาดวิจารณญาณในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

/๘.๔ การ...

๘.๔ การวิเคราะห์ปริมาณงาน

๘.๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๕	๔๒	๒๑๐	๐.๐๐๓
๒	สำรวจ/ตรวจสอบผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕	๕๔๒	๒,๗๑๐	๐.๐๓๓
๓	มอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๕๔๒	๑,๖๒๖	๐.๐๑๙
๔	จัดประชุมผู้สูงอายุ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	สำรวจ/รวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุที่มีปัญหาทางสังคมเพื่อขอความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๖	สงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่ต้องการเครื่องช่วยเหลือ	๑,๐๘๐	๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๗	มอบเบี้ยผู้พิการ	๕	๑๑๕	๕๗๕	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	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไป	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๒	ฎีกามอบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๓	ฎีกามอบเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๔	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
	รวม				๐.๙๑๙

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
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 และจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	๙๐	๖๕	๕,๘๕๐	๐.๐๗๐
๑๕	ส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่๒ ทางไปรษณีย์กลับสำนักทะเบียนต้นทาง	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๖	รายงานการปฏิบัติงานประจำวันจากฐานข้อมูลกลาง	๔๐	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๗	แจ้งเหตุผู้ไม่มาใช้สิทธิ์เลือกตั้ง/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	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม				๑.๕๗๕

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
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 ดูงาน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๑	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๑๒	งานเตรียมการประชุม	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๓	งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมและทำรายงานเสนอ	๓๖๐	๗๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๑๔	งานจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๕	การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ	๑๐	๖๑๔	๖,๑๔๐	๐.๐๗
๑๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				๔.๔๕

/งานการ...

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒	งานบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๓	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๔	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๕	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๖	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงาน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๗	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๔๘๐	๓๓	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙๑
๘	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๙	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๑	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๑๒	งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๓	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๔	งานทำบัตรประจำตัว ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๕	งานธุรการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
รวม					๑.๘๕๖

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	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	งานสอบสวนข้อเท็จริงทั่วไป	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
๘	งานร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙	งานคดี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๐	อบรมและให้คำปรึกษา	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
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	๑๔๔๐	๑	๑๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๕	- สถานีบริการน้ำมัน	๗๒๐	๒	๑๔๔๐	๐.๐๑๗
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	๒๕๒๐	๑๐	๒๕๒๐๐	๐.๓๐๔
๒๒	งานระบบสารสนเทศเลือกตั้ง	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
	รวม				๑.๐๑๑

/กองคลัง...

๘.๔.๒ กองคลัง

งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียน	๒๐	๑,๓๖๗	๒๗,๓๔๐	๐.๓๓๐
๒	งบประมาณรายจ่าย	๒๐	๑,๓๖๗	๒๗,๓๔๐	๐.๓๓๐
๓	งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๒๕	๑,๓๖๗	๓๔,๑๗๕	๐.๔๑๓
๔	งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๑๕	๑,๓๖๗	๒๐,๕๐๕	๐.๒๔๘
๕	งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๑๕	๑,๓๖๗	๒๐,๕๐๕	๐.๒๔๘
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 และเก็บรักษาพัสดุ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๑๑	งานการจำหน่ายพัสดุ (ตรวจสอบพัสดุประจำปี, จำหน่าย)	๗,๙๘๐	๒	๑๕,๙๖๐	๐.๑๙๓
๑๒	งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐๑
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม				**๓.๕๓๙**

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
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	๗๙๘๐	๒	๑๕,๙๖๐	๐.๑๙๓
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐๕	๖,๑๕๐	๐.๐๗๔
	รวม				๑.๙๕๒

/งานจัด...

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	สำรวจทรัพย์สินในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
๒	รับแบบ ภ.ป. ๑และประเมินภาษี	๑๐	๒๑๕	๒,๑๕๐	๐.๐๒๖
๓	ออก ภป.๓ และออกใบเสร็จ ภ.ป.๗	๕	๒๑๕	๑,๐๗๕	๐.๐๑๓
๔	บันทึกลูกหนี้ภาษีป้ายในทะเบียนคุม	๑.๕	๒๑๕	๒๑๖.๕	๐.๐๐๓
๕	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๑ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๒,๘๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗๐
๖	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๒ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๗	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๓ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๘	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๔ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๒,๘๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗๐
๙	บันทึกข้อมูล ผ.ท.๕ เข้า Ltax ๓๐๐๐	๕	๑,๔๕๐	๗,๒๕๐	๐.๐๘๘
๑๐	ตรวจสอบและแก้ไข ผ.ท.๗	๒๐	๖๕๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๕๗
๑๑	ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๑๒	จัดทำสัญญาเช่าตลาดสด	๓	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๐๗
๑๓	จัดเก็บค่าเช่าตลาด	๕	๑,๔๕๒	๗,๒๖๐	๐.๐๘๘
๑๔	จัดเก็บค่าไฟฟ้าตลาด	๕	๑,๑๑๖	๕,๕๘๐	๐.๐๖๗
๑๕	ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่าและค่าไฟฟ้าตลาดฯ	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๑๖	จัดทำสัญญาเช่าลานสุขภาพ	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๗	จัดเก็บค่าเช่าลานสุขภาพ	๕	๑๖๘	๘๔๐	๐.๐๑๐
๑๘	จัดเก็บค่าไฟฟ้าลานสุขภาพ	๕	๑๖๘	๘๔๐	๐.๐๑๐
๑๙	ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่าและค่าไฟฟ้าลานฯ	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒๐	จัดเก็บตลาดนัดวันพระ	๒	๑๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๒๑	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๓๑๗	๓,๑๗๐	๐.๐๓๘
๒๒	จัดทำใบนำส่งเงิน ทาง e - LAAS	๑๐	๓๑๗	๓,๑๗๐	๐.๐๓๘
๒๓	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชำระภาษีทราบ	๓	๖๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๔	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	๓	๘๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙

/ลำดับ...

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒๖	จัดส่งถังขยะ	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๑๙
๒๗	จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	๗	๗๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๖๓
๒๘	จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์	๒๐	๑๑๑	๒,๒๒๐	๐.๐๒๗
๒๙	เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๑๐	๓๑	๓๑๐	๐.๐๐๔
๓๐	เลิกทะเบียนพาณิชย์	๑๐	๑๗	๑๗๐	๐.๐๐๒
๓๑	รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๑๐	๑๕	๑๕๐	๐.๐๐๒
๓๒	ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	๘	๒๐	๑๖๐	๐.๐๐๒
๓๓	ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาใช้เสียง	๑๐	๘๗	๘๗๐	๐.๐๑๑
๓๔	จัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน ทต.ศรีสงคราม	๕	๒๙	๑๔๕	๐.๐๐๒
๓๕	ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
๓๖	จัดทำรายงานประจำเดือน	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๓๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	รวม				๒.๖๓๐

/กองช่าง...

๘.๔.๓ กองช่าง

งานวิศวกรรม กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานออกแบบคำนวณโครงสร้างทางด้านวิศวกรรม	๑,๔๔๐	๓๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๒	งานเขียนแบบโครงการก่อสร้าง	๒,๕๒๐	๓๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑๓
๓	งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	๑๐,๘๐๐	๒๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๐๙
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๕	งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑,๐๘๐	๓๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
๖	งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อการใช้ในการออกแบบทางด้านวิศวกรรม	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๗	งานประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการต่างๆ	๑,๐๘๐	๓๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
๘	การตรวจสอบอาคารตามข้อร้องเรียนของประชาชน	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตขุดดินถมดิน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	รวม				๕.๐๗๕

งานธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานพิมพ์หนังสือส่ง	๙๐	๒๖๕	๒๓,๘๕๐	๐.๒๘๘
๒	งานรับหนังสือและเกษียนหนังสือ	๔๕	๓๔๐	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘๕
๓	งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	๑๐	๔๘	๔๘๐	๐.๐๐๖
๔	งานให้ยืมครุภัณฑ์	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙
๕	งานประชาสัมพันธ์การทำงานของกอง	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๖	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๗	งานออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๘	งานส่งรายงานผลสถิติการก่อสร้างประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๙	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาต	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๑๐	งานออกใบอนุญาตขุดดินถมดิน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๒๒	๒,๖๔๐	๐.๐๓๒
	รวม				๐.๗๑๓

งานสวนสาธารณะ กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ ภายในสำนักงาน	๓,๖๐๐	๔๘	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๘๗
๒	งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ต่างๆ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๓	งานดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะต่างๆ	๑,๐๘๐	๔๘	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒๖
๔	การให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๕	งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำขยายพันธ์ไม้ต่างๆ	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๘๕	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘๕
	รวม				๓.๒๗๗

/งาน...

งานสาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน	๓๐๐	๓๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๒	งานสำรวจโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน	๑๘๐	๑๗	๓,๐๖๐	๐.๐๓๗
๓	งานเขียนแบบโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน	๑,๘๐๐	๑๗	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗๐
๔	งานประมาณการโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน	๑,๐๘๐	๑๗	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒๒
๕	งานควบคุมงานโครงการซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน ทางเท้า เขื่อน	๑๐,๘๐๐	๑๗	๑๘๓,๖๐๐	๒.๒๑๗
๖	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๗	งานควบคุมพัสดุด้านงานโยธา	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
	รวม				๓.๐๓๒

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	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

/กอง...

๘.๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจและแบบสอบถาม	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	งานรวบรวมโครงการที่เสนอเพื่อการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐๓๐
๕	งานจัดทำคู่มือและเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบการประชุม/อบรม	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
๖	งานบันทึกการประชุมและตรวจสอบ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
๗	งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘๓
๘	ดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๙	งานป้องกัน ควบคุมโรคในท้องถิ่นตามฤดูกาล และช่วงเกิดการระบาด	๑๘๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
๑๐	งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๑๑	งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการติดตามและรายงาน	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	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
รวม					๑.๖๗๘๖

งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือ	๓	๑๕๐	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
๒	งานส่งหนังสือ	๑๐	๕๕	๕๕๐	๐.๐๐๖๖
๓	งานพิมพ์หนังสือส่ง	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๖๒
๔	งานรับหนังสือและเกษียนหนังสือ	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	งานตรวจเอกสารประกอบการยื่นขอใบอนุญาต	๓	๑๕๐	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
๙	กระบวนงานการออกใบอนุญาต	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	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๔
	รวม				๑.๖๘๓๙

๘.๔.๕ กองวิชาการและแผนงาน

งานจัดงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒	งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๓	งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	๔๕	๑๕	๖๗๕	๐.๐๐๘
๔	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๕	งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๖	ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
					๐.๓๐๑

/งานวิเคราะห์...

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	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.	เจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๖.	งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี	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.	งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจรและการบริการประชาชนเคลื่อนที่	๒๔๐	๙	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๑.	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๐
รวม					๑.๕๙๒

/งานประชา...

งานประชาสัมพันธ์ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล ดังนี้				
	๑.๑ เปิดเสียงตามสายเพื่อให้ประชาชนรับฟังการถ่ายทอดข่าวจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น.	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
	๑.๒ จัดเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น.	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
	๑.๓ จัดเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ช่วงเย็นเวลา ๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น.	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
	๑.๔ ต้อนรับ/ให้คำแนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	๕	๑,๑๕๐	๕,๗๕๐	๐.๐๖๙
	๑.๕ รายงานผลการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	๑.๖ บันทึกภาพ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๑๒๐	๒๓๕	๒๘,๒๐๐	๐.๓๔๐
	๑.๗ รายงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลศรีสงครามทาง Facebook เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนและผู้สนใจได้ทราบ	๑๒๐	๒๔๖	๒๙,๕๒๐	๐.๓๕๖
	๑.๘ รายงานกิจกรรมทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลศรีสงครามทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลศรีสงครามww.srisongkram.com เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนและผู้สนใจได้ทราบ	๑๒๐	๕๖	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
	๑.๙ รายงานการดำเนินงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ทางFacebook (รายเดือน)ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม โดย Print Screen	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	๑.๑๐ รายงานการดำเนินงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลศรีสงครามทาง Facebook และเว็บไซต์ (รายไตรมาส)ไปยังส่วนราชการ สถานศึกษา ผู้นำชุมชนในเขตเทศบาลตำบลศรีสงคราม เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑.๑๑ รายงานกิจการเทศบาลตำบลศรีสงคราม 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
	๔.๓ เกษียนหนังสือราชการของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและสั่งการ	๓	๒๓๕	๗๐๕	๐.๐๐๘
	๔.๔ ส่งเอกสารของทางราชการ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ศรีสงคราม	๖๐	๘๙	๕,๓๔๐	๐.๐๖๔
	๔.๕ ทำการ์ดขอเชิญร่วมอวยพรเนื่องในวันคล้ายวันเกิดบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสงคราม	๓๐	๑๑๒	๓,๓๖๐	๐.๐๔๐
	๔.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘

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

๘.๔.๖ กองการศึกษา

งานธุรการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	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(นาที)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติหน้าที่จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัย	๑,๖๐๐	๒๓๐	๓๖๘,๐๐๐	๔.๔๔๔
๒.	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	๑,๒๐๐	๒๓๐	๒๗๖,๐๐๐	๓.๓๓๓
๓.	สังเกต เฝ้าระวังและบันทึกความเจริญเติบโต 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(นาที)	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๒.	ส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๓.	จัดเก็บรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๔.	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
	รวม				๐.๑๕๙

/๘.๕ กรอบ...

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.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- 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	-	-	-	
๑.๒. งานทะเบียนราษฎร								
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๔. งานเทศกิจ								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๑.๕. งานนิติการ								
- นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๖. งานพัฒนาชุมชน								
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>๒.กองคลัง</u>								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๑ งานการเงินและบัญชี								
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้								
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน								
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. <u>กองช่าง</u>								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓.๑ ฝ่ายการโยธา								
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค								
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ								
- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๒ งานธุรการ								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๓.๓ งานวิศวกรรม								
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๔ งานสวนสาธารณะ								
-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๑ งานธุรการ								
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม								
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๔.๔ งานรักษาความสะอาด								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๔.๕ งานสัตวแพทย์								
-	-	-	-	-	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ลูกจ้างประจำ								
- คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. <u>กองวิชาการและแผนงาน</u>								
- ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
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. <u>กองการศึกษา</u>								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.๑ งานธุรการ								
-	-	-	-	-	-	-	-	
๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน								
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบท้องถิ่น
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๒๙,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	๗๕๖,๑๒๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๓๑,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	๖๒๖,๘๘๐	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๖๐๐	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	
๙	นิติกร	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๑	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๒๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๗,๑๒๐	๒๔๖,๗๒๐	๒๕๖,๖๘๐	
๑๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร		๑	๑	๒๒๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๗,๑๒๐	๒๔๖,๗๒๐	๒๕๖,๖๘๐	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๓๒,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๔๓,๐๔๐	๑๔๘,๘๐๐	
	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**	**๒๐**	**๕,๕๕๐,๘๔๐**	**๒๗๐,๐๐๐**	**๒๑**	**๒๑**	**๒๑**	**-**	**-**	**-**	**๑๗๓,๑๖๐**	**๑๗๕,๕๖๐**	**๑๗๘,๖๘๐**	**๕,๙๙๔,๐๐๐**	**๖,๑๖๙,๕๖๐**	**๖,๓๔๘,๒๔๐**	

/กองคลัง...

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง (๐๔)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
๒๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม (ทต.สรรหาเอง)
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม (ทต.สรรหาเอง)
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม (ทต.สรรหาเอง)
	ลูกจ้างประจำ																		
๒๘	คนงาน		๑	๑	๒๔๘,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๗๓,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๘๔๐	๑๘๘,๑๖๐	๑๙๕,๗๒๐	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๖๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	
	รวม		**๙**	**๖**	**๒,๕๒๑,๙๘๐**	**๔๒,๐๐๐**	**๙**	**๙**	**๙**	**๐**	**๐**	**๐**	**๘๘,๕๖๐**	**๘๙,๒๘๐**	**๙๐,๙๖๐**	**๒,๖๕๒,๕๔๐**	**๒,๗๔๑,๘๒๐**	**๒,๘๓๒,๗๘๐**	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง (๐๕)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๓๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
๓๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๓๙๔,๐๘๐	
๓๓	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	
๓๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
๓๕	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๙๒,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๐,๒๘๐	๒๐๘,๓๒๐	๒๑๖,๗๒๐	
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๙๕,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๘๘๐	๒๑๒,๐๔๐	๒๒๐,๕๖๐	
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๙	คนงานเครื่องสูบน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม		**๑๐**	**๘**	**๒,๒๖๑,๒๒๐**	**๖๐,๐๐๐**	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**	**-**	**-**	**-**	**๗๗,๑๐๐**	**๗๘,๖๖๐**	**๗๙,๗๔๐**	**๒,๓๙๘,๓๒๐**	**๒,๔๗๖,๙๘๐**	**๒,๕๕๖,๗๒๐**	

/กองสาธาร...

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๔๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
	(นักบริหารงานสาธารณสุข)																		
๔๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	
	ลูกจ้างประจำ																		
๔๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๙,๘๔๐	๘,๗๖๐	๒๔๘,๑๖๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๖๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	
๔๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		๑	๑	๒๒๗,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๙๖๐	๒๓๗,๐๐๐	๒๔๖,๔๘๐	๒๕๖,๔๔๐	
๔๗	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๖๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	
๔๘	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๙	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๐	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม		**๑๑**	**๑๐**	**๒,๑๒๒,๘๐๐**	**๔๒,๐๐๐**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**-**	**-**	**-**	**๖๖,๓๐๐**	**๖๙,๔๒๐**	**๖๙,๕๔๐**	**๒,๒๓๑,๑๐๐**	**๒,๓๐๐,๕๒๐**	**๒,๓๗๐,๐๖๐**	

/กองวิชา...

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๕๒	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
๕๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๔,๕๒๐	๕๔๐,๙๖๐	
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
๕๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	
๕๕	นักประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๔๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๒๕๕,๖๐๐	๒๖๕,๙๒๐	๒๗๖,๖๐๐	
	รวม		**๕**	**๔**	**๑,๗๐๒,๖๘๐**	**๖๐,๐๐๐**	**๕**	**๕**	**๕**	**-**	**-**	**-**	**๖๒,๒๒๐**	**๖๓,๗๘๐**	**๖๕,๔๖๐**	**๑,๘๒๔,๙๐๐**	**๑,๘๘๘,๖๘๐**	**๑,๙๕๔,๑๔๐**	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

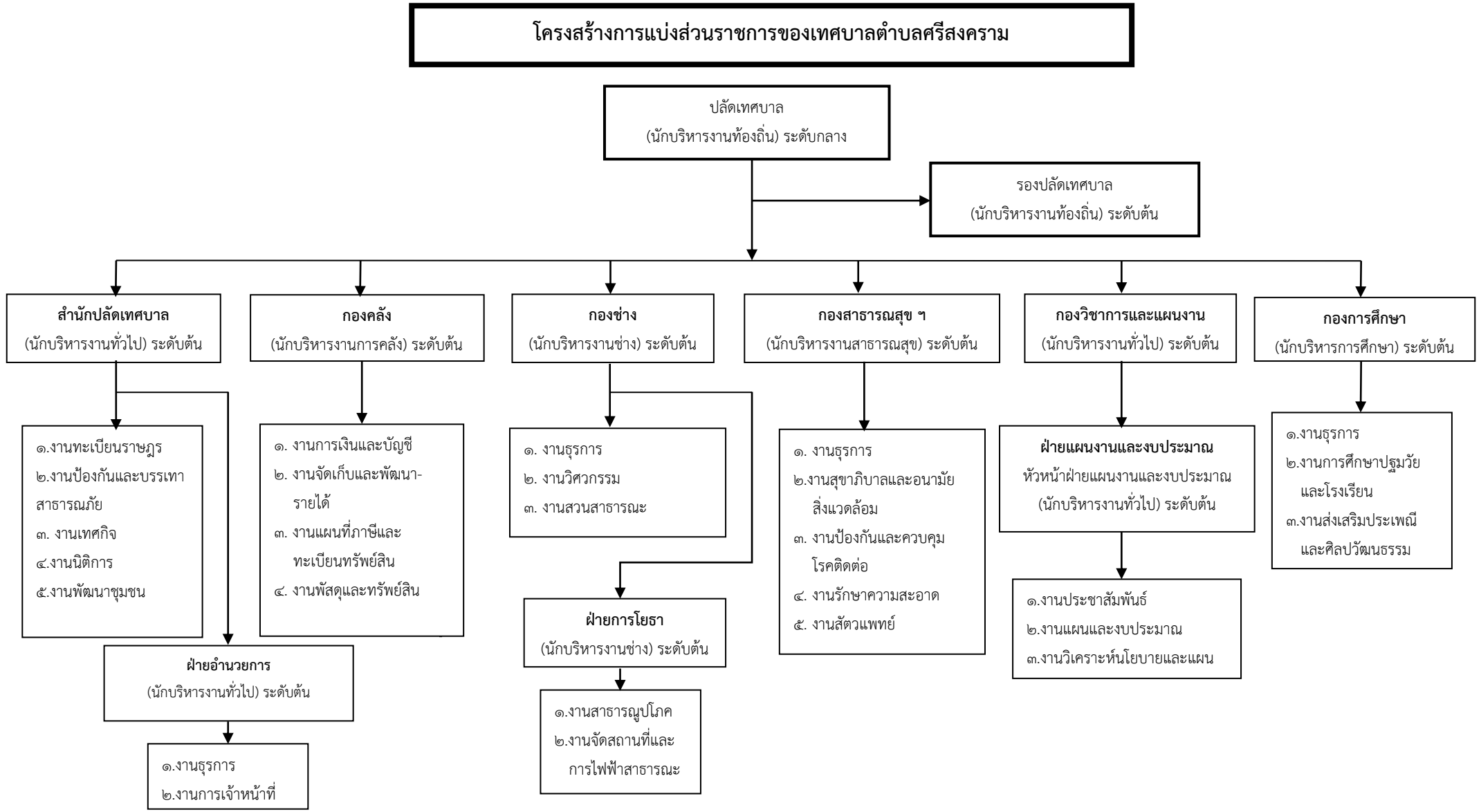
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองการศึกษา (๐๘)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๕๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	
๕๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																		
๕๙	ครู		๔	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก		๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๖๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม		**๑๑**	**๑๑**	**๙๒๘,๒๐๐**	**๔๒,๐๐๐**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**-**	**-**	**-**	**๒๖,๕๒๐**	**๒๖,๗๖๐**	**๒๖,๔๐๐**	**๙๙๖,๗๒๐**	**๑,๐๒๓,๔๘๐**	**๑,๐๔๙,๘๘๐**	
<๕>	**รวมทั้งสิ้น**		**๖๗**	**๕๙**	**๑๕,๐๘๗,๗๒๐**	**๕๑๖,๐๐๐**	**๖๗**	**๖๗**	**๖๗**	**-**	**-**	**-**	**๔๙๓,๘๖๐**	**๕๐๓,๔๖๐**	**๕๑๐,๗๘๐**	**๑๖,๐๙๗,๕๘๐**	**๑๖,๖๐๑,๐๔๐**	**๑๗,๑๑๑,๘๒๐**	
<๖>	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%**															**๒,๔๑๔,๖๓๗**	**๒,๔๙๐,๑๕๖**	**๒,๕๖๖,๗๗๓**	
<๗>	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															**๑๘,๕๑๒,๒๑๗**	**๑๙,๐๙๑,๑๙๖**	**๑๙,๖๗๘,๕๙๓**	
<๘>	**คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**๓๓.๖๖**	**๓๓.๐๖**	**๓๒.๔๕**	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ **๕๕,๐๐๐,๐๐๐**

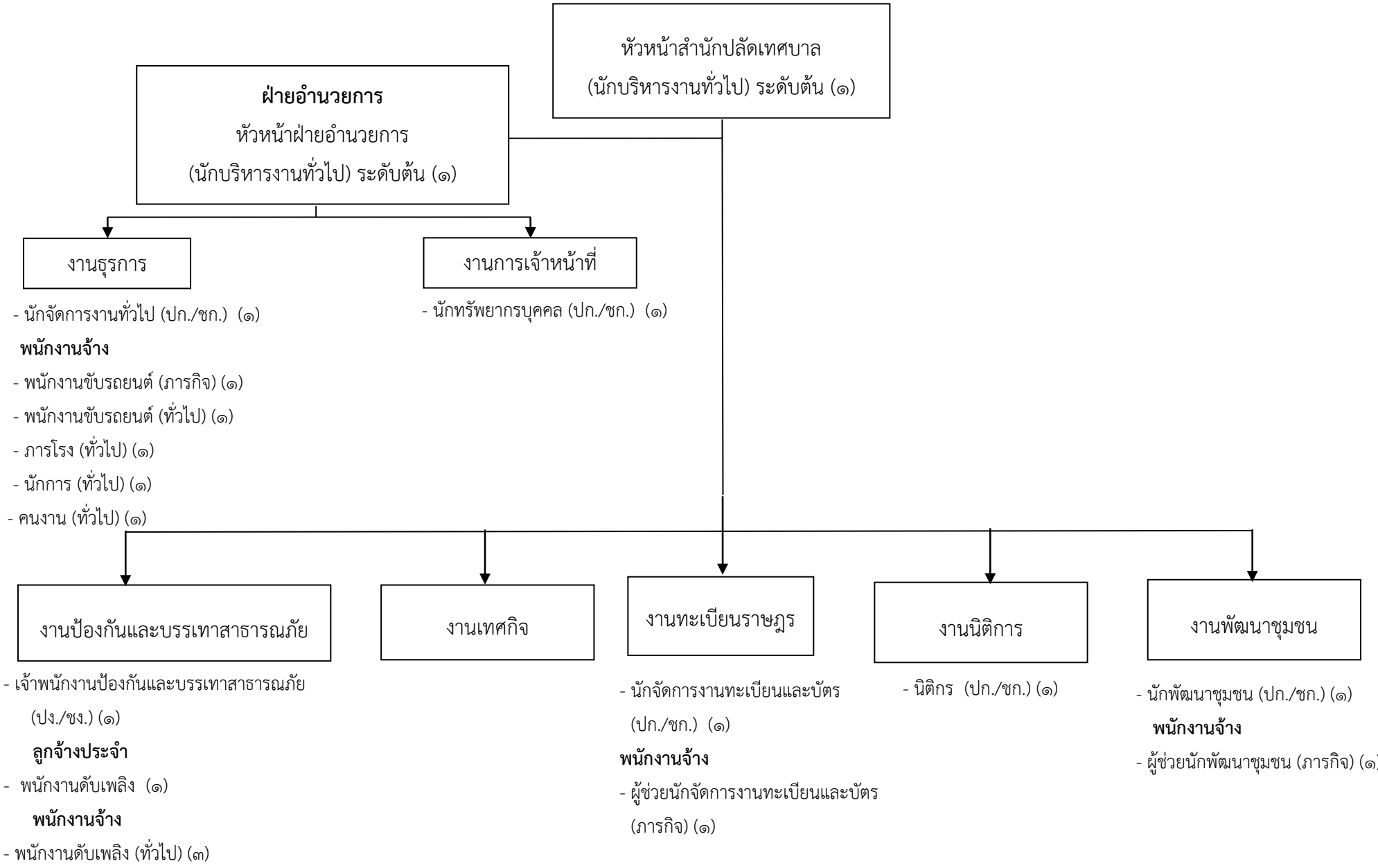
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ **๕๗,๗๕๐,๐๐๐**

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ **๖๐,๖๓๗,๕๐๐**

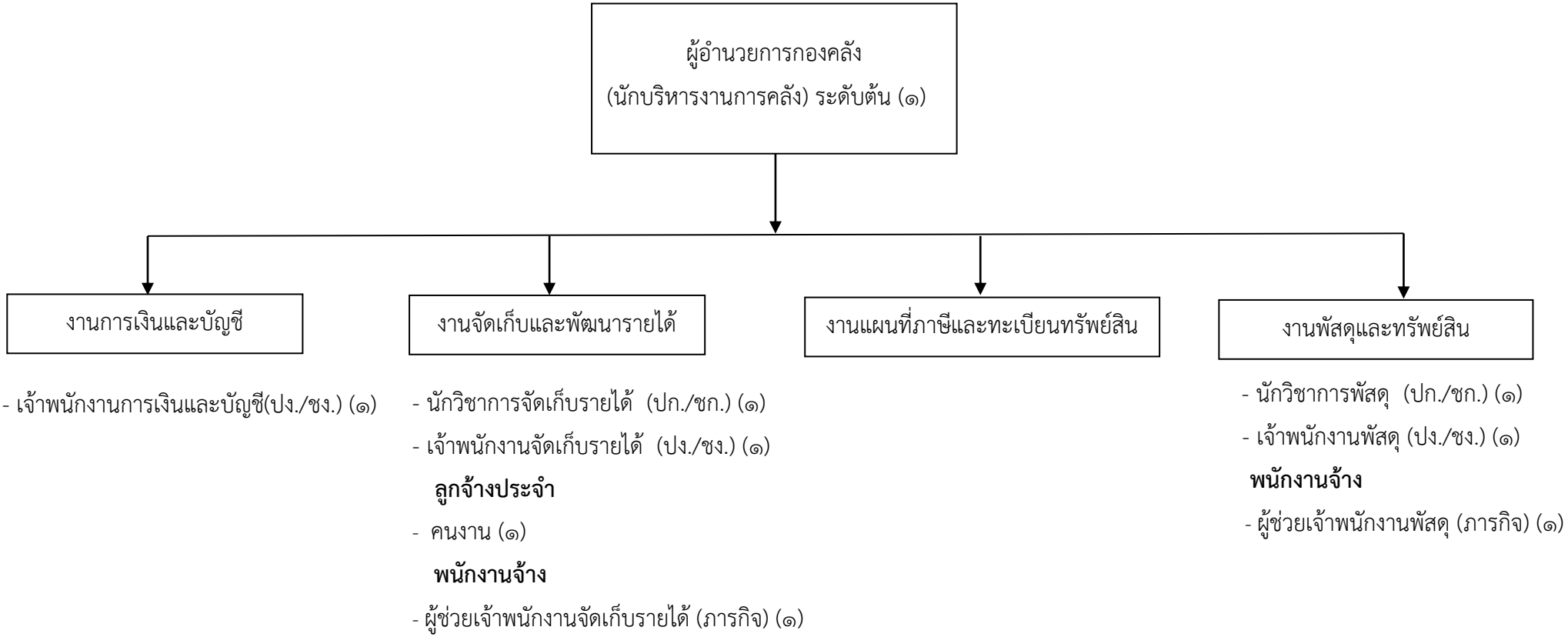
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



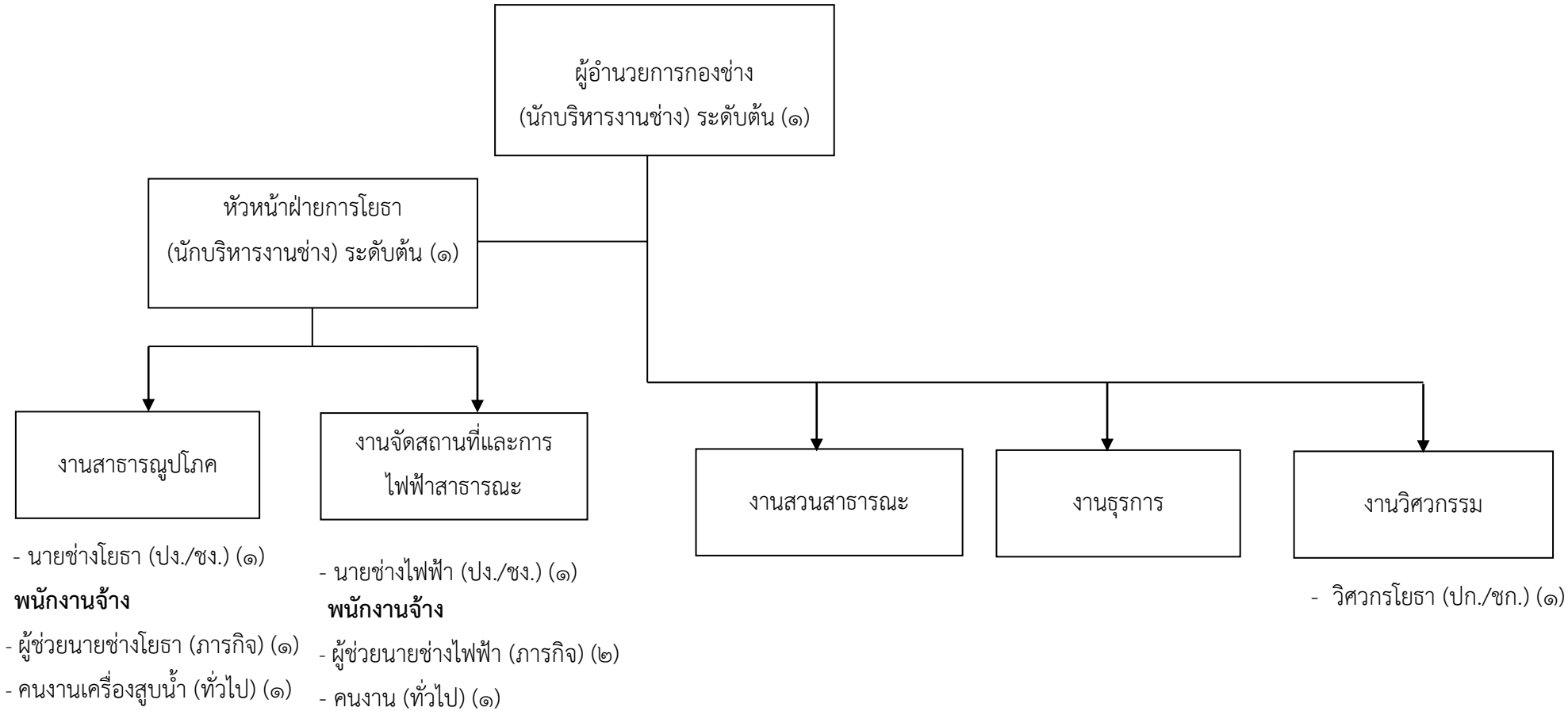
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



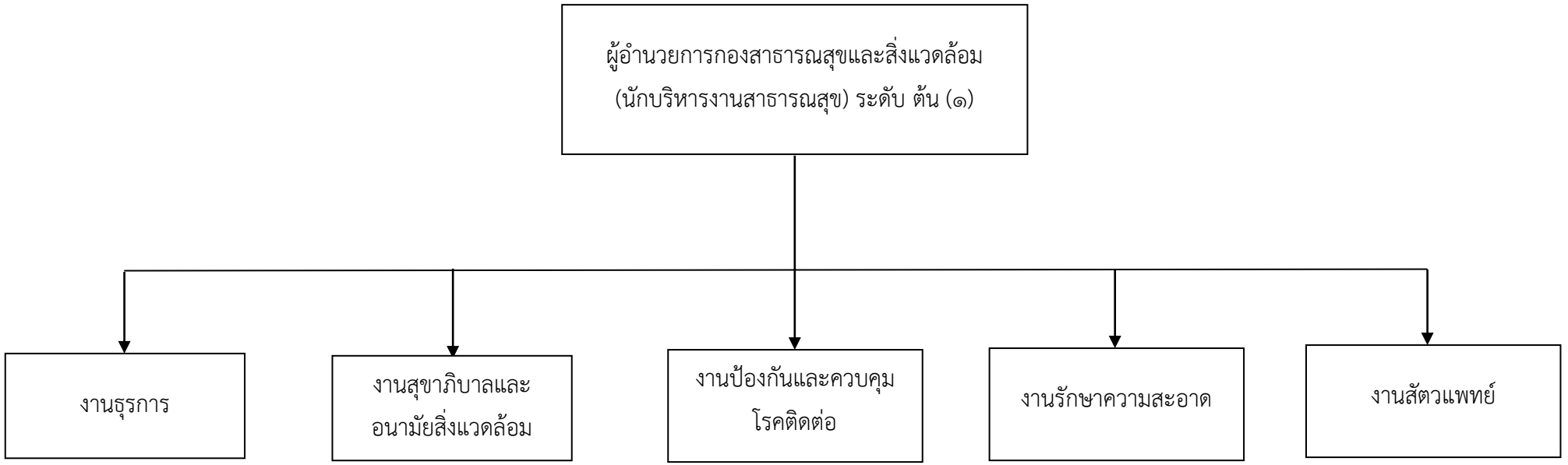
โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้าง

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ภารกิจ) (๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

ลูกจ้างประจำ

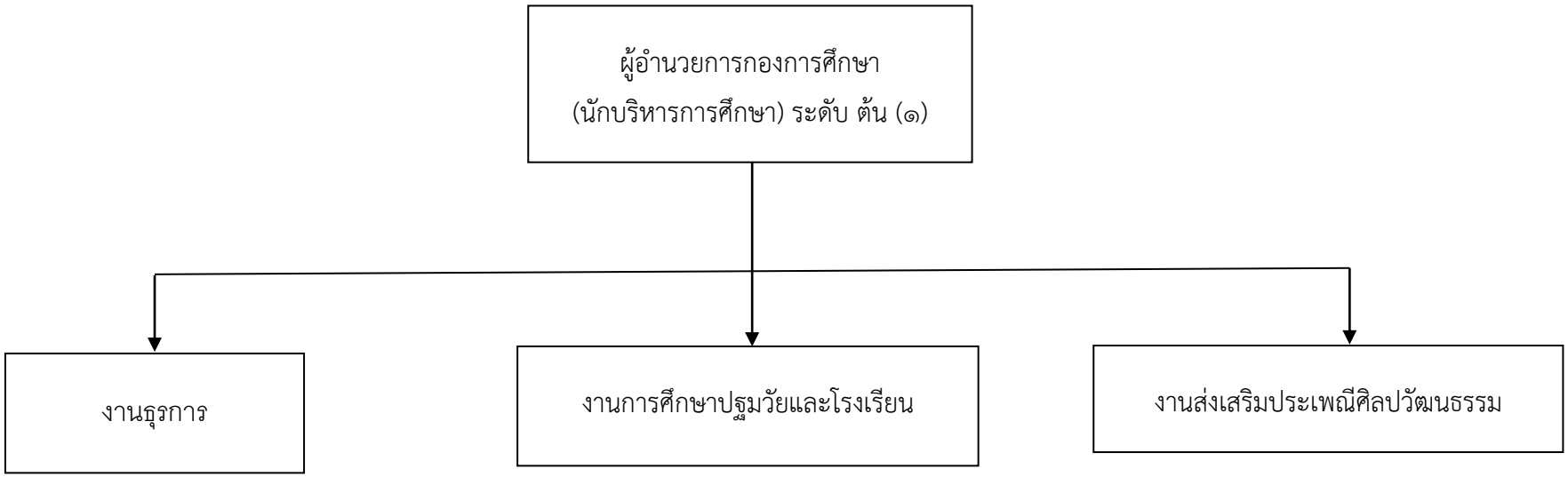
- คนงานประจำรถขยะ (๑)

พนักงานจ้าง

-คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) (๒)

-คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (๒)

โครงสร้างของกองการศึกษา

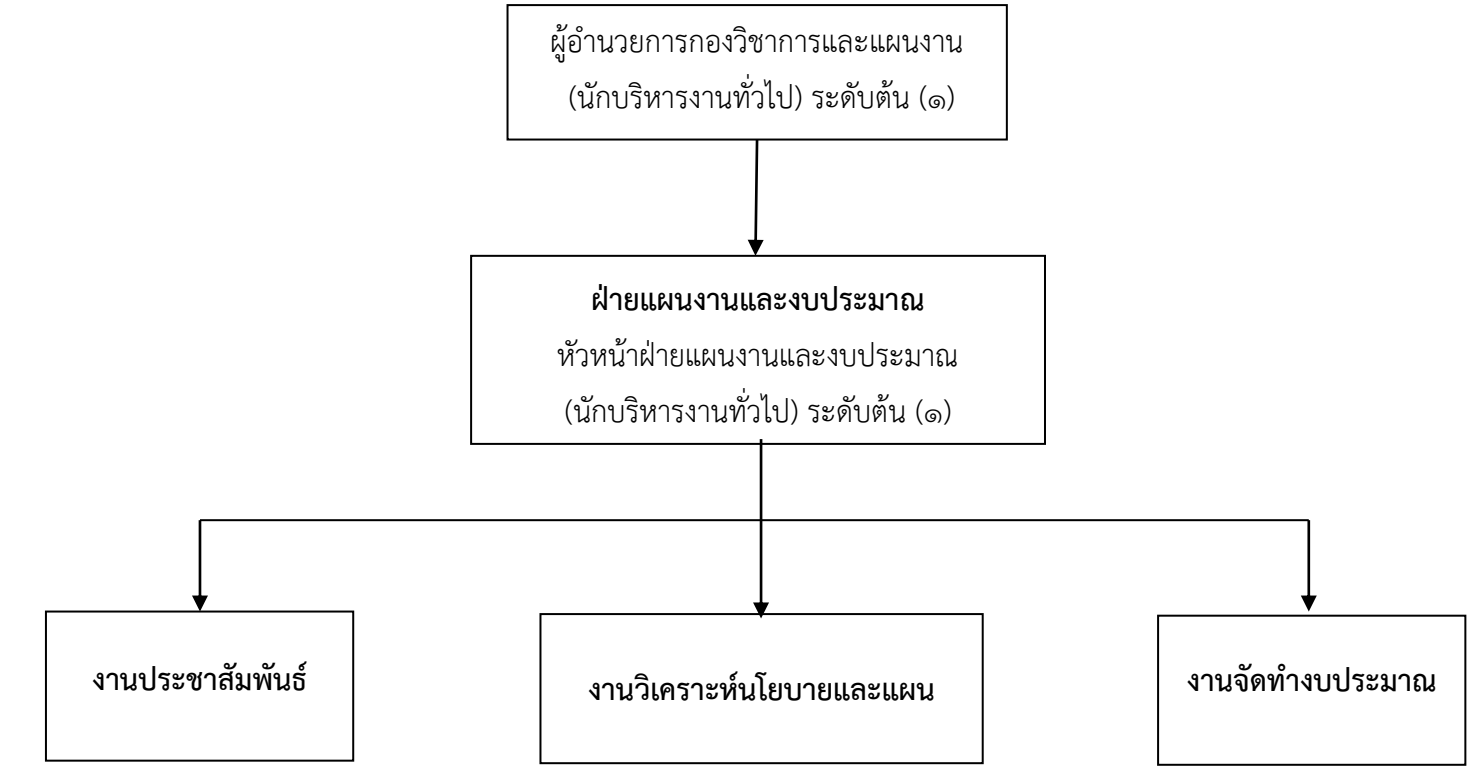


พนักงานจ้าง
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

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

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

โครงสร้างของกองวิชาการและแผนงาน



- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก (๑)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก (๑)

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑)

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๑	นางสาวนวรัตน์ ลิจ้วน	ศศ.ม. (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒๙,๕๖๐ (๔๔,๑๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๙๗,๕๖๐
๒	ว่าที่ร้อยโทวิรุจน์ ไชยสัตย์	ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐ (๔๔,๑๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๗๓,๓๖๐
	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	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
๔	นางสาวพายรินทร์ พุทธรักษา	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๐,๖๔๐
๕	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๖	นายเจ้าพระยา มณีปกรณ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๗	พันจ่าเอกสัมภาษณ์ แสนศรี	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๔๕๕,๕๒๐
๘	นายอนุรักษ์ หนูบ้านเกาะ	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๑๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐๓,๐๔๐ (๑๖,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๐๓,๐๔๐
๙	นายศุภชัย ทิพประมวล	น.ม. (นิติศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๑๐	นางสาวจิราธร แสงอรุณ	ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
	ลูกจ้างประจำ											
๑๑	นายสมชาย ประกายรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๒	นายจำนงค์ วงค์โสภา	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๒๘,๐๐๐ (๑๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๘,๐๐๐
๑๓	นางพิศมัย แจ้งอารมณ์	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	๒๒๘,๐๐๐ (๑๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๔	นายสุรสิทธิ์ เนื่องอาชา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๒,๑๒๐ (๑๑,๐๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๒,๑๒๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๑๕	นายภาคภูมิ อินทริง	ปวส. (เทคนิคเครื่องกล)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายปานทอง อุปศรี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายพีรพงษ์ ประเสริฐสังข์	วท.บ. (วิทยาศาสตรบัณฑิต)	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายอนุชา อุ่นกลม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายอนุชา โสภา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายสมคิด ป๊อกบุญเรือง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นางพรรมหา นามเสาร์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองคลัง											
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๒๒	นางกรกมล ณัฐวรนันท์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๙-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๔๘,๕๒๐
๒๓	ว่าที่ร้อยเอกอดิศักดิ์ ปิระนันท์	บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๒๔	นายไพบูลย์ นามพบ	บช.บ. (บัญชีบันฑิต)	๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๒๕	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๒๖	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๒๗	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
	ลูกจ้างประจำ											
๒๘	นายทองสาร ประสงค์ดี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐x๑๒)	-	-	๒๔๘,๑๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายศิริ ไชยรินทร์	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๓,๘๘๐ (๑๔,๔๙๐x๑๒)	-	-	๑๗๓,๘๘๐
๓๐	นางสาววารุณี แก้วเชื่อม	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๑๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๙๒๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองช่าง											
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๓๑	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๒	นายภิรมย์ พรมบุตร	ค.อ.บ.. (วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๔,๓๖๐
๓๓	นายภาคภูมิ หงษ์สิงห์	วศ.บ. (วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๑๙-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๓๔	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๓๕	นายธวัชชัย กุมภิโร	อส.บ. (อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๙-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๖	นายนรัตน์ อาจสามารถ	วท.บ. (วิทยาศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๒,๔๘๐ (๑๖,๐๔๐x๑๒)	-	-	๑๙๒,๔๘๐
๓๗	นายเปรมชัย คำสอน	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๙๕,๙๖๐ (๑๖,๓๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๙๖๐
๓๘	นายพัฒนพงษ์ บ่อไทย	ทล.บ. (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๙	นายอภิชาติ นันสีบุตร	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายชนวิวรรธน์ แก้วปัญญาฟู	ปวช. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๔๑	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔๒	นางสาวกรรณิกา ดายังหยุด	ศศ.ม. (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑๙-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๔๓	นางสาววีระพร เอประสิทธิ์	ปวส. (การบัญชี)	๑๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐
	ลูกจ้างประจำ											
๔๔	นายบุญเลิศ ทีสุกะ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๐,๔๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๕	นางอุทัยกาญจน์ คำสอน	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๑๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๙๒๐
๔๖	นางสาวโยธกา แดนนาม	วท.บ. (วิทยาศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๒๒๗,๘๘๐ (๑๘,๙๙๐x๑๒)	-	-	๒๒๗,๘๘๐
๔๗	นายสายัณต์ คงเมือง	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๑๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๙๒๐
๔๘	นายวิลัย ประสงค์ดี	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๙	นายสาคร อุ่นกลม	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายอุทัย ป้องทอง	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นางสาววิภาดา หลวงโป้	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองวิชาการและแผนงาน											
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๕๒	ว่าง	-	๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๕๓	พันจ่าเอกเบญจรงค์ นราศรี	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๓,๕๖๐
๕๔	นายสรรเพชญ พรหมประกาย	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๕๕	นางสาวช่อลดา อนุญาหงษ์	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๑๙-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๖	นางสาววิไลพร อรุณา	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๔๕,๗๖๐ (๒๐,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๔๕,๗๖๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองการศึกษา											
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๕๗	นางสาวธาริณี เครือวาคำ	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐
๕๘	นางสาววิสุดา กุลวรรณ	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๕๙	นางพิมพรรณ บรรณาลัย	ศษ.ม. (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๔	ครู	คศ.๒	๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๔	ครู	คศ.๒	๓๒๗,๘๔๐ (๒๗,๓๒๐x๑๒)	-	-	๓๒๗,๘๔๐
๖๐	นางจิราภรณ์ โพธารินทร์	ค.ม. (ครุศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๕	ครู	คศ.๒	๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๕	ครู	คศ.๒	๓๒๗,๑๒๐ (๒๗,๒๖๐x๑๒)	-	-	๓๒๗,๑๒๐
๖๑	นางชนกนันท์ เจ็กนอก	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๖	ครู	คศ.๑	๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๖	ครู	คศ.๑	๒๙๖,๔๐๐ (๒๔,๗๐๐x๑๒)	-	-	๒๙๖,๔๐๐
๖๒	นายนเรศ มังคละคีรี	ศษ.ม. (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๗	ครู	คศ.๑	๑๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๗	ครู	คศ.๑	๒๔๕,๖๔๐ (๒๐,๔๗๐x๑๒)	-	-	๒๔๕,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๓	นางวิจิตรา ประเสริฐสังข์	วท.บ (วิทยาศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๙,๒๔๐ (๑๓,๒๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๙,๒๔๐
๖๔	นางสาวภัทรนันต์ บุญมาก	ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๓๖๐
๖๕	นางสาวกฤษณา บุผาชาติ	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๓๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๖๖	นายศิริชัย เปี้ยวิบุตร	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๗	นายนิวัฒน์ ต้นปรึกษา	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. <u>แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</u>

๑. หลักการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความ สามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริการราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอด เวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเกิดความรู้ ความเข้าใจในทักษะทัศนคติต่อการปฏิบัติราชการในยุคแห่งการปฏิรูประบบราชการและสามารถปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเกิดความชำนาญและปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่มีการประกาศใช้ได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีได้ทันกับสภาวะการณ์ปัจจุบันและนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่กันไปกับการปฏิบัติราชการ

๓. วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลศรีสงคราม เตรียมจัดให้มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลา เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ดังนี้

/๑.จัดส่ง...

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	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร
๕.	หลักสูตรด้านการบริหาร (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน
๖.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	เทศบาลดำเนินการร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม โดยทำการปฐมนิเทศและการสอนงาน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ลำดับที่	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ
๗.	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	เทศบาลดำเนินการเอง โดยจัดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม ของทุกปี
๘.	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานแต่ละตำแหน่ง	มอบหมายให้ สำนักงาน ก.ท. , ก.ท.จ. , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการโดยการฝึกอบรมหรือสัมมนา	ดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๙.	หลักสูตรด้านการบริหาร	มอบหมายให้ สำนักงาน ก.ท. , ก.ท.จ. , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการโดยการฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา	ดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพนักงานบรรจุแต่งตั้ง
๑๐.	หลักสูตรด้านการบริหาร	ดำเนินการเองโดยร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ เช่น กรมการศาสนา วัฒนธรรม อำเภอ, จังหวัด สถานปฏิบัติธรรม วัดต่าง ๆ โดยการฝึกอบรมหรือการปฏิบัติธรรม	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างเดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี

๔. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หลังจากที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร ให้ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาดำเนินการทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำชั้น

/๑๓.ประมวล...

๑๓. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงครามทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

/(๔) การยึด...

(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 ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและประเทศชาติ

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงครามต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคี ระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

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

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

/ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลศรีสงครามพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติจรรยาวิชาชีพนั้น

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลศรีสงครามหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม 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) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดให้เหลือ ๒ คน กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

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

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ 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 มูลเหตุแรงจูงใจความสำคัญและระดับตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน 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 และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

/ข้อ ๒๔...

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

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 นับแต่วันได้ทราบการลงโทษผู้ถูกลงโทษตามข้อ 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

ααααααααααααααααααααααα