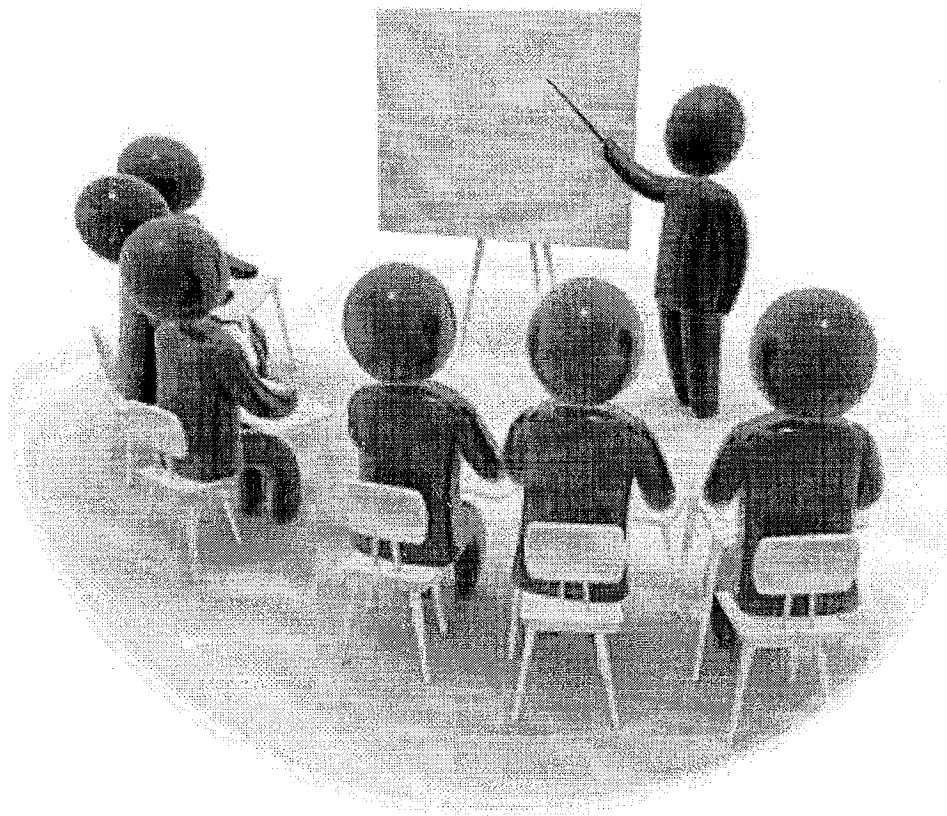




แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลไฟ
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแผนในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินการภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙) ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ได้รับการพัฒนาความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาไว้หลายด้าน ครอบคลุมถึงคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของเทศบาลตำบลไผ่

เทศบาลตำบลไผ่มีความคาดหวังให้แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ฉบับนี้เป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่สามารถพัฒนาศักยภาพไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้และพร้อมที่จะขับเคลื่อนเทศบาลตำบลไผ่ไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลไผ่

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การพัฒนาศูนย์	๒
เป้าหมายการพัฒนาศูนย์	๒
หลักสูตรการพัฒนา	๓
การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์	๔
โครงสร้างการพัฒนาศูนย์ใหม่	๕
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา	๖
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๑๐
ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาศูนย์	๑๑
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา	๑๒
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๗
การติดตามประเมินผล	๑๘
ภาคผนวก	
คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลไผ่	

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เทศบาลตำบลไผ่ได้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลไผ่จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้ครอบคลุมถึงคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไผ่

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนา

วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลไผ่ ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่
๓. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่

เป้าหมายตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไผ่ ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไผ่ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. หลักสูตรการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะบุคคลและฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม เทศบาลตำบลไผ่จึงกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑.๑ สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑.๓ สายงานพนักงานจ้าง

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

๒. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๒.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๒.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๒.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๒.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๒.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๒.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๒.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ

๓. ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

การเตรียมการและการวางแผน

- ๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

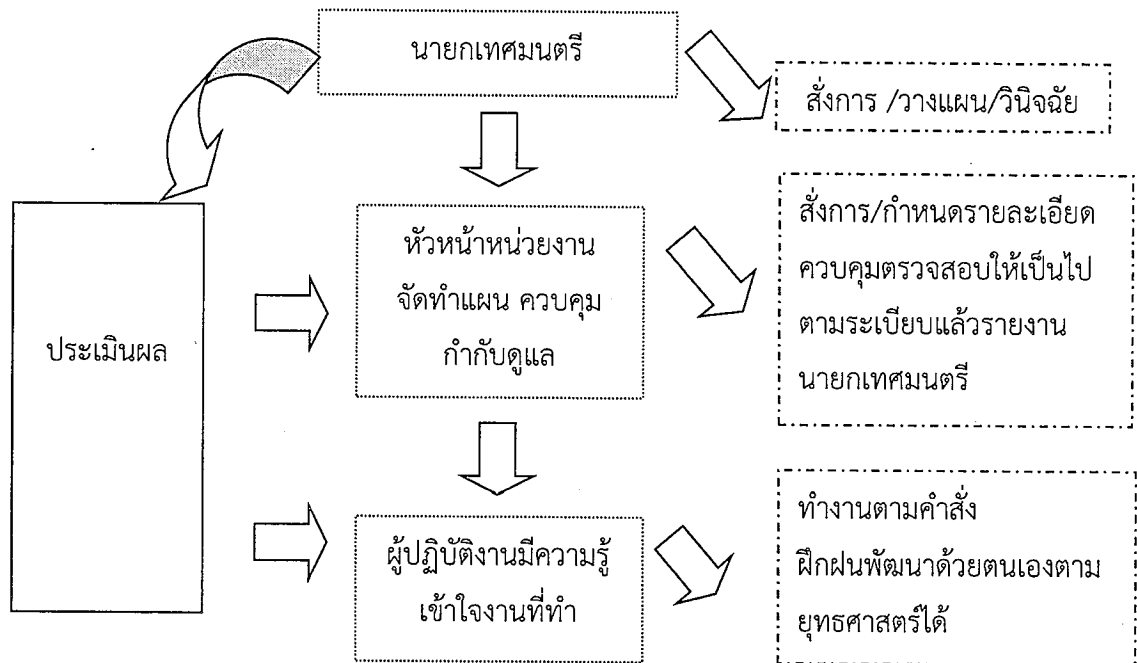
๓.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔. การดำเนินการพัฒนา

๔.๑ การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

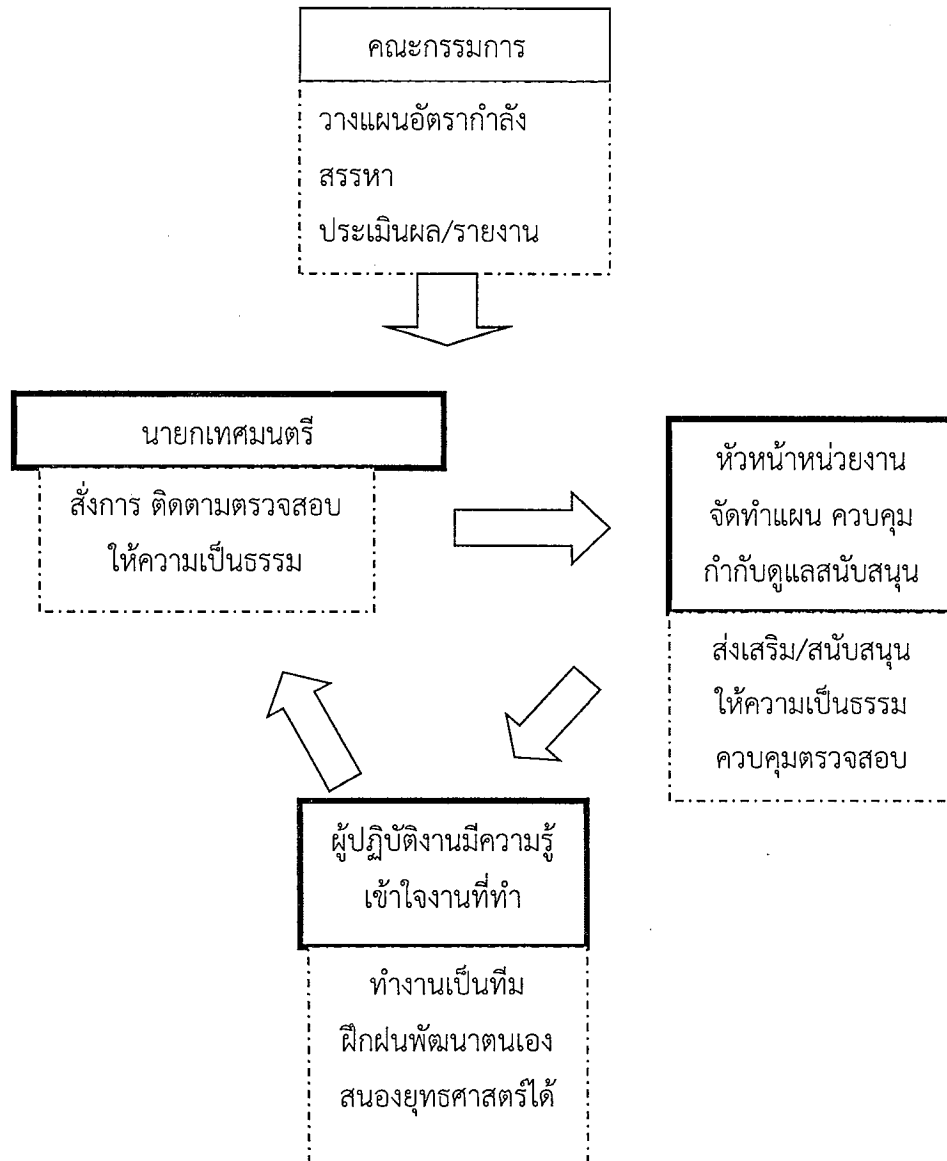
๔.๒ วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาความรู้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๕. การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ ดังนี้

โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไผ่ กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลตำบลไผ่ในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไผ่ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลตำบลไผ่ดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลไผ่จัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลไผ่เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ๓.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ๓.๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

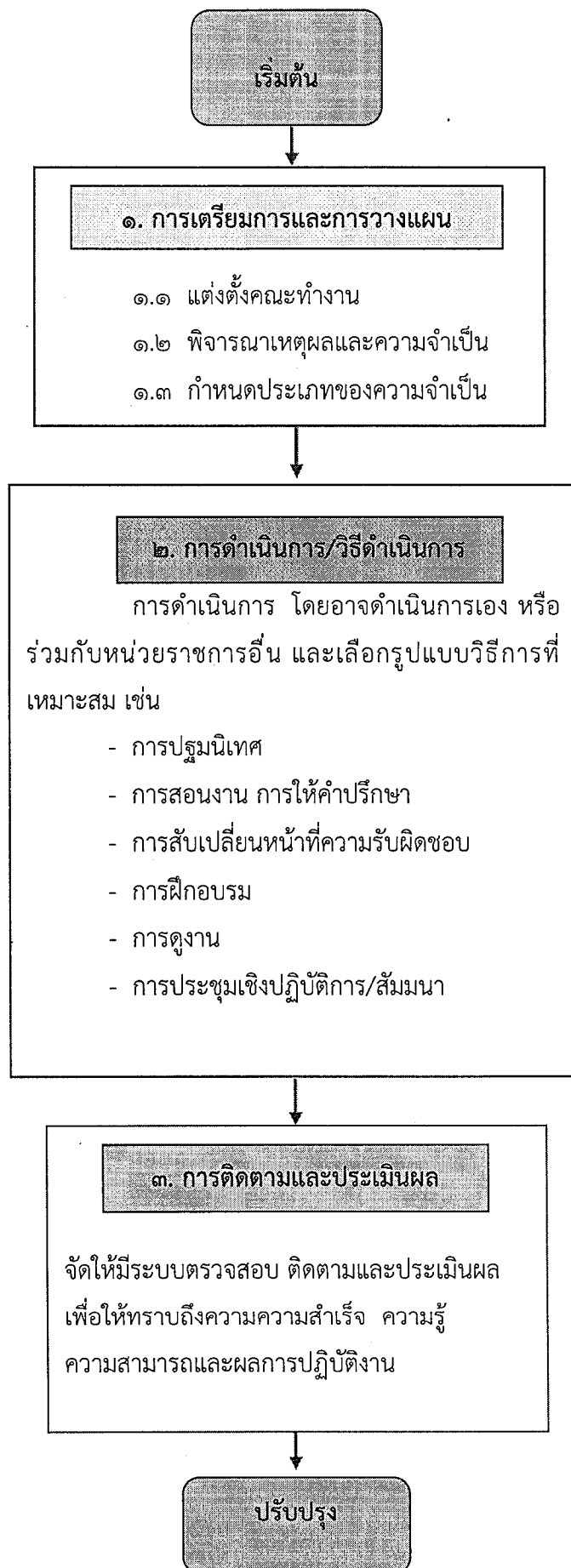
เทศบาลตำบลไผ่จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาส่วนบุคคล ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓. สนับสนุนให้ คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกเทศบาล และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามหน่วยงาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	งบประมาณตามเทศบัญญัติ	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมืองยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจริงจังและลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตามเทศบัญญัติ	
การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส		ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตามเทศบัญญัติ	

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



วิธีการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐)

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ
๔. หลักสูตรการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☒ ตำแหน่งสายบริหาร ☒ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☒ พนักงานจ้าง

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไผ่ อำเภอมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย

๑.๑ โครงการฝึกอบรมสัมมนา และทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ตั้งไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ โครงการฝึกอบรมความรู้ภารกิจและอำนาจหน้าที่เทศบาล ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานและบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ประจักษ์

๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ หมวดค่าใช้สอย

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งไว้ ๕,๐๐๐ บาท

๓. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๔. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ตั้งไว้ ๕,๐๐๐ บาท

๕. แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

๕.๑ โครงการฝึกอบรม อปพร. ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๖. แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๗. แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งไว้ ๕,๐๐๐ บาท

๘. แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๙. แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ตั้งไว้ ๕,๐๐๐ บาท

๑๐. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา

๑๐.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

การติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามและประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลไผ่	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลไผ่	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม /แบบทดสอบ ก่อน- หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภาย หลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินผลจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลไผ่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด เป็นต้น

๒. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ เทศบาลตำบลไผ่
อำเภอ เมืองกาฬสินธุ์ จังหวัด กาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ, เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลไผ่ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๐

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลไผ่ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลไผ่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลไผ่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลไผ่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลไผ่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและ ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลไผ่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลไผ่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาฬสินธุ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่

ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่ ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลไผ่ ได้ยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เป็นเทศบาลตำบลไผ่เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ ปัจจุบันแยกการปกครองออกเป็น ๙ หมู่บ้าน มีอาณาเขตพื้นที่อยู่ติดกับท้องถิ่นใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	เทศบาลตำบลนาจารย์ และเทศบาลตำบลหมื่น
ทิศตะวันออก	ติดกับ	อำเภอดอนจานและเทศบาลตำบลเหนือ
ทิศตะวันตก	ติดกับ	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้ง
ทิศใต้	ติดกับ	เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

มีพื้นที่ ๔๒.๖๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๖,๖๒๕ ไร่

ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของเทศบาลตำบลไผ่ ทางด้านทิศตะวันออกและทิศใต้เป็นที่ราบลุ่มทางทิศเหนือและบริเวณพื้นที่ตอนกลางมีลักษณะเป็นที่ดอน สภาพทั่วไปของพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม มีลำห้วยและสระน้ำกระจายตามพื้นที่ จึงเหมาะแก่การทำการเกษตร

ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบร้อนชื้น สภาพภูมิอากาศแบ่งออกเป็น สามฤดู ได้แก่ ฤดูฝน ฤดูร้อน ฤดูหนาว สภาพอากาศค่อนข้างรุนแรงโดยจะร้อนจัด แห้งแล้งในฤดูร้อน และหนาวจัดในฤดูหนาว

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป จนถึงเดือนพฤษภาคม อากาศร้อนจัดในช่วงเดือนเมษายนของทุกปี

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม เป็นต้นไปจนถึงเดือนตุลาคม โดยจะมีฝนตกชุกในเดือนกันยายนของทุกปี

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ปลายเดือนตุลาคม เป็นต้นไปจนถึงเดือนมกราคม สภาพอากาศจะหนาวเย็นโดยทั่วไป และจะหนาวจัดในช่วงเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคมของทุกปี

ลักษณะของดิน

ดินที่พบในพื้นที่เทศบาลตำบลไผ่ มีลักษณะมีลักษณะและสมบัติที่แตกต่างกัน บางพื้นที่มีลักษณะเนื้อดินค่อนข้างเป็นทรายและสภาพพื้นที่ไม่อำนวยมีความเหมาะสมในการปลูกพืชไร่ พืชผัก ใช้น้ำในการทำนา และสามารถใช้ประโยชน์ในการปลูกไม้โตเร็วและปลูกหญ้าเลี้ยงสัตว์ได้ดี และบางพื้นที่จะมีดินร่วนปนทราย มีศักยภาพเหมาะสมในการทำนาในช่วงฤดูฝนและเหมาะสมในการปลูกพืชไร่และพืชผัก อายุสั้นช่วงฤดูแล้ง และเกษตรกรได้ปฏิบัติอยู่แล้วเป็นส่วนใหญ่ ปัญหาการใช้ประโยชน์ที่ดินสำหรับการปลูกพืชต่าง ๆ

ลักษณะของน้ำ

น้ำที่ใช้ในการเกษตร ส่วนมากจะใช้จากน้ำฝน ที่ตกในแต่ละเดือนของเทศบาลตำบลไผ่ก่อนที่ปริมาณจะลดลงอย่างรวดเร็วในเดือนตุลาคม และฤดูฝนสิ้นสุดในเดือนพฤศจิกายน พบว่าเดือนสิงหาคมมีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยสะสมมากที่สุด)

ลักษณะของไม้และป่าไม้

เทศบาลตำบลไผ่ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๒.๖๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๖,๖๒๕ ไร่ มีพื้นที่ป่าไม้ ประมาณ ๑๐ % ของพื้นที่ทั้งหมด ส่วนใหญ่เป็นไม้ยืนต้น ไม้จิกและยูคาลิปตัสซึ่งเป็นไม้เศรษฐกิจ

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ให้มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ถนน ผิวจราจร พุฒบาททางเท้า
๒. ให้มีการปรับปรุง สัญญาณไฟจราจร เครื่องหมายจราจร สัญลักษณ์
๓. ขุดลอกคูระบายน้ำ
๔. ต้องการได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. ต้องการให้มีแสงสว่างตามถนนสาธารณะอย่างเพียงพอในเวลาค่ำคืน

๒. ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

๑. รณรงค์ให้เยาวชนรู้ถึงโทษของสารเสพติด
๒. จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ เพื่อการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดให้มีสนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย
๔. ติดตั้งกล้อง CCTV

๓. ด้านเศรษฐกิจ

๑. ฝึกอบรมแม่บ้านหรือศิลปินอื่น ๆ เพื่อเพิ่มรายได้
๒. สร้างระบบสาธารณูปโภคให้สมบูรณ์ เพื่อความสะดวกในการค้าขาย
๓. สนับสนุนให้ผู้มีรายได้มีอาชีพที่มั่นคงมีรายได้สูงขึ้น

๔. ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. รณรงค์ให้ความรู้ประชาชนในการแยกขยะ การลดปริมาณขยะ
๒. ศึกษาวิธีการจัดเก็บ กำจัดขยะมูลฝอยอย่างเป็นระบบ และถูกหลักสุขาภิบาล
๓. เปลี่ยนท่อระบายน้ำให้มีขนาดใหญ่ขึ้นเพื่อรองรับการระบายน้ำได้มีประสิทธิภาพ

มากยิ่งขึ้น

๔. รณรงค์รักษาความสะอาดลำคลอง

๕. ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑. ควบคุมดูแลการก่อสร้างที่อยู่ติดกับถนน ควบคุมรถบรรทุกดิน หิน ทราย ให้มีผ้าใบคลุมให้มิดชิด
๒. เข้มงวดวินัยจราจรและมลภาวะทางเสียงกับผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์และรถรับจ้าง
๓. ควรจะมีการล้างทำความสะอาดถนน สัญญาณไฟจราจรอย่างสม่ำเสมอ
๔. ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีมาตรการลงโทษควบคุมและสร้างจิตสำนึกให้ประชาชน “ลดปริมาณขยะ” “ลดการใช้โฟมและพลาสติก” โดยหันมาใช้วัสดุย่อยสลายง่าย
๕. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและการกวาดถนน
๖. รณรงค์ให้ประชาชน ร้านค้าช่วยกันรักษาความสะอาด พุฒบาทหน้าบ้านของตนเอง
๗. ให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้พนักงานจัดเก็บขยะ กำจัดขยะมูลฝอย

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT เทศบาลตำบลไผ่กำหนดวิธีการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายรัฐ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ ส่วนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และนโยบายการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานกว้างไกล เพื่อรองรับการเจริญเติบโตและการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลไผ่และจังหวัดกาฬสินธุ์
๒. เทศบาลมีโครงข่ายการคมนาคมที่ครอบคลุมเชื่อมต่อระหว่างถนนสายหลัก และถนนสายรองได้อย่างสะดวกคล่องแคล่ว

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. เทศบาลมีงบประมาณที่จำกัด
๒. อำนาจหน้าที่มีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้

โอกาส (Opportunity=O)

๑. หน่วยงานอื่น ๆ เช่น กรมทางหลวงให้การสนับสนุนงบประมาณในเส้นทางสายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมโยธาธิการและผังเมือง ให้การสนับสนุนเชื่อมโยงป้องกันตลิ่งและปรับปรุงภูมิทัศน์
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน
๒. การคมนาคมขนส่งจากรถบรรทุกเกินน้ำหนักจากภายนอก ที่ใช้เส้นทางผ่านเขตเทศบาล ส่งผลให้ถนนเกิดการชำรุดเร็วขึ้น

ด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. เทศบาลตำบลไผ่มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง
๒. มีจัดอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมอาชีพให้กับคนในชุมชนเทศบาล

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในชุมชนเทศบาลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Opportunity=O)

มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาช่วยให้ความรู้ด้านการฝึกอบรมอาชีพพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

ด้านสังคม

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. เทศบาลตำบลไผ่ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. เทศบาลตำบลไผ่และกองทุนหลักประกันสุขภาพ จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง
๔. เทศบาลตำบลไผ่สนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของ นักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน
๕. เทศบาลตำบลไผ่จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประเพณีบุญบั้งไฟ ฯลฯ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ประชาชนยังขาดความสนใจ และความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. หน่วยงานระดับหมู่บ้านหรือชุมชนที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจากเทศบาลยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง
๔. ผู้นำระดับชุมชนหรือหมู่บ้านและประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายภาคส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว
๔. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกาฬสินธุ์ โอกาสที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

๓. เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านหรือชุมชน

๔. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ

๕. มีการถ่ายโอนอำนาจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการเมืองการบริหาร

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานท้องถิ่นมากขึ้น

๒. เทศบาลตำบลปากชมมีการคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน

๓. เทศบาลตำบลปากชมมีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลต่างๆ ของเทศบาล และข่าวสารที่น่าสนใจ

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย

๕. บุคลากรภายในส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่อำเภอปากชมและจังหวัดเลย ทำให้มีความใกล้ชิดและเข้าใจปัญหาของท้องถิ่น

๖. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจและงบประมาณ

๗. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. บุคลากรเทศบาลตำบลไผ่ บางกลุ่มหรือบางส่วนยังมีความถนัดเฉพาะด้าน ซึ่งไม่สามารถทำงานได้หลากหลายและทำแทนกันได้กรณีมีคนลางานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. บุคลากรบางส่วนทำงานแบบแยกส่วน ขาดการบูรณาการร่วมกันในการยึดเป้าหมายเพื่อองค์กรเป็นสำคัญ ยึดแต่เพียงเป้าหมายของตนเองเพียงเพื่องานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบแล้วเสร็จ

๓. การประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัดยังมีน้อย

โอกาส (Opportunity=O)

๑. การได้รับการอบรมและพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่างๆ

๒. การได้รับงบประมาณอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๓. การประกวดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ทำให้เกิดการตื่นตัวและพัฒนา

องค์กร

๔. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

ขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ระเบียบกฎหมาย นโยบายจากส่วนกลางในลักษณะการสั่งการจากเบื้องบนลงมา เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของท้องถิ่นในบางครั้ง

๒. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลมีน้อยและใช้เวลาพอสมควรกว่าจะได้รับ ทำให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)

๑. เทศบาลตำบลไผ่ ดำเนินการจัดเก็บขยะได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน

๒. มีสถานที่กำจัดขยะที่ถูกต้องลักษณะ

๓. ประชาชนมีการตื่นตัวด้านสิ่งแวดล้อมมากขึ้น เห็นได้จากการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดขยะมูลฝอยและเรื่องสิ่งแวดล้อมต่างๆ มากขึ้น

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. งบประมาณมีจำกัดในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือการดำเนินการเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม

๒. ประชาชนบางส่วนในเขตเทศบาลขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด เช่น การทิ้งขยะไม่เป็นที่ การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือน ร้านค้าและโรงงานลงแม่น้ำ ลำคลอง เป็นต้น

๓. สถานที่กำจัดขยะมีไม่เพียงพอต่อปริมาณขยะในแต่ละวัน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์และสวยงามอยู่ในเขตเทศบาลตำบลไผ่

๒. ได้รับความสนใจและความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันในการร่วมกันจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของอำเภอปากชม เช่น ปัญหาขยะมูลฝอย

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากการที่เทศบาลตำบลไผ่ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลไผ่จึงกำหนดภารกิจหลัก การกิจรองที่จะดำเนินการดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาปรับปรุงเส้นทางคมนาคมในเขตเทศบาลให้ได้มาตรฐานและมีโครงสร้างเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๒. จัดวางระบบผังเมืองรวมในชุมชนให้สามารถรับการเจริญเติบโตของชุมชนภายในอนาคต

๓. พัฒนาปรับปรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาลอย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานโดยเฉพาะถนนสายหลักในเขตเทศบาล

ภารกิจรอง

๑. ก่อสร้างระบบระบายน้ำภายในชุมชนให้ได้มาตรฐานและสามารถระบายน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปรับปรุงระบบการจราจรให้ได้มาตรฐาน สร้างวินัยจราจรให้ประชาชนในเขตเทศบาล

๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
ภารกิจหลัก

๑. การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
๒. พัฒนาปรับปรุงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม วางแผน จัดการด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบกิจการตลาดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ อย่างเคร่งครัด

ภารกิจรอง

๑. รณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดระเบียบภายในชุมชน

๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

ภารกิจหลัก

๑. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน จัดการสาธารณสุขมูลฐานให้ทั่วถึง
๒. ปัญหาด้านยาเสพติดให้ชุมชน
๓. สนับสนุนด้านสวัสดิการ พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
๔. สนับสนุน ส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขงาน
๕. สนับสนุนส่งเสริมด้านการศึกษาของเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน

ภารกิจรอง

๑. ส่งเสริมการกีฬาให้กลุ่มเยาวชนได้มีการใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่มีประโยชน์
๒. ดูแลจัดการด้านสวัสดิการแก่ชุมชน

๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจหลัก

๑. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย เช่น จัดหาสถานที่ทิ้งขยะถาวร ศึกษาวิธีการกำจัดขยะให้เหมาะสมกับศักยภาพของเทศบาล

ภารกิจรอง

๑. รวบรวมส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลไผ่ดงกล่าว เทศบาลฯ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

ส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

๖. งานตรวจสอบภายใน

กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงาน จำนวนทั้งสิ้น ๔๘ อัตรา ประกอบด้วย

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๕ อัตรา

- พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๔ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา

ซึ่งจำนวนบุคลากรเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลไผ่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

บทบาทอำนาจหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

(๑.๑.๑) งานธุรการ ดังนี้

- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

- งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

เพื่อถือปฏิบัติ

- นำแฟ้มเสนอปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

- งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสืบค้นข้อมูลหนังสือจากเว็บไซต์ของท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์และกรมส่งเสริม

ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรวจสอบทุกวัน

- ดูหนังสือและข้อสั่งการจาก Application line กลุ่ม ท้องถิ่นอำเภอทุกวัน และ
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑.๑.๒) งานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอจังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ
ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณา
วางแผนหลักเกณฑ์
ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๓) งานกิจการสภา ดังนี้

- จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภา
- จัดการประชุมเทศบาล
- บันทึกรายงานการประชุม ออกระเบียบ คำสั่ง กิจการสภา

(๑.๑.๔) งานนิติการ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ
ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและ
พยาน หลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ดำเนินการทางคดี การสอบสวนเกี่ยวกับกรณีข้อพิพาทต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล

- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้อง
ทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง และงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและ
คดีแก่ประชาชน

- ปฏิบัติหน้าที่ในการพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑.๒.๑) งานป้องกันการทุจริต ดังนี้

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- งานจัดทำข้อมูลเอกสารเชิงประจักษ์
- งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาลตำบลไผ่ ลูกจ้าง , ข้าราชการการเมือง

(๑.๒.๒) งานควบคุมภายใน ดังนี้

- ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน

- ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ะมัด ระวังในวิชาชีพและความรับผิดชอบ
- รายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- ติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

(๑.๒.๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาภัยสาธารณะภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒.๔) งานอาคารสถานที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เปิด – ปิด ห้องปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องสุขา
- เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะใช้ดำเนินการประชุมได้
- ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาลหากพบการชำรุดเสียหาย แจ้งหัวหน้างานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
- มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาวัสดุ
- ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่ายและงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ฯ ต่อไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

- งานแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานประสานโครงการต่างๆ
- งานจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ
- งานประสานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ ประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษ
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานพิธีการรัฐพิธี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
- งานป้องกันโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งาน EMS การบริการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง
- งานการระงับและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อจากเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติหรือการศึกษาเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งาน Long Term Care ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง : LTC

๒. กองคลัง

บทบาทอำนาจหน้าที่

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรง

ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจการเบิกจ่ายทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๗) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- ๘) จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๙) จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- ๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางการด้านสถิติการคลัง
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง
- ๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- ๒) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- ๔) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้
- ๕) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๖) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๗) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๘) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๙) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๑๐) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๑๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๑๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๑๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๑๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๑๖) งานจัดรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๑๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๒๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- ๒๑) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีท้องที่
- ๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๕) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) งานบริหารข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน
- ๗) งานบริหารข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๙) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี
- ๑๐) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

บทบาทอำนาจหน้าที่

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแล รักษา ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

ของกอง

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๙) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจ ออกแบบ
 - ๒) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
 - ๓) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
 - ๔) งานออกแบบและเขียนแบบ
 - ๕) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
 - ๖) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ##### - งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล,งานแผนการปฏิบัติ,งานก่อสร้าง

- ๒) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย, การรวบรวมประวัติติดตามและประเมินผล
- ๓) งานธุรการ(งานบริการงานช่าง)
- ๔) ฝ่ายการโยธา(งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และติดตั้งไฟฟ้า)
- ๕) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานอื่นๆ)
- ๖) งานจัดทำผังเมืองรวม,งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ, งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- ๗) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๘) งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และ วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล
- ๙) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างของทุกงานในกองช่าง
- ๑๐) ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายส่วนต่างๆในกองช่าง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา

บทบาทอำนาจหน้าที่

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกิจการศาสนาส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายและมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- งานการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- (๒) งานมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานนิเทศ งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานงบประมาณและโครงการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ

กองการศึกษา

- (๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง การลงบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

- (๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

- (๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม

- (๒) งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๓) งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- (๔) รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และ ศึกษาค้นคว้า

- (๕) งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- (๖) งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกีฬาและนันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - (๒) งานชุมนุมต่าง ๆ เช่น อยู่ค่ายพักแรม
 - (๓) งานจัดการแข่งขันกีฬา
 - (๔) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ การส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

บทบาทอำนาจหน้าที่

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายและมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนหรือผู้สูงอายุ
 - ๒) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุขเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
 - ๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
 - ๔) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน /ชุมชน
 - ๕) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ
 - ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - ๒) งานส่งเสริมอาชีพสำหรับเด็กและเยาวชน
 - ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน

ของตนเอง

- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการแก่ชุมชน

- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

อนามัยและสุขภาพ

- ๗) การให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๘) การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน

- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๕) งานส่งเสริมด้านนันทนาการ
- ๖) งานส่งเสริมด้านอาชีพและกลุ่มสนใจ
- ๗) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๘) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินว่า ด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ โดยสรุปดังนี้

- ๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต
- ๒. ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ
- ๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
- ๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๕. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

การกำหนดส่วนราชการและการแบ่งงานส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลไม่ได้พิจารณาจากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยกำหนดภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานให้ครอบคลุมเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๕๒ และกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติและการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานปศุสัตว์ - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทคโนโลยีการเกษตร ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานควบคุมภายใน - งานกิจการสภา - งานนิติการ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันทุจริต - งานศูนย์โฮมสุข - งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) - งานอาคารสถานที่ - งานรัฐพิธี ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและการบัญชี - งานสถิติการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ	๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทคโนโลยีการเกษตร - งานรัฐพิธี - งานอาคารสถานที่ - งานปศุสัตว์ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานการเจ้าหน้าที่ - งานควบคุมภายใน - งานกิจการสภา - งานนิติการ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานป้องกันทุจริต ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและการบัญชี - งานสถิติการคลัง - งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - วิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง - งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษา - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกีฬา และนันทนาการ - งานกิจการเด็กและเยาวชน - ศพด.เทศบาลตำบลไผ่ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานเทคโนโลยีการเกษตร ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - วิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง ๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษา - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกีฬา และนันทนาการ - งานกิจการเด็กและเยาวชน - A-2 ศพด.เทศบาลตำบลไผ่ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและวางแผนกำลังคนต่อไป ดังนั้น ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์ ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์วางแผนการใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวน

คนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม งานใดควรลด
๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบ

ให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรองการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

รวดเร็วหรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและ

ปัจจุบันและงานอนาคต

๗. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงาน

๙. มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. มีมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร
- ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน สิ่งสำคัญต้องทราบ ๒

ประการ

๑.๑ ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
-----------	----	---------

๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
---------------	---	-----

๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
----------------	-----	-----

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
----------------------	----	-----

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
---------------------------------	----	-----

คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
------------------------------	---	-----

รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
-------------------	----	-----

วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
------------------------------------	-----	-----

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
--------------------------------------	---	---------

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.- เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทำให้ทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓. การเปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเดียวกัน เพื่อนำมาวิเคราะห์อัตรากำลัง ซึ่งเป็นการคาดคะเนอัตรากำลังที่เทศบาลตำบลไม่ต้องการในอนาคต (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลไผ่ จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลไผ่								
ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผอ. กองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป					-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่ต้องใช้				อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ยรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด								
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปรีดี อปท. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๔,๗๙๖	๑๖,๘๐๐		๑	๑	๑				๒๐,๒๘๐	๒๕,๖๒๐	๓๐,๙๖๐	๓๖,๓๐๐		
	ศูนย์ปฏิบัติการ (๑๕)																		
๓	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๒,๖๔๐	๕,๐๐๐		๑	๑	๑				๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๒๐	๑๓,๐๒๐	๑๓,๐๒๐		
๔	หน. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๒๙,๖๔๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑				๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๒๐	๑๒,๐๒๐	๑๒,๐๒๐		
๕	หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕,๕๕๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑				๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐		
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปท./ทก.	๑	๑	๓๘,๕๕๐	๐		๑	๑	๑				๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐		
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปท./ทก.	๑	๑	๓๘,๕๕๐	๐		๑	๑	๑				๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐		
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปท./ทก	๑	๑	๓๒,๕๕๐	๐		๑	๑	๑				๑๒,๕๕๐	๑๒,๕๓๐	๑๒,๕๓๐	๑๒,๕๓๐		
๘	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปท./ทง.	๑	๑	๓๑,๕๕๐	๐		๑	๑	๑				๑๑,๕๕๐	๑๑,๕๓๐	๑๑,๕๓๐	๑๑,๕๓๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑	๑	๑๕,๗๕๐	๐		๑	๑	๑				๖,๓๖๐	๖,๓๔๐	๖,๓๔๐	๖,๓๔๐		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	-	๑	๑	๑๕,๗๕๐	๐		๑	๑	๑				๗,๖๘๐	๗,๖๖๐	๗,๖๖๐	๗,๖๖๐		
๒๙	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๕,๗๕๐	๐		๑	๑	๑				๖,๗๒๐	๖,๗๐๐	๖,๗๐๐	๖,๗๐๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๐		๑	๑	๑				๐	๐	๐	๐		
๑๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๐		๑	๑	๑				๐	๐	๐	๐		
๑๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๐		๑	๑	๑				๐	๐	๐	๐		
	กองคลัง (๑๐)																		
๑๕	ผอ. กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๗,๑๒๐	๕,๐๐๐		๑	๑	๑				๑๕,๕๕๐	๑๖,๐๓๐	๑๖,๐๓๐	๑๖,๐๓๐		
๑๖	หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕,๑๒๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑				๑๓,๐๒๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐		
๑๗	หน. ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑,๑๒๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑				๑๓,๐๒๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐		
๑๘	นักวิชาการพัสดุ	ปท./ทก.	๑	๑	๒๘,๕๕๐	๐		๑	๑	๑				๑๑,๕๕๐	๑๑,๕๓๐	๑๑,๕๓๐	๑๑,๕๓๐		
๑๙	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปท./ทง.	๑	๑	๓๒,๕๕๐	๐		๑	๑	๑				๑๑,๕๕๐	๑๑,๕๓๐	๑๑,๕๓๐	๑๑,๕๓๐		
๒๐	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปท./ทง.	๑	๑	๒๓,๕๕๐	๐		๑	๑	๑				๙,๖๘๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องได้รับช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าตอบแทนที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)						
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๒๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑		๒๗๑,๔๔๐	๐		๑	๑	๑						
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑		๑๖๔,๕๖๐	๐		๑	๑	๑						
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	๑		๑๕๕,๐๐๐	๐		๑	๑	๑						
	กองคลัง (๑๔)															
๒๔	ผอ. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑		๔๕๖,๓๒๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑						
๒๕	หัวหน้าแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๕๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐		๑	๑	๑						
๒๖	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ส.ง.	๑		๔๑๓,๑๖๐	๐		๑	๑	๑						(ว่างเต็ม)
๒๗	นายช่างโยธา	ป.ง./ส.ง.	๑	-	๒๗๗,๕๐๐	๐		๑	๑	๑						(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๒๗	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑		๑๕๖,๕๖๐	๐		๑	๑	๑						
๒๘	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑		๑๗๐,๒๘๐	๐		๑	๑	๑						
๓๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑		๑๕๓,๒๘๐	๐		๑	๑	๑						
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑		๑๓๔,๐๐๐	๐		๑	๑	๑						
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๓๒	คนงานทั่วไป	-	๑		๑๐๔,๐๐๐	๐		๑	๑	๑						
๓๓	คนงานทั่วไป	-	๑		๑๐๔,๐๐๐	๐		๑	๑	๑						
	กองการศึกษา(๑๔)															
๓๔	ผอ. กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑		๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑						
๓๕	หัวหน้าบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๕๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐		๑	๑	๑						(ว่างเต็ม)
๓๖	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๕๖,๑๖๐	๐		๑	๑	๑						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๓๗	ผู้ช่วยสนับสนุนการ	-	๑		๒๗๔,๔๔๐	๐		๑	๑	๑						
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑		๑๓๔,๐๐๐	๐		๑	๑	๑						

ที่	ชื่อผลงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คิดค่าว่า			อัตราค่าจ้างคน			การค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
		ตำแหน่ง		จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในของสำนักงาน																						
๓๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๒	๑	๑			๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	ไม่มีข้อมูล
๓๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๒	๑	๑			๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	ไม่มีข้อมูล
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองโสน																						ไม่มีข้อมูล
๔๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๑	๑	๑			๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	ไม่มีข้อมูล
๔๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)		๑	๑			๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	ไม่มีข้อมูล
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																						
๔๓	ผอ. กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ที่บ	๑	๑	๕๐๙,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๔๔	ผู้ช่วยส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน)	ที่บ	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	(: 11ปี)
๔๕	นักพัฒนาชุมชน	ทก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																						
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๓,๕๔๐	๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป																						
๔๗	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๒๒)																						
๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	-	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
	รวม		๔๗	๔๕	๑๒,๐๖๖,๕๒๐	๕๐๙,๐๐๐	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																						
	รวมเงินค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																						
	รวมเงินค่าใช้จ่ายร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕																						

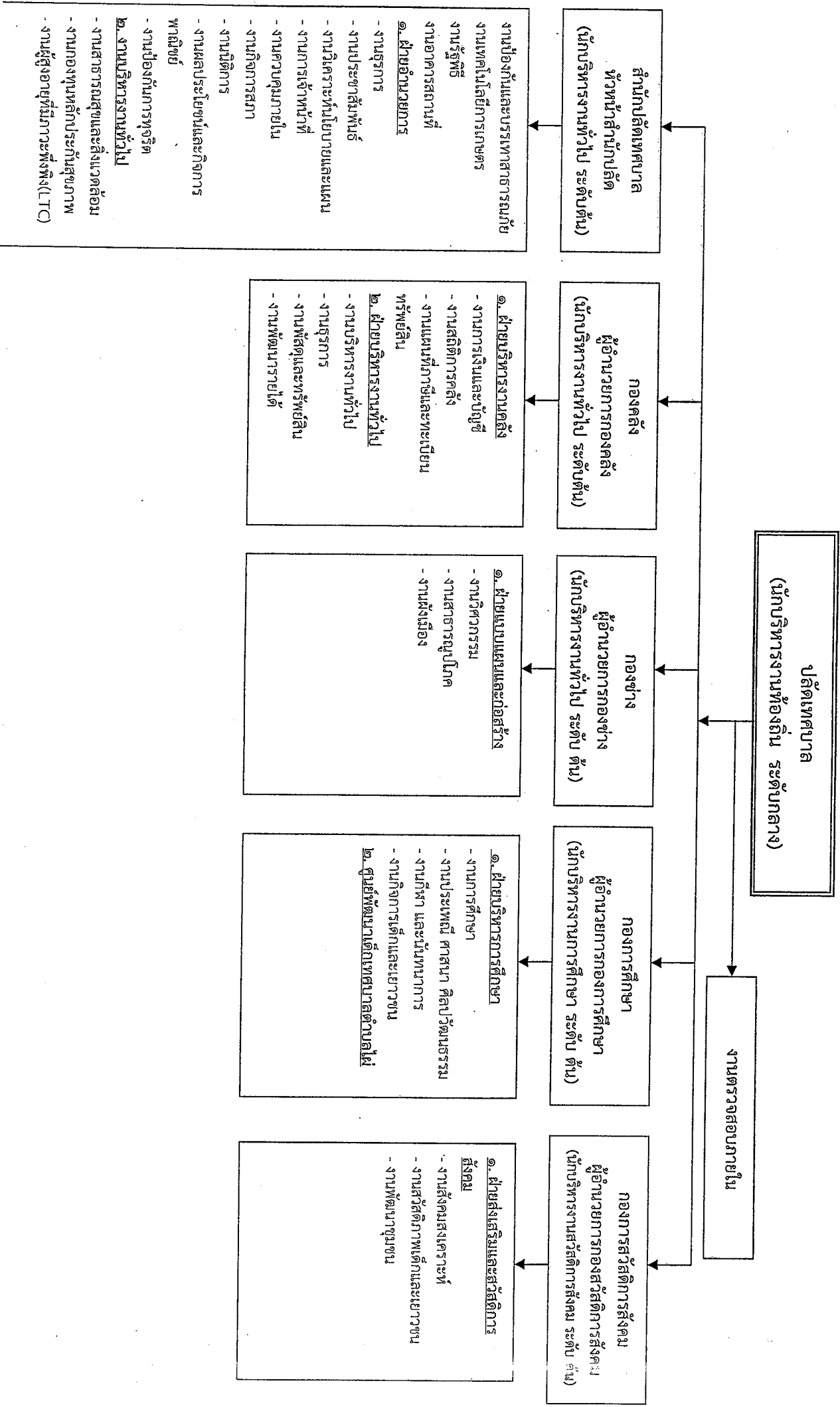
หมายเหตุ :ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ =

๕๒,๐๐๐,๐๐๐

บาท

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

-๓๒-



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลไผ่

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายชัยวิทย์ ประเสริฐสุข	ปริญญาโท รัฐศาสตรบัณฑิตการปกครอง	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๘๗,๙๖๐ (๔๘,๘๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	รวม ๕,๙๖๐

สำนักงานปลัด (๐๑)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
๒	นายณัฐพงศ์ อ่ำภาว	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๐๓๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๕๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๕๐
๓	นางสาวกาญจนา สุานะ	ปริญญาตรี การบัญชี	๐๓๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๘๔,๖๕๐ (๒๔,๙๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๐๒,๖๕๐
๔	นางจินดา โยธารินทร์	ปริญญาโท รัฐศาสตรบัณฑิต	๐๓๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หน้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๓,๕๒๐
๕	นางวิจิตรมณล มะราชารี	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๐๓๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๐๓๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๓๘๘,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๘,๔๐๐
๖	นายชยีน บุณยมบัติ	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๐๓๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการบุคคล	ชก.	๐๓๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการบุคคล	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๗	น.ส.อัญชลีชัยรัตน์ ภาพทัยศรี	ปริญญาตรี พยาบาลศาสตร์	๐๓๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๐๓๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๒๓,๐๔๐ (๒๖,๙๕๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๐๔๐
๘	นายอภิชาติ ภูิกิจนาค	ปริญญาตรี การปกครองท้องถิ่น	๐๓๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๓๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๙	นางสาวปิยพุช วงศ์ละคร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๕๗,๔๕๐ (๑๓,๑๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๗,๔๕๐
๑๐	นางสาวปริญญา เรืองเสนา	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานสัตวบาล	-	-	๑๕๑,๔๐๐ (๑๕,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๑,๔๐๐
๑๑	นายปรเมณฑ์ สมจิตร	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๕๙,๙๖๐ (๑๓,๓๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๙,๙๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๒	นางสาวสุวิมล คำประสาร	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายอภิสิทธิ์ บริวัน	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นางสาวณัฐกานต์ นันทบุญ	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง (๑๔)										
๑๕	นายชุมพล ศิลแสน	ปริญญาตรี การบริหารธุรกิจ	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐
๑๖	นางสาวอรุณรัตน์ พิมพ์ใส	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๓๙,๐๐๐
๑๗	นางพวงพิศ ศิลาสกุล	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๙,๐๐๐
๑๘	นายธนวรรณ เทียนภักดี	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ)	ป.ก.	๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	-	๒๘,๕๒๐
๑๙	นางสาวภากรดี จุฑาแสง	ปวส. การบัญชี	๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	-	๓๔,๖๕๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๐	นางสาวพัชรินทร์ ภูการ	ปริญญาตรี การจัดการ	๐๓-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ขง.	๐๓-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ขง.	๒๓๐,๕๐๐ (๑๙,๒๐๐x๑๒)	-	-	-	๒๓๐,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๒๑	นางสาวนิภาพร นามมงคล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	-	๒๓๐,๕๐๐ (๒๒,๖๒๐x๑๒)	-	-	-	๒๓๐,๕๐๐
๒๒	นายพุฒพงษ์ พันธุ์วรรณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕,๕๐๐ (๑๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	-	๑๖๕,๕๐๐
๒๓	นางสาวกชกร นวลกลีลา	ปริญญาตรี	-	ผส.เจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผส.เจ้าพนักงานการคลัง	-	๑๕๙,๐๐๐ (๑๓,๒๕๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๙,๐๐๐
กองช่าง (๐๕)													
พนักงานส่วนตำบล													
๒๔	นายพร มีหาญ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนายการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนายการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๕๔,๓๒๐
๒๕	ว่าง	ปริญญาตรี วิศวกรรมโยธา	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	๑๘๐,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	(ว่าง) (ขม)
๒๖	พันจ่าเอกวินัย ขุนสมมาตร	ประกาศนียบัตร หลักสูตรนักเรียนเจ้า	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างไฟฟ้า	ขง.	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างไฟฟ้า	ขง.	๔๑๓,๑๖๐ (๓๔,๔๓๐x๑๒)	-	-	-	๔๑๓,๑๖๐
๒๗	ว่าง		-			๐๓-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง./ง.	๒๘๗,๘๐๐	-	-	-	(ว่าง) (ขม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๒๘	นายวิทยา ภูบุญเอิบ	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑๕๒,๕๒๐ (๑๒,๗๑๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๒,๕๒๐
๒๙	นายเอกสิทธิ์ ภารโสภา	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑๗๐,๒๘๐ (๑๔,๑๘๐x๑๒)	-	-	-	๑๗๐,๒๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/เงินค่าตอบแทน	
๓๐	นายพงษ์ศิริ ป้อมชัยภูมิ	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑๔๓,๒๘๐ (๑๑,๙๔๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๒๘๐
๓๑	นางสาววิวิธวัลย์ การสอาด	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๒	นายสุทธสิงห์ นาคใต้	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายสหภาพ เจริญมิตร	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา(๑๔)												
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/เงินค่าตอบแทน	
พนักงานส่วนตำบล												
๓๔	นางภาพรรณ บรรดิษฐ์	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๔,๒๔๐
๓๕	ว่าง	-	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๖	นายวรเดช กุสพทนต์	ปริญญาตรี รัฐศาสตรการปกครอง	๐๓-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ขก.	๐๓-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ขก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๓๗	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๘	นางอำพร รักสะอาด	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๐-๖๘๗	ครู	คศ.๒	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๐-๖๘๗	ครู	คศ.๒	๓๓๕,๔๐๐ (๒๗,๙๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๓๙	นางสาวสังวาลย์ ทหารฤทธิ์	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๐-๖๘๘	ครู	คศ.๒	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๐-๖๘๘	ครู	คศ.๒	๓๓๖,๑๖๐ (๒๘,๐๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๔๐	นางรินธิณ ылไทย	ปริญญาตรี การศึกษปฐมวัย	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๐-๖๘๙	ครู	คศ.๑	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๐-๖๘๙	ครู	คศ.๑	๒๗๗,๙๖๐ (๒๓,๑๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	เงินเดือน		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๔๑	นางสาวกนกรัตน์ จำเริญพัฒน์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักบริหาร	-	-	ผู้ช่วยนักบริหาร	-	-	๒๗๔,๔๔๐	-	๒๗๔,๔๔๐	
๔๒	นางลำไย ศรีสมบัติลา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	(๒๒,๘๗๐x๑๒)	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๔๓	น.ส.ณัฐกุล คำพิศมัย	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)													
๔๔	นางสาวนันทน์มัสต์ นันบุญ	ปริญญาโท	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม	ต้น	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม	ต้น	๔๐๔,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๕๖,๓๒๐	
๔๕	ว่าง		๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	ต้น	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	ต้น	(๓๔,๑๑๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม)	
๔๖	นายภาคภูมิ คาคก	ปริญญาตรี	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๔๗	นางสาวพรกนก ศิริเมย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๘๕๐	-	-	๑๕๓,๘๕๐	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๘	นางสาวมณีนี ไชยศาสตร์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
(๘,๐๐๐x๑๒)													

