



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จังหวัดชลบุรี  
เทศบาลตำบลลั้งคม

เทศบาลตำบลลั้งคม อ.ลั้งคม จ.หนองคาย

☎ ๐-๔๒๔๔๑-๐๒๖

📍 งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

🌐 เทศบาลตำบลลั้งคม





แผนอัตรากำลัง 3 ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลสังขม  
อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล	๔๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
ภาคผนวก	
- รายงานการประชุม	
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง	
- ประกาศโครงสร้างเทศบาลตำบลสิงห์	



**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**เทศบาลตำบลสังขม**  
**อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลสังขม จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลสังขม จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล( ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลสังขม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสังขม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสังขม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสังขม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสังขม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลสังขม ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสังขม

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสังขม สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อให้บริการบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสังขม เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสังขม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลสังขม มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้



### ๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรร





จำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

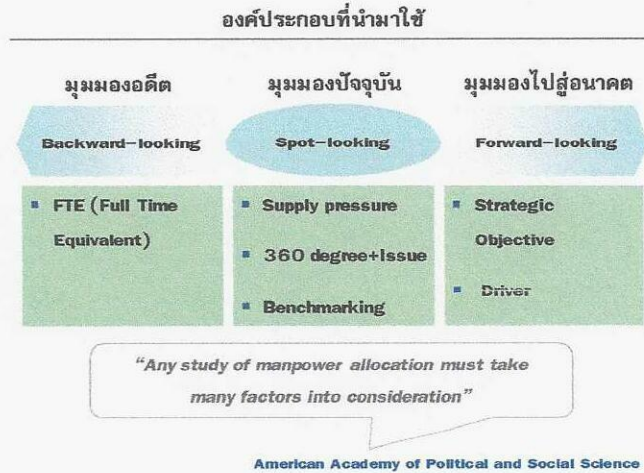
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์หันำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสังขม ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้





การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลสังขม ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสังขม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลสังขม จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลสังขม ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลสังขม ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลสังขม นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
  - เงินวิทยฐานะ

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลสังขม
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลสังขม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า  $230 \times 6 = 1,380$  หรือ  $๘๒,๘๐๐$  นาที



### หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

### กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลสังขม (ที่ยึดโยงกับ

ตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลสังขม) มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลสังขม (การตรวจประเมิน LPA)

### กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย

ใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลสังขม พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลสังขม ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลสังขมเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับอัตรากำลังคนได้

### กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ



และต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลสังขม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลสังขม สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลสังขมสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลสังขม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลสังขม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลสังขม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสังขม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอปฏิบัติงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานี้ลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลสังขม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลสังขม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลสังขม โดยรวม

#### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสังขม

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลสังขม เช่น กฎระเบียบ การแบ่ง

ส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลสังขม และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลสังขม ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลสังขม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ



๓.๔.๖ เทศบาลตำบลสังขม จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ จังหวัด

และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสังขม

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระ งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดและ ก.ท.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จังหวัดหนองคาย
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	ทต.สังขม ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

#### ๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสังขม พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

##### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

##### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

##### ๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม  
ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน



- ปัญหาเสพติด
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

#### ๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

#### ๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

#### ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

#### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลสังขม

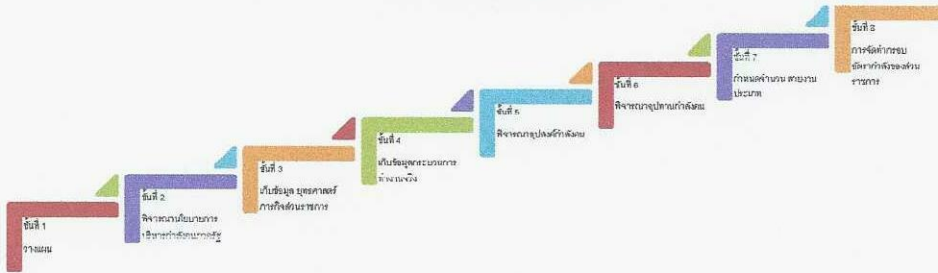
เทศบาลตำบลสังขมยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลัง

ของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจําแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสังขม ใช้หลักบันได ๘ ขั้น



## การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลสังขม

### แบบบันได ๘ ขั้น



### บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลสังขมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบ

อัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๖ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

### คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสังขม ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลสังขม

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลสังขม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามา มีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่



ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสังขม

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### **บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัย ด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่ อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสังขม ดังนี้

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม #**

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็น ระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ #**

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัย จาก ยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและมีการ บริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน #**

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนา บุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร



- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส #

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

#### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลสังขม มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว

จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลสังขม จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลสังขม มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลสังขม ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

#### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า เทศบาลตำบลสังขม มีภารกิจ ทะเบียนและบัตร และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับแก้อัตรากำลังที่วางเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

#### บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลสังขม มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลสังขม วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้



๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลสังขม จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลสังขม จะสรรหาคณะมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จังหวัดหนองคาย) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากเทศบาลตำบลสังขม ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลตำบลสังขม จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

### บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสังขม ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลสังขม ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล:** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลสังขมเป็นเทศบาลเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

### บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลสังขม ใช้การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลสังขม ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

### ๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสังขม

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p><b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b></p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๑.๒ ให้มีการควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๔ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่</p> <p>ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))</p> <p>๒.๓ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๔ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))</p> <p>๒.๕ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในด้านนี้ คือ กองสวัสดิการสังคม</p>
<p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))</p> <p>๓.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน(มาตรา ๕๐(๑))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p> <p>๓.๗ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติราชการ คือ สำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>



**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑))
- ๔.๒ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕))
- ๔.๔ การส่งเสริมท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))
- ๔.๕ เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑(๙))

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประชุม การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๕.๑ การจัดทำให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- ๕.๒ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- ๕.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

ด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๑))
- ๖.๒ หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ การศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง การศึกษา

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๗.๑ ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ ประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- ๗.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๓ หน้าที่อื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๓๑))

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองใน เทศบาลตำบลสังขม

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาล

ตำบลสังขมได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่



ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาล เป็นสำคัญ

**๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลสังคมดำเนินการ ดังนี้**

ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง
๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๒. ด้านการวางแผน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ๓. ด้านการบริการจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและ**

**อัตรากำลัง**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลสังคม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงาน





## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสิงห์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลสิงห์	โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลสิงห์	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานทะเบียนและบัตร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบและความมั่นคง</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานบุคลากร</li> <li>- งานนิติการ</li> </ul>	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานทะเบียนและบัตร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบและความมั่นคง</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานบุคลากร</li> <li>- งานนิติการ</li> </ul>	
<b>๒. กองคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	<b>๒. กองคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	
<b>๓. กองช่าง</b> ฝ่ายการโยธา <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะและสถานที่</li> </ul>	<b>๓. กองช่าง</b> ฝ่ายการโยธา <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะและสถานที่</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานการโยธา</li> <li>- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน</li> </ul>	



<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> </ul>	<p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานธุรการและสารบัญ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul>	<p>- เพื่อตอบสนองภารกิจถ่ายโอน และนโยบายการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p><b>๕. กองการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานธุรการและสารบัญ</li> </ul>	
<p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> </ul>	<p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานธุรการและสารบัญ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> </ul>	
<p><b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p><b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	



## กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>สำนักงานปลัดเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานวิทยุ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตร เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองการศึกษา</b>								ว่าง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังขม</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่ เงินอุดหนุน
ครู / คศ. ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู / คศ. ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>รวม</b>	<b>๕๕</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>+๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



9. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาลตำบลสังคม

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลาครึ่งหนึ่ง	อัตราเก่าถึงคน เพิ่ม/ลด	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ			
				ทั้งหมด	จำนวน				2567	2568	2569	2567	2568	2569		2567	2568	2569
					เงินเดือน(1)	ตำแหน่ง(2)												
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต.ส	1	1	558,720	168,000	1	1	1	19,680	20,280	746,400	765,960	786,240	( 46,560 )			
2	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต.น	1	-	401,940	42,000	1	1	-	15,060	15,060	459,000	474,060	489,120	( ว่างเต็ม )			
ถ้าปรับอัตราเพิ่ม																		
3	หน.สำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต.น	1	1	435,720	42,000	1	1	-	13,200	13,320	490,920	504,240	517,560	( 36,310 )			
4	นักจัดการงานทะเบียนและมีบัตร	ป.ค/ท	1	-	355,320	0	1	1	-	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	( ว่างเต็ม )			
5	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ค.	1	1	194,640	0	1	1	-	8,640	7,560	203,280	210,840	218,400	( 16,220 )			
6	นิติกร	ป.ค.	1	1	249,240	0	1	1	-	8,760	8,760	258,000	266,760	275,760	( 20,770 )			
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ค.	1	1	376,080	0	1	1	-	13,320	13,320	389,400	402,720	416,160	( 31,340 )			
8	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ค.	1	1	233,760	0	1	1	-	7,680	8,760	241,440	249,240	258,000	( 19,480 )			
9	เจ้าพนักงานธุรการ	ข.ง.	1	1	375,120	0	1	1	-	12,120	12,480	387,240	399,720	413,160	( 31,260 )			

พนักงานจ้างตามภารกิจ

10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จน.จ.ช.	1	1	197,880	0	1	1	-	7,920	8,280	205,800	214,080	222,720	( 16,490 )
11	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จน.จ.ช.	1	1	238,320	0	1	1	-	9,600	9,960	247,920	257,880	268,200	( 19,860 )
12	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จน.จ.ช.	1	1	164,400	0	1	1	-	6,600	6,840	171,000	177,840	185,040	( 13,700 )
13	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ทักษะ	1	1	123,000	0	1	1	-	4,920	5,160	127,920	133,080	138,480	( 10,250 )



14	พนักงานดับเพลิง(นายรุ่งรัตน์)	ทักษะ	1	1	193,560	0	1	1	1	-	-	7,800	8,160	8,400	201,360	209,520	217,920	( 16,130 )
15	พนักงานดับเพลิง(นายสุพจน์)	ทักษะ	1	1	175,200	0	1	1	1	-	-	7,080	7,320	7,680	182,280	189,600	197,280	( 14,600 )
16	พนักงานวิทยุ	ทักษะ	1	1	180,840	0	1	1	1	-	-	7,320	7,560	7,920	188,160	195,720	203,640	( 15,070 )
17	นักการภารโรง	ทักษะ	1	1	179,760	0	1	1	1	-	-	7,200	7,560	7,800	186,960	194,520	202,320	( 14,980 )

**พนักงานจ้างทั่วไป**

18	คนงาน	ปกติ	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	( 9,000 )
<b>กองคลัง</b>																		
19	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานกลาง)	ต้น	1	1	575,880	42,000	1	1	1	-	-	17,880	14,280	20,400	635,760	650,040	670,440	( 47,990 )
20	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	1	1	402,720	0	1	1	1	-	-	13,440	13,080	13,080	416,160	429,240	442,320	33,560
21	นักวิชาการพัสดุ	ปกติ/ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	( ว่างเต็ม )
22	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	1	1	307,920	0	1	1	1	-	-	11,040	10,920	11,280	318,960	329,880	341,160	25,660
23	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	1	1	188,640	0	1	1	1	-	-	7,440	7,440	7,320	196,080	203,520	210,840	15,720
24	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปกติ/ข	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	12,220

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	1	1	194,040	0	1	1	1	-	-	7,800	8,160	8,400	201,840	210,000	218,400	( 16,170 )
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	1	1	169,320	0	1	1	1	-	-	6,840	7,080	7,440	176,160	183,240	190,680	( 14,110 )
<b>กองช่าง</b>																		
27	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	( 34,110 )
28	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	423,600	435,600	447,600	( ว่างเต็ม )
29	วิศวกรโยธา	ปกติ/ช	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	( กำหนดใหม่ )



30	นายช่างโยธา	ป.ง.	1	1	146,640	0	1	1	1	1	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	( 12,220 )
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
31	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(นายชนกฤต)	ลูกพี่	1	1	226,800	0	1	1	1	1	-	-	9,120	9,480	9,840	235,920	245,400	255,240	( 18,900 )
32	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(นายเกรียงศักดิ์)	ลูกพี่	1	1	216,240	0	1	1	1	1	-	-	8,760	9,000	9,360	225,000	234,000	243,360	( 18,020 )
33	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(นายพิชญ์)	ลูกพี่	1	1	193,800	0	1	1	1	1	-	-	7,800	8,160	8,400	201,600	209,760	218,160	( 16,150 )
34	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(นายสุทธิพงษ์)	ลูกพี่	1	1	150,360	0	1	1	1	1	-	-	6,120	6,360	6,600	156,480	162,840	169,440	( 12,530 )
35	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ลูกพี่	1	1	189,360	0	1	1	1	1	-	-	7,680	7,920	8,280	197,040	204,960	213,240	( 15,780 )
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>																			
36	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	( ว่างเต็ม )
37	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ท.ท	1	-	355,320	0	1	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	( ว่างเต็ม )
38	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จ.ง.	1	1	185,160	0	1	1	1	1	-	-	9,120	8,760	9,240	194,280	203,040	212,280	( 15,430 )
39	เจ้าพนักงานสุขภิบาล	ป.ง.ท.ง	1	-	0	0	1	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	( ว่างเต็ม )
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
40	คนงานประจำรถยนต์(นายเสริม)	ทักษะ	1	1	200,640	0	1	1	1	1	-	-	8,040	8,400	8,760	208,680	217,080	225,840	( 16,720 )
41	คนงานประจำรถยนต์(นายอนุชิต)	ทักษะ	1	1	202,920	0	1	1	1	1	-	-	8,160	8,520	8,880	211,080	219,600	228,480	( 16,910 )
42	คนงานประจำรถยนต์(นายพลรัมย์)	ทักษะ	1	1	175,800	0	1	1	1	1	-	-	7,080	7,320	7,680	182,880	190,200	197,880	( 14,650 )
43	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ลูกพี่	1	1	165,360	0	1	1	1	1	-	-	6,720	6,960	7,200	172,080	179,040	186,240	( 13,780 )
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
44	คนงาน (นายสุเมธ)	ทักษะ	1	1	108,000	0	1	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	( 9,000 )



45	คนงาน (นายสมาน)	ทักษะ	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	108,000	( 9,000 )
46	คนงาน (นายสุวิทย์)	ทักษะ	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	108,000	( 9,000 )
<b>กองการศึกษา</b>																			
47	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ดี	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	476,460	( ว่างเต็ม )
48	นักวิชาการศึกษา	ปกติ	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	379,320	( กำหนดใหม่ )
49	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปกติ	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	317,340	( กำหนดใหม่ )
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
50	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	1	1	165,960	0	1	1	1	-	-	6,720	6,960	7,200	172,680	179,640	186,840	186,840	( 13,830 )
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลสังคม</b>																			
51	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	การพัสดุระดับหนึ่งดังกล่าวให้กระทำได้ตั้งเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติพัสดุราชการส่งเสริมฯ แล้ว
52	ครู	ครู ๓๙2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
53	ครู	ครู ๓๙2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
54	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
55	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
56	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>																			
57	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ดี	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	476,460	( ว่างเต็ม )



58	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	349,320	0	1	1	1	-	-	13,320	13,440	13,620	362,640	376,080	389,700	( 29,110 )	
59	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปจ.ชง	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	( กำหนดใหม่ )	
60	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.ชง	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	( กำหนดใหม่ )	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
61	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	1	1	277,560	0	1	1	1	-	-	11,160	11,640	12,120	288,720	300,360	312,480	( 23,130 )	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>																			
62	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปจ.ชก	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	( วางเดิม )	
5	รวม		62	46	12,946,260	480,000	62	62	62	+7	-	2,359,800	521,400	538,980	15,786,060	16,307,460	16,846,440		
6	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%																		
7	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
8	ร้อยละ 40 จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ : สถานการณ์ค่าตอบแทนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5

เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 และ พ.ศ.2569 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานคำนวณการจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง

หรือกิจการ ไร่ สาธารณูปโภค และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณการจ่ายค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- สถานการณ์ค่าตอบแทนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 ( 52,000,000บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 จำนวน

54,000,000 บาท

(ตั้งจากเทศบัญญัติ)

- สถานการณ์ค่าตอบแทนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 (54,000,000 บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 จำนวน

56,700,000 บาท

( 54,000,000 x 5 % ) + 54,000,000 = 56,700,000



- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 (56,700,000 บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 จำนวน 59,535,000 บาท  $(56,700,000 \times 5\%) + 56,700,000 = 59,535,000$

: ข้าราชการอาโอน ถูกจ้างประจำโดยรวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวน

ผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ได้นำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (ตำแหน่งแยกบิสิตลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่ท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท 0809.4/ว849 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ด้วย

: ให้นำบันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

\*ข้อมูลเงินเดือน (1) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูล ในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งและงบการเงินในส่วนราชการ

\*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (2) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งและงบการเงินในส่วนราชการ





๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลลี้คม

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  
 เลขที่ตำแหน่ง 69-0-00-1101-001  
 สิบตำรวจโทประพล มีสติ

7. หน่วยตรวจสอบภายใน  
 เลขที่ตำแหน่ง 69-2-12-3205-001  
 (ว่าง)

รองปลัด เทศบาลตำบลลี้คม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)  
 เลขที่ตำแหน่ง 69-2-00-1101-002  
 (ว่าง)

1. สำนักปลัด	2. กองคลัง	3. กองช่าง	4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	5. กองการศึกษา	6. กองสวัสดิการสังคม
<p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการ) (1)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-01-2101-001</li> <li>นางเสาวภา ขุนไพโร</li> <li>- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-01-3104-001</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล ปก (1)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-01-3102-001</li> <li>นางสาวนิสาร์ดีน ตรงต่อกิจ</li> </ul>	<p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-นักบริหารงานคลัง(อำนวยการ) (1)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-04-2102-001</li> <li>นางสุภัตรา ขำน้อย</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก (1)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-04-3201-001</li> <li>นางปิยะนุช เนาว์แก้งใหม่</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-04-4201-001</li> </ul>	<p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารงานช่าง(อำนวยการ) (1)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-0-05-2103-001</li> <li>นายสุริย์วัฒน์ ลิขธรรมภา</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายการโยธา(อำนวยการ) (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-05-2103-002</li> <li>- วิศวกรโยธา (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-05-3701-001</li> </ul>	<p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-นักบริหารงานสาธารณสุข (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-06-2104-001</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข/ชก (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-26-3601-001</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ชง (1)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-06-4601-001</li> <li>นางสาวสุภัตรา แสงพรมชาติ</li> </ul>	<p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-นักบริหารงานการศึกษา(อำนวยการ) (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-08-2107-001</li> <li>- นักวิชาการศึกษา (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-08-3803-001</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-08-4101-002</li> </ul>	<p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการ) (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-11-2105-001</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน ชก (1)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-11-3801-001</li> <li>นายวรภากร พงษ์เมษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ว่าง)</li> <li>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-11-4801-001</li> </ul>





<p><b>ชนิดกร ปก (1)</b>                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-01-3105-001                  นายอนุพงษ์ อินทร์แจน</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก (1)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-01-3103-001                  นายโสภณวิชญ์ สินเจริญใหญ่</p> <p>- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ-                  ภัย ปก (1)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-01-3810-001                  นายพนรัตน์ แก้วเพชร</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-01-4101-001                  นางรุ่งนภา นันทวงศ์</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b>                  - ผ.เจ้าพนักงานจัดการงาน                  ทะเบียนและบัตร (1)                  นางสาวประยัตต์ กรรมโส</p> <p>- ผ.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                  (1)                  นางสาวทิพาพร ศรีปรีรินทร์</p> <p>- ผ.เจ้าพนักงานธุรการ (1)                  นางศิริโฉม น้อยทองวัง</p>	<p>- จพง.จัดเก็บรายได้ ชง (1)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-04-4204-001                  นางสาวกัญญาณี แก้ววรรณมา</p> <p>- จพง.พัสดุ ปง (1)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-04-4203-001                  นางสาวพิณเสาวรรณ ทองทาบ</p> <p>- จพง.การเงินและบัญชี ปง (1)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-04-4201-001                  นางสาวสุภาภรณ์ ญายธิโก</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b>                  - ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1)                  นางสาวไสรธยา ยศบุญ</p> <p>- ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ (1)                  นางสาวสุรธณีย์ บุญญ</p>	<p>- นายช่างโยธา ปง (1)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-05-4701-001                  นายนิรันดร์ ทลิตชัย</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b>                  - ผ.นายช่างไฟฟ้า (2)                  1. นายธนาภฤต สุขะบุรณะ                  2. นายเกียรติศักดิ์ จินดาหอม</p> <p>- ผ.ช่างช่างโยธา (2)                  1. นายพิเชษฐ์ แก้วพรหม                  2. นายสุทธิพงษ์ จันทะคุณ</p> <p>- ผ.พนักงานธุรการ (1)                  นายเกษร มีมาดี</p>	<p>- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ว่าง)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-06-4604-001</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b>                  - คนงานประจำรถขยะ (3)                  1. นายเสริม ฤทธิมา                  2. นายอนุชิต ทนหงษา                  3. นายพลรม พันธุ์นิล</p> <p>- ผ.เจ้าพนักงานธุรการ (1)                  นางสาววงศ็อน เมืองนาม</p> <p><b>คนงาน (3)</b>                  1. นายสมาน การมาโส                  2. นายสุเมธ แยมละม่อม                  3. นายสุวิทย์ คำภาพงษา</p>	<p><b>พนักงานจ้าง</b>                  - ผ.พนักงานธุรการ(1)                  นางสาวศุภิกานันท์ แสงชื่น</p> <p><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>                  - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                  (ว่าง)</p> <p><b>พนักงานครู</b>                  - ครู (2)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-08-6600-245                  นางนภารัตน์ ป่าเชื้อ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 69-2-08-6600-246                  นางสาววิริยา คำโสภา</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (3)                  1. นางสาววัญญา จันทร์แดง                  2. นางสาวเกษร จินดาหอม                  3. นางลิลิตา เท้งแก้ว</p>	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง)                  เลขที่ตำแหน่ง 69-2-11-1401-003</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b>                  - ผ.นักพัฒนาชุมชน(1)                  นางโชติกา เอี่ยมมูน</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



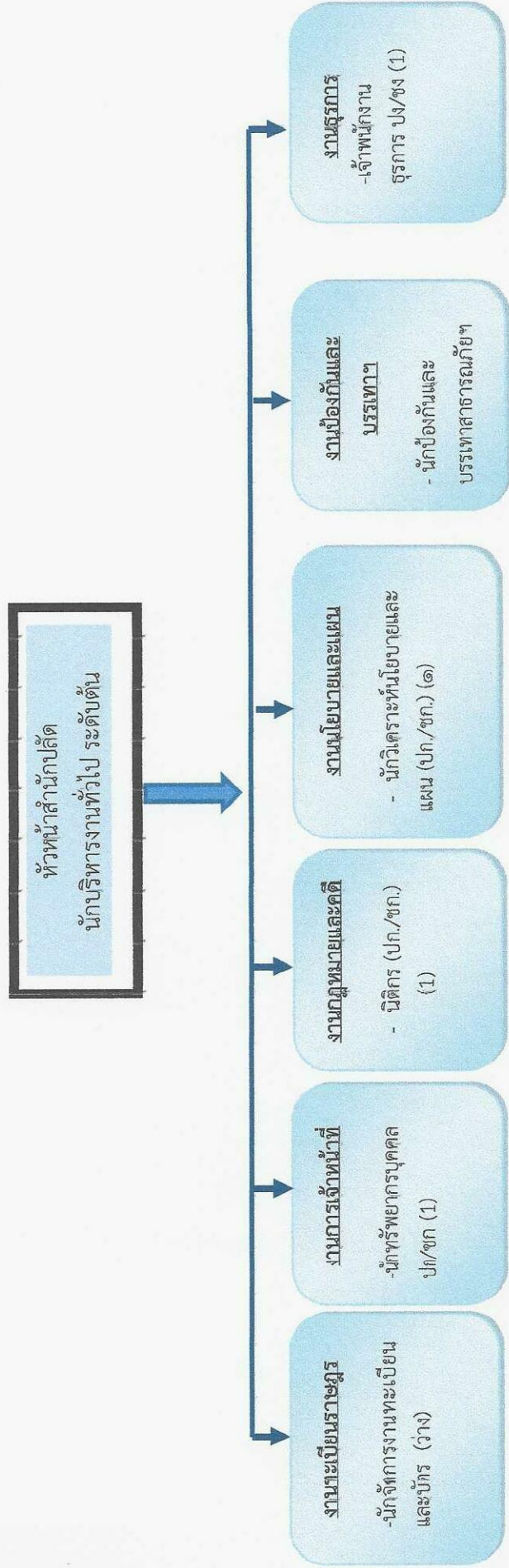


-พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (1) นายสุวัฒน์ บุตรศรี				
-พนักงานดับเพลิง (2) 1. นายรุ่งรัตน์ วงศาทันท์ 2. นายสุพจน์ ทักสิน				
-พนักงานวิทยุ (1) นายสุทิน บำบุญ				
-นักถนอมโรง (1) นายตี๋พัทธ์ ใจตรง				
คนงาน (1) นางสาวนิรมล ห่อศรี				





โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด



พนักงานจ้างตามภารกิจ / ทั่วไป

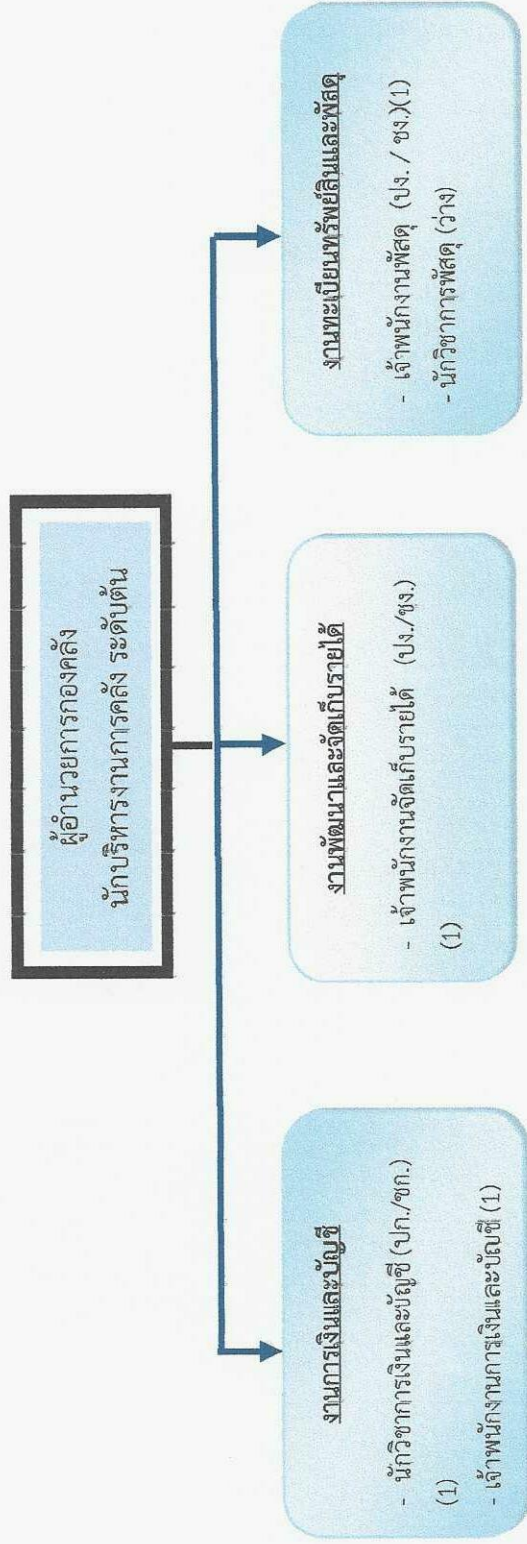
- ผช.นักจัดการทะเบียนและบัตร (๑) - ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - พนักงานขับรถยนต์ประจำ (๑) - พนักงานขับรถเพลิง (๒) - พนักงานวิทยุ (๑)
- นักการภารโรง (๑) พนักงานทั่วไป (๑)

ระดับ	นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ กลาง	นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ ต้น	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
			ระดับ ต้น	ระดับ ต้น	ชช.	ทพ	ปง/ชก.	อส.	ปง/ชง				
ปัจจุบัน	๑	-	๑	-	-	-	๔	-	๑	-	๘	๑	๑๖
กรอบใหนภายใน ๓ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐





โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



พนักงานจ้าง

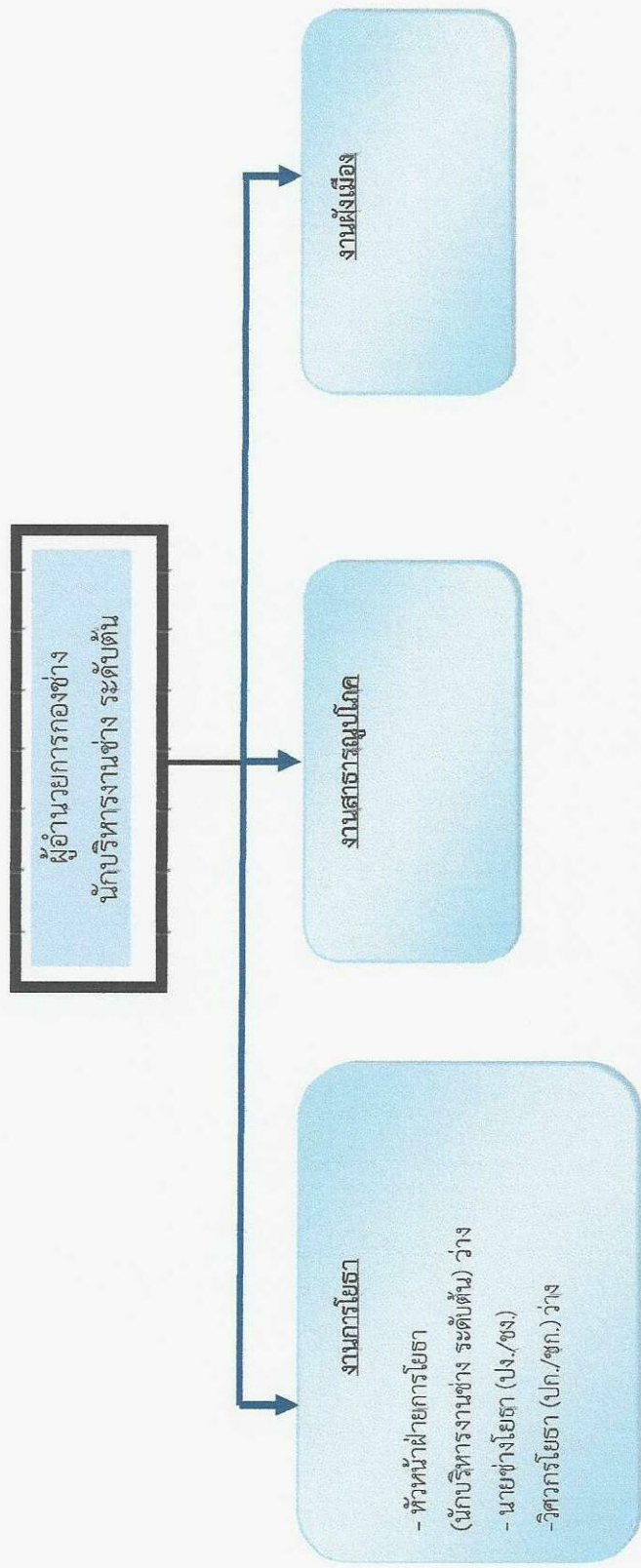
- ผ.ช.จพ.ง.จัดเก็บรายได้ (๑) - ผ.ช.จพ.ง.พัสดุ (๑)

ระดับ	นักบริหารงาน ท้องถิ่น	อำนาจการ ท้องถิ่น	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
			ชช.	ขพ.	ชพ.	ปก./ชก.				
ปัจจุบัน	-	๑	-	-	-	๓	-	๒	-	๗
กรอบใหญ่ภายใน 3 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐





โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



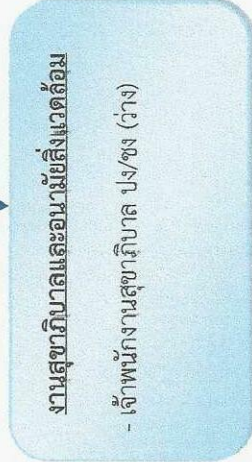
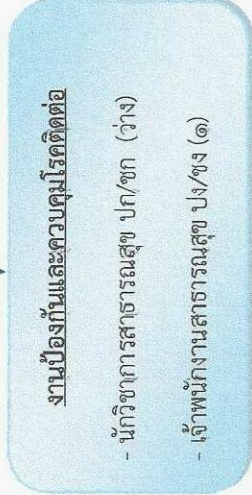
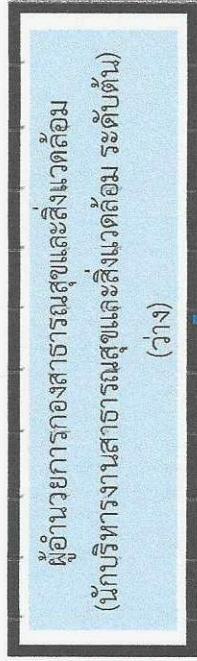
พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างไฟฟ้า (๒) - ผช.นายช่างโยธา (๒) - ผช.จพง.ธุรการ (๑)

ระดับ	นักบริหารงาน ท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
		ระดับต้น	ระดับต้น	ชช.	จพ.	ปก./ชก.	ออก	ปง./ชง.				
ปัจจุบัน	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๕	-	๗
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐





**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**



พนักงานจ้างตามภารกิจ - คนงานประจำรถขยะ (๓) - ผช.จพง.ธุรการ (๑)

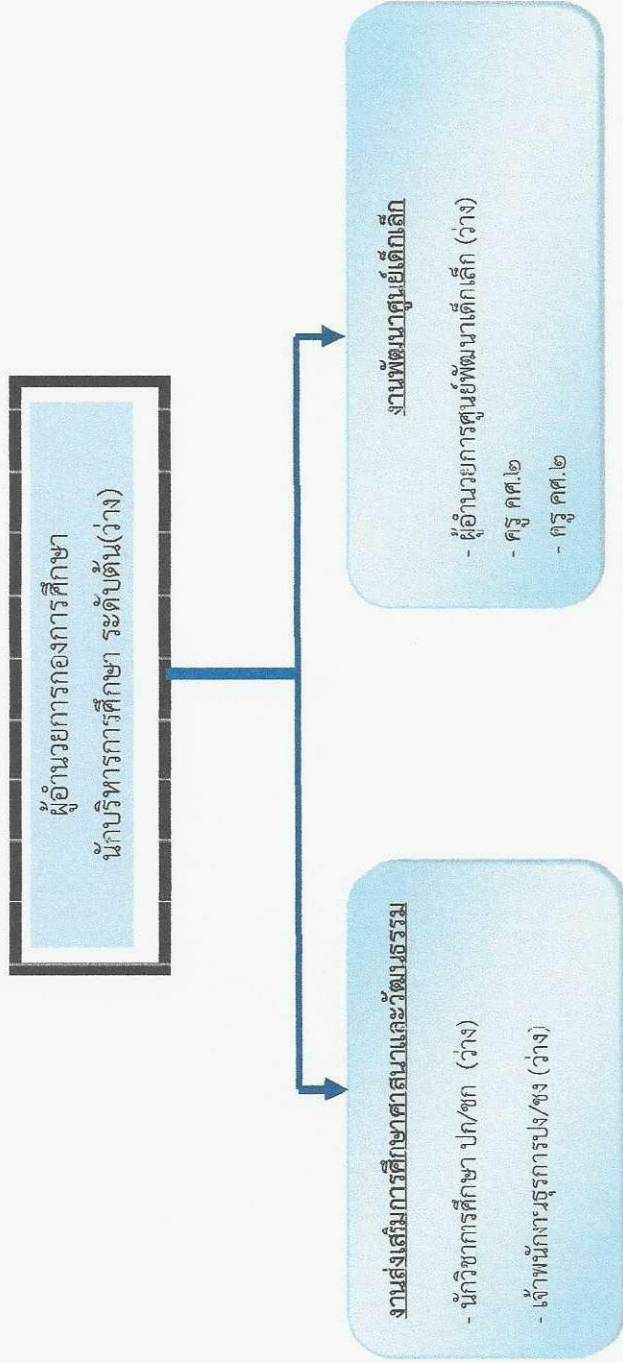
พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานทั่วไป (๓)

ระดับ	นักบริหารงาน ท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
			ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส	ปง./ชง.				
ปัจจุบัน	ระดับต้น	ระดับต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส	ปง./ชง.		๔	๓	๘
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๐





### โครงสร้างอัตรากำลัง กองการศึกษา

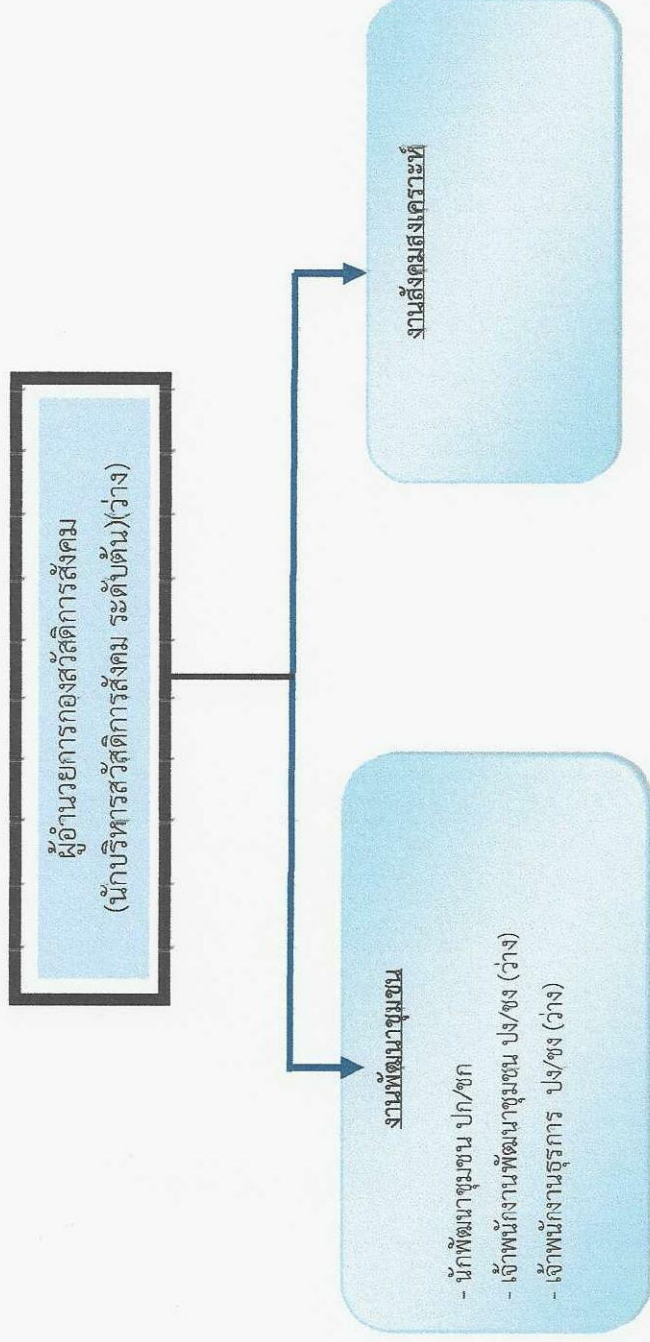


พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒) - ผู้ดูแลเด็ก (๑) - ผ.ช.จพ.ธุรการ (๑)

ระดับ	นักบริหารงาน ท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ		ทั่วไป	ครูผู้ช่วย	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
			จพ.	จก./ชก.					
ปัจจุบัน	ระดับต้น	ระดับต้น	จช.	จพ./ชก.	ปง/ชง.				
	-	-	-	๒	-	-	๔	-	๖
กรอบใหญ่ภายใน ๓ ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-



### โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองสวัสดิการสังคม



พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นักพัฒนาชุมชน (๑)

ระดับ	นักบริหารงาน ท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ครูผู้ช่วย	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
		ระดับต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส	ปง./ชง.				
ปัจจุบัน	ระดับต้น	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๒
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐





๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสิงคม อำเภอสิงคม จังหวัดหนองคาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			ค่าใช้จ่ายทั้งหมด	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน		
๑	สืบคำภวโอบะหล มีสีติ	ปริญญาโท	๖๙-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๙-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๖,๕๖๐ x ๑๒	๗,๐๐๐ x ๑๒	๗,๐๐๐ x ๑๒	๗๒๖,๗๒๐	
๒	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๙-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๔๔๓,๔๔๐	ว่าง
<b>ส่วนอื่นที่นอกเหนือจากนี้</b>													
๓	นางสาวภา พุมไธ	ปริญญาโท	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการต้น	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการต้น	๓๖,๓๓๐ x ๑๒	๓,๕๐๐ x ๑๒	-	๔๗๗,๗๒๐	
๔	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก/ชก	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก/ชก	ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๓๕๕,๖๒๐	ว่าง
๕	นางสาวปัทมาพร ทรชองกิจ	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักพิทักษ์กฎหมาย	ปฏิบัติงาน	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักพิทักษ์กฎหมาย	ปฏิบัติงาน	๑๖,๒๒๐ x ๑๒	-	-	๑๙๕,๖๔๐	
๖	นางนันทิณี อินทร์เจน	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติงาน	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติงาน	๒๐,๗๗๐ x ๑๒	-	-	๒๔๕,๖๒๐	
๗	นายโสภณวิบูลย์ สินเจริญโพธิ์	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน	๓๓,๓๓๐ x ๑๒	-	-	๓๗๖,๐๘๐	
๘	นายพนรัตน์ แก้วเพชร	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑๙,๕๘๐ x ๑๒	-	-	๒๓๓,๗๒๐	
๙	นางรุ่งนภา นันทวงศ์	ว.ส.	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๖๙-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๑,๒๒๐ x ๑๒	-	-	๓๗๕,๖๒๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>													
๑๐	นางสาวประภัสสร ศาภมาโส	ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๖,๕๔๐ x ๑๒	-	-	๑๙๗,๕๘๐	
๑๑	นางสาวทิพาพร ศรีบริรินทร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๙,๘๖๐ x ๑๒	-	-	๒๓๘,๖๒๐	
๑๒	นางศิริฉิม น้อยหนองงู	ว.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๗๒๐ x ๑๒	-	-	๑๖๕,๕๐๐	
๑๓	นายสุวัฒน์ บุตรศรี	ทักษะ	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๖,๕๔๐ x ๑๒	-	-	๑๒๓,๐๐๐	
๑๔	นายรุ่งรัตน์ วงศ์พันธ์	ทักษะ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖,๑๓๐ x ๑๒	-	-	๑๙๓,๕๖๐	
๑๕	นายสุพจน์ ทักษิณ	ทักษะ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๕,๖๐๐ x ๑๒	-	-	๑๗๕,๖๐๐	



๑๖	นางสุทิน นานบุญ	ทักษะ	-	พนักงานวิทยุ	-	พนักงานวิทยุ	-	๑๕,๐๓๐ X ๑๒	-	๑๘๐,๕๔๐
๑๗	นายพิทักษ์ ไชยธรรม	ทักษะ	-	นักกรรมการโรง	-	นักกรรมการโรง	-	๑๕,๕๘๐ X ๑๒	-	๑๗๙,๗๖๐
๑๘	นางสาวมณฑล หัสศรี	ปวส.	-	พนักงานทั่วไป	-	พนักงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	๑๐๘,๐๐๐
<b>กองคลัง</b>										
๑๙	นางสุพัตรา ชานิช	ปริญญาโท	๖๙-๒-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการขึ้น	นักบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการขึ้น	๗,๕๐๐ X ๑๒	๓,๕๐๐ X ๑๒	๖๓๗,๕๘๐
๒๐	นายปิยะนุช เนาว์ถึงใหม่	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๕๗,๕๘๐	๕๗,๐๐๐	๕๐๒,๗๒๐
๒๑	ว่าง	ปวส.	๖๙-๒-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปวช/ก	นักวิชาการพัสดุ	ปวช/ก	ค่ากลางเงินเดือน ๕๕๕,๓๒๐	-	๓๕๕,๓๒๐
๒๒	นางสาวธิดาณี แก้ววรรณ	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๕๕,๖๖๐ X ๑๒	-	๓๐๗,๘๒๐
๒๓	นางสาวกมลวรรณ ทองทวน	ปวส.	๖๙-๒-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๓๐,๗๕๖๐	-	๑๘๘,๖๔๐
๒๔	นางสาวนุภาพกรณี ภูยาภิรักษ์	ปวส.	๖๙-๒-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑๒,๒๒๐ X ๑๒	-	๑๕๖,๖๔๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>										
๒๕	นางสาวสุภา ยศบุญ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	๑๖,๑๓๐ X ๑๒	-	๑๙๕,๐๔๐
๒๖	นางสุวรรณีชัย บานบุญ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	๑๕,๑๓๐ X ๑๒	-	๑๖๙,๓๒๐
<b>กองช่าง</b>										
๒๗	นายสุวิวัฒน์ ลิขธรรมมา	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๕-๒๑๓๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการขึ้น	๓,๕๐๐ X ๑๒	๓,๕๐๐ X ๑๒	๕๕๕,๓๒๐
๒๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๕-๒๑๓๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการขึ้น	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการขึ้น	๕๐๙,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๕๕๑,๓๒๐
๒๙	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๕-๒๑๓๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติงาน	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติงาน	ค่ากลางเงินเดือน ๕๕๕,๓๒๐	-	๓๕๕,๓๒๐
๓๐	นายมีรินทร์ หาสีชัย	ปวส.	๖๙-๒-๐๕-๒๑๓๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑๒,๒๒๐ X ๑๒	-	๑๕๖,๖๔๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>										
๓๑	นายธนฤต สุขะบุรณ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๘,๕๐๐ X ๑๒	-	๒๒๖,๘๐๐
๓๒	นายเกรียงศักดิ์ จิมดาอม	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๘,๕๐๐ X ๑๒	-	๒๒๖,๘๐๐
๓๓	นายพิเชษฐ์ แก่นเพชรท.	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖,๑๓๐ X ๑๒	-	๑๙๕,๐๔๐



๓๔	นายสุทธิพงษ์ จันทะคุณ	1/วส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๐,๖๖๐
๓๕	นายเกษร มีภักดี	1/วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๕,๖๖๐
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>									
๓๖	ว่าง	ปริญญาโท	๖๙-๒-๐๖-๒๑๕๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการัน	๖๙-๒-๐๖-๒๑๕๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๓,๕๐๐ x ๑๒	ว่าง
๓๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๒๖-๓๖๑๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป/ชก	๖๙-๒-๒๖-๓๖๑๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ว่าง
๓๘	นางสาวสุพัตรา แสงพรมศรี	ปวส.	๖๙-๒-๐๖-๕๖๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๖๙-๒-๐๖-๕๖๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๘๕,๓๖๐
๓๙	ว่าง	ปวส.	๖๙-๒-๐๖-๕๖๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขภาพ	ป/ชง	๖๙-๒-๐๖-๕๖๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขภาพ	-	๒๕๗,๕๐๐
<b>พนักงานช่างตามภารกิจ</b>									
๔๐	นายเสริม สุทธิมี	ทักษะ	-	คนงานประจําขยะ	-	-	คนงานประจําขยะ	-	๒๐๐,๖๕๐
๔๑	นายอนุเจต ทนหงษา	ทักษะ	-	คนงานประจําขยะ	-	-	คนงานประจําขยะ	-	๒๐๒,๕๒๐
๔๒	นายพลรม พันธุ์นิล	ทักษะ	-	คนงานประจําขยะ	-	-	คนงานประจําขยะ	-	๑๗๕,๕๐๐
๔๓	นางสาวกรังทอง เมื่อนาม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕,๖๖๐
<b>พนักงานช่างทั่วไป</b>									
๔๔	นายสมาน กามาไส	ภาคบังคับ	-	พนักงานช่างทั่วไป	-	-	พนักงานช่างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายสุเมธ แฉิมละม่อม	ภาคบังคับ	-	พนักงานช่างทั่วไป	-	-	พนักงานช่างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายสุวิทย์ คำภากงษา	ภาคบังคับ	-	พนักงานช่างทั่วไป	-	-	พนักงานช่างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐
<b>กองการศึกษา</b>									
๔๗	ว่าง	ปริญญาโท	๖๙-๒-๐๕-๒๑๕๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการัน	๖๙-๒-๐๕-๒๑๕๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๓,๕๐๐ x ๑๒	ว่าง
๔๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๕-๓๘๓๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป/ชก	๖๙-๒-๐๕-๓๘๓๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	-	กำหนดใหม่
๔๙	ว่าง	ปวส.	๖๙-๒-๐๕-๔๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปวส.	๖๙-๒-๐๕-๔๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	กำหนดใหม่
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๕๐	นางสาวรัตติกานต์ แสงชัน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕,๕๖๐
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสิงห์</b>									
๕๑	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	เงินเดือนว่าง
๕๒	นางนภภรณ์ ปานเป็อ	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๕-๖๖๑๒-๒๔๕	ครู	คศ.๒	๖๙-๒-๐๕-๖๖๑๒-๒๔๕	ครู	-	เงินเดือนว่าง



๕๓	นางสาววิยา คำโสภา	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๖	ครู	คศ.๑	๖๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>															
๕๔	นางสาวนัญญา จันทร์แดง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๕	นางมลิณดา เก้าแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๖	นางสาวเกษร จินดาหอม	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>															
๕๗	ว่าง	ปริญญาโท	๖๙-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจการัน	๖๙-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	อำนาจการัน	๓,๕๐๐ X ๑๒	๓๕๓,๖๐๐	-	๔๙๕,๖๐๐	ว่าง		
๕๘	นายวรากร พงษ์เมษา	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๖๙-๒-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	-	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๙,๓๒๐			
๕๙	ว่าง	ปวส.	๖๙-๒-๑๑-๔๘๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปวส.	๖๙-๒-๑๑-๔๘๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปวส.	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	กำหนดใหม่		
๖๐	ว่าง	ปวส.	๖๙-๒-๑๑-๔๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปวส.	๖๙-๒-๑๑-๔๓๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปวส.	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	กำหนดใหม่		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>															
๖๑	นางไพศิกา เอี่ยมบุญ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-	๒๓๗,๕๖๐			
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>															
๖๒	ว่าง	ปริญญาตรี	๖๙-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๖๙-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ว่าง		

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลสังขม กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลสังขม ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาคือความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลสังขม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูล

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลสังขม จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสังขม ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลสังขมเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่



ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลสังคม ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลสังคม

เทศบาลตำบลสังคม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลสังคม ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล เป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลสังคมในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลสังคม เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลสังขม ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลสังขมทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลสังขม ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

#### ของเทศบาลตำบลสังขม

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น



๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการ  
หรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และ  
เต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่  
ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่  
ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและ  
แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ  
ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ใน  
กรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้  
ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์  
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง  
พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก  
ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิด  
ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ  
ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่ง  
ของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่  
แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา  
ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยง  
ประมวลจริยธรรมนี้





๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่ รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทน ในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะ ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติ หน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทาง

ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่ รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือ เป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตาม หลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ



๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ



๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด



๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่  
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย  
กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทুমุเทศปัญญา  
ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และ  
มุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย  
พนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป  
ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความ  
ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน  
หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือ  
ผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้  
ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้  
โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย  
สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ  
อ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน  
ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม  
สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วย  
ลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและ  
สร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึง

ขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม



- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น ก้นหลีกเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบถด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลสังคม จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลสังคม ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสังคม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลสังคม จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสังคม หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลสังคม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลสังคม จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำความร่วมมือกับภาครัฐหรือภาคเอกชน





## บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.//(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลสังคม

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.นายสุวิน คำภาพงษา	นายกเทศมนตรีตำบลสังคม	ประธานกรรมการ ..... สุวิน .....
๒.สืบทวีพร วัฒนประเสริฐ	ปลัดเทศบาลตำบลสังคม	กรรมการ ..... ส.ต.ท.วัฒนประเสริฐ .....
๓.นางสุพิศรา ชานันย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ ..... สุพิศรา .....
๔.นายสุรียันต์ ลิธรรมมา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ ..... สุรียันต์ .....
๕.นางเสาวภา ทุมโพธิ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ ..... เสาวภา .....
๖.นางสาวนิศาภัรณ์ ตรงต่อกิจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ ..... นิศาภัรณ์ .....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

**ประธานกรรมการ** (นายสุวิน คำภาพงษา) -เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ตามระเบียบ

**นายกเทศมนตรีฯ** วาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

**ประธานกรรมการ** (นายสุวิน คำภาพงษา) **เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**นายกเทศมนตรีฯ** ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสังคม ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายสภาตำบลและเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณของงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสังคม

**มติที่ประชุม** - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

**เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

- ไม่มี



ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวภา ทุมไพร)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสังคม ที่ ๑๑๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอให้คณะกรรมการแต่ละท่านได้พิจารณา ข้อมูลที่ทางผู้ช่วยเลขานุการกำลังจะแจ้งต่อที่ประชุมค่ะ

เลขานุการ  
(นางสาวนิศารัตน์ ตรงต่อกิจ)

ในส่วนของการขอเปิดกรอบอัตรากำลังครั้งนี้ คือ กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม ซึ่งกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เดิมมีดังนี้

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>จำนวนอัตรากำลัง</u>
<u>กรอบอัตรากำลังเดิม</u>	
<u>กองช่าง</u>	
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑
นายช่างโยธา	๑
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
<u>กองสาธารณสุขฯ</u>	
ผู้อำนวยการสาธารณสุข	๑
นักวิชาการสาธารณสุข	๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
คนงานเก็บขยะ	๓
พนักงานทั่วไป	๓
<u>กองการศึกษา</u>	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑
ครู คศ ๑	๑
ครู คศ ๒	๑
ครูผู้ดูแลเด็ก	๓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง
<b>กองสวัสดิการและสังคม</b>	
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	๑
นักพัฒนาชุมชน	๑
ผู้ช่วยนักพัฒนาการชุมชน	๑

ปัจจุบันโครงสร้างของส่วนราชการของเทศบาลตำบลสังขมุนั้น ไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการตามที่กรมกำหนด และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และหนังสือ ชักซ้อม ว ๓๖ จึงขอแจ้งกองที่ต้องการกำหนดตำแหน่ง สายงานเพิ่ม ดังนี้

- |                 |                                    |                         |
|-----------------|------------------------------------|-------------------------|
| ๑.กองช่าง       | ขาดสายงานประเภทวิชาการ             | ๑ ตำแหน่ง               |
| ๒.กองสาธารณสุข  | ขาดสายงานประเภททั่วไป              | ๑ ตำแหน่ง               |
| ๓.กองการศึกษา   | ขาดสายงานประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น | ๑ ตำแหน่ง               |
|                 | ขาดสายงานประเภทวิชาการ             | ๑ ตำแหน่ง               |
|                 | ขาดสายงานประเภททั่วไป              | ๑ ตำแหน่ง รวม ๓ ตำแหน่ง |
| ๔.กองสวัสดิการฯ | ขาดสายงานประเภททั่วไป              | ๒ ตำแหน่ง               |
- ทั้งหมดรวมเป็น ๔ กอง ๗ ตำแหน่ง จึงอยากให้ทางคณะกรรมการลงมติ และ พิจารณาถึงความจำเป็น ค่างาน ของตำแหน่งที่จะเปิดเพิ่มค่ะ

ประธานกรรมการ

(นายสุวิน คำภาพงษา)

นายกเทศมนตรีฯ

กรรมการ

นายสุริยันต์ ลิธรรมมา

(ผู้อำนวยการกองช่าง)

ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งที่จะเปิดร่วมกัน เริ่มที่กองช่างครับ

สำหรับทางกองช่างขอเปิดตำแหน่งวิศวกรโยธา เนื่องจากโครงการทุกโครงการ จะต้องมีการออกแบบและคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประกอบกับการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนดซึ่งจำเป็นจะต้องใช้ความรู้เฉพาะทางด้านวิศวกรรมโยธาในการดำเนินการดังกล่าว จึงขอกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา เพื่อรับผิดชอบดูแลให้การดำเนินการในขั้นตอนการก่อสร้างมีความถูกต้อง มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดต่อไปครับ

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ

(นายสุวิน คำภาพงษา)

นายกเทศมนตรีฯ

-มติเห็นชอบ

ต่อไปเชิญกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมครับ



กรรมการ  
สืบทอดจโทประพล มีสติ  
(ปลัดเทศบาล)

ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอเปิดตำแหน่งเจ้าพนักงาน  
สุขาภิบาล เนื่องจากการปฏิบัติงานทางสุขาภิบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน  
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการ  
สุขาภิบาลซึ่งหมายถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมี  
ผลกระทบต่อชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดย  
ผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ภายใต้งานกำกับ  
ตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายครับ

ที่ประชุม

-มติเห็นชอบ

ประธานกรรมการ  
(นายสุวิน คำภาพงษา)  
นายกเทศมนตรีฯ

ต่อไปเชิญกองการศึกษาครับ

กรรมการ  
สืบทอดจโทประพล มีสติ  
(ปลัดเทศบาล)

สำหรับกองการศึกษา ขอเปิดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
เนื่องจากตำแหน่งนี้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือ  
พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ  
บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ  
และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการ  
เปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ จึงจำเป็นต้องบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในส่วน  
นี้มาปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสังคัมและเพื่อให้  
เป็นไปตามประกาศเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและหนังสือชักข้อมา

-ต่อมาขอเปิดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เนื่องจากกองการศึกษาต้องการ  
ผู้มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน  
การศึกษา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด  
การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้าน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชา  
การศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา เพื่อการ  
จัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนา  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลสังคัม

-และขอเปิดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเพื่อดำเนินงานสารบรรณ งานบริหาร  
ทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ  
หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์  
เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

การประสานงานกับองค์กรภายนอก หรือส่วนราชการเดียวกัน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ข้อมูลต่างๆ กับประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการเป็นต้น จึงต้องการบุคลากรเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายของกองการศึกษาต่อไป

ที่ประชุม

-มติเห็นชอบ

ประธานกรรมการ

ต่อไปกองสวัสดิการสังคมครับ

(นายสุวิน คำภาพงษา)

นายกเทศมนตรีฯ

กรรมการ

สำหรับกองสวัสดิการสังคม ต้องการขอเปิดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

สืบทอดจากโทประพล มีสติ

เนื่องจากต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในด้านของการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติทางการอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน มาเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่คู่กับนักพัฒนาชุมชนของเทศบาลตำบลสังขมต่อไป

(ปลัดเทศบาล)

-และขอเปิดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เนื่องจากต้องการบุคคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการในกองสวัสดิการสังคมและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย กับหน่วยงานอื่นที่เข้ามาติดต่อกับราชการกับทางกองสวัสดิการและสังขมต่อไป

ที่ประชุม

-มติเห็นชอบ

เลขานุการ

ตามที่คณะกรรมการได้กล่าวมาเบื้องต้น มีการเพิ่มทั้งหมด ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ภาระค่าใช้จ่ายจะอยู่ที่ ร้อยละ ๓๓.๖๒

(นางสาวนิศาตร์ณี ตรงต่อกิจ)

ประธานกรรมการ

สรุปตามที่เลขานุการทำแผนฯได้เสนอกรอบอัตรากำลัง ๓ปี ซึ่งมีภาระ

(นายสุวิน คำภาพงษา)

ค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๗ อัตราร้อยละ ๓๓.๖๒ ดังนั้นจึงขอมติที่ประชุมเห็นชอบกับ

นายกเทศมนตรีฯ

การจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ด้วยครับ

ที่ประชุม

-มติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กับการจัดทำแผนครั้งนี้ ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์



เลขานุการ

(นางสาวนิศารัตน์ ตรงต่อกิจ)

ตามหนังสือชักซ้อม ว ๓๖ จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่ออยู่จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เปลี่ยนเป็น ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๓ อัตรา กองการศึกษา ๒.คนงานทั่วไป เปลี่ยนเป็น คนงาน ๔ อัตรา สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ๑ อัตรา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนงาน ๓ อัตรา ค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนิศารัตน์ ตรงต่อกิจ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวเสาวภา ทুমไพร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลสังคม  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

---

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็น  
กรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้อง  
กับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตร  
พนักงานเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสังคม จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลสังคม  
มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงาน  
เทศบาลจังหวัดหนองคายในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสังคม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสังคม เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุวิน คำภาพงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลสังคม





## ประกาศเทศบาลตำบลสังคม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลสังคม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลึงของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลสังคม ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลสังคม งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีตำบลสังคม รองนายกเทศมนตรีตำบลสังคมและเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลสังคม งานกิจการสภาเทศบาลตำบลสังคม งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลสังคมเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสังคมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดดังนี้

### ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ งานนิติกร

๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๑.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

### ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

#### ๒.๑ ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

##### ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

##### ๒.๑.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

##### ๒.๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### ๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

##### ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

##### ๒.๑.๒ งานจัดหาพัสดุ

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน ประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

#### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

#### ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

#### ๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง

#### ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

๔. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้



## ๔.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข

๕.๓ งานบริการสิ่งแวดล้อม

๖. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีส่วนราชการกอง ดังนี้

๖.๑ งานพัฒนาชุมชน

๖.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

## ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสังคม งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวิน คำภาพงษา)

นายกเทศมนตรีตำบลสังคม

