## หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลเวียงสระ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

 ๑.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยให้เทศบาลตำบลเวียงสระ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

 ๑.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลเวียงสระ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

 1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงสระ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

 **๒.๑** **วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

2.1.1 เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงสระมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

 ๒.1.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงสระมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงสระ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

 ๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลเวียงสระว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

 ๒.1.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงสระ

 ๒.1.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงสระสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลเวียงสระเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

 ๒.1.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงสระสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 เทศบาลตำบลเวียงสระมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

**3.** **กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

**3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

* **The State Auditor’s Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
* **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
* **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”
* **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”
* **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

**จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้**

 **3.2 แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)**

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเวียงสระไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



 เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลเวียงสระที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ 1 Strategic objective**: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเวียงสระบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลเวียงสระจะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ 2 Supply pressure**: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลเวียงสระ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลเวียงสระนำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

9.1 เงินเดือน

9.2 เงินประจำตำแหน่ง

9.3 เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

9.4 เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

 - เงินเพิ่มสําหรับตําแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)

 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเวียงสระมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน****(1)** | **เงินตำแหน่ง****(2)** | **เงินตอบแทนอื่น****(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)** | **ค่าใช่จ่ายรวม** |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| วิชาการมีคนครอง | 1 เดือน | 30220 | - | - | 1120 | 1110 | 1110 | - | - | - |
|  12 เดือน | 362640 | - | - | 13440 | 13320 | 13320 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 362640 | 13440 | 13320 | 13320 | 376080 | 389400 | 402720 |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน****(1)** | **เงินตำแหน่ง****(2)** | **เงินตอบแทนอื่น****(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)****(1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2** | **ค่าใช่จ่ายรวม** |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| วิชาการ(ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | 9740 | - | - | 10250-9740=51049480-47990=1490(510+1490)/2 = 1000 | - | - | - |
| ขั้นสูงสุด | 49480 | - | - | - |
| ค่ากลาง | 29610 | - | - | - |
|  12เดือน | 355320 | - | - | 1000 x 12 = 12000 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 355320 | 12000 | 12000 | 12000 | 367320 | 379320 | 391320 |

1. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน****(1)** | **เงินตำแหน่ง****(2)** | **เงินตอบแทนอื่น****(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)** | **ค่าใช่จ่ายรวม** |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| ปลัดกลาง(มีเงินตำแหน่ง) | ต่อเดือน | 43300 | 7000 | 7000 | 1630 | 1630 | 1640 | - | - | - |
|  12เดือน | 519600 | 84000 | 84000 | 19560 | 19560 | 19680 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 687600 | 19560 | 19560 | 19680 | 707160 | 726720 | 746400 |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน****(1)** | **เงินตำแหน่ง****(2)** | **เงินตอบแทนอื่น****(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)****(1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2** | **ค่าใช่จ่ายรวม** |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| ปลัดกลาง(ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | 22700 | 7000 | 7000 | 23830-22700=113068640-66490=2150(1130+2150)/2 = 1640 | - | - | - |
| ขั้นสูงสุด | 68640 | - | - | - |
| ค่ากลาง | 45670 | - | - | - |
|  12เดือน | 548040 | 84000 | 84000 | 1640 x 12 = 19680 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 716040 | 19680 | 19680 | 19680 | 735720 | 755400 | 775080 |

1. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.1 และ
ขั้นสูงของ คศ.2 รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.2 และ ขั้นสูง คศ.3 รวมกันหารสองคูณ 12) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือน
2. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม 1 – 3 โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป
3. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก
ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ 4 ของค่าตอบแทน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน(1) | เงินตำแหน่ง(2) | เงินตอบแทนอื่น(3) | เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | ค่าใช่จ่ายรวม |
| 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 |
| ผช....  | 1เดือน | 15000 | - | - | 600 | 630 | 650 | - | - | - |
|  12เดือน | 180000 | - | - | 7200 | 7560 | 7800 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 180000 | 7200 | 7560 | 7800 | 187200 | 197760 | 202560 |
| รายการ | รวม | เงินเดือน(1) | เงินตำแหน่ง(2) | เงินตอบแทนอื่น(3) | เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | ค่าใช่จ่ายรวม |
| 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 |
| ผช....(ปวส.)  | 1เดือน | 11500 | - | - | 460 | 480 | 500 | - | - | - |
|  12เดือน | 138000 | - | - | 5520 | 5760 | 6000 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 138000 | 5520 | 5760 | 6000 | 143520 | 149280 | 155280 |

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน(1) | เงินตำแหน่ง(2) | เงินตอบแทนอื่น(3) | เงินเพิ่มขึ้น  | ค่าใช่จ่ายรวม |
| 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 |
| พนักงานจ้างทั่วไป   | 1เดือน | 9000 | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  12เดือน | 108000 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 108000 | - | - | - | 108000 | 108000 | 108000 |

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลเวียงสระ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ 9,400 ค่าครองชีพ 2,000 ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลเวียงสระจะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน 14,850 บาท (กรมจ่ายให้ 9,400 ท้องถิ่นจ่าย 5,450 และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน(1) | รัฐจัดสรร | อบต.จ่าย | เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | ค่าใช่จ่ายรวม |
| 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 |
| นาง กผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)  | 1เดือน | 14850 | 9400 | 5450 | 600 | 620 | 650 | - | - | - |
|  12เดือน | - | - | 65400 | 7200 | 7440 | 7800 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 65400 | 7200 | 7440 | 7800 | 72600 | 80040 | 87840 |

1. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงสระ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจกด้านที่ 3 Full Time Equivalent (FTE)**: เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

* + **พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
		- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
		- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
		- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
	+ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
		- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลเวียงสระ
		- ไม่มีภาระงาน / ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วย
		สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
		- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลเวียงสระได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ**

**แทนค่า 230 x 6 = 1,380 หรือ 82,800 นาที**

หมายเหตุ

1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น 1,380 x 60 จะได้ 82,800 นาที

 **กระจกด้านที่ 4 Driver**: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลเวียงสระ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลเวียงสระ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลเวียงสระ (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ 5 360° และ Issues**: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

* + - **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลเวียงสระพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 6 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม

 เทศบาลตำบลเวียงสระตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

* + - **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลเวียงสระ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
		- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบล เวียงสระ รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ ปลัดเทศบาลตำบลเวียงสระ รองปลัดเทศบาลตำบลเวียงสระ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 6 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลเวียงสระ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ 6 Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลเขานิพันธ์ เทศบาลตำบลเมืองเวียง และเทศบาลตำบลย่านดินแดง ซึ่งเทศบาลทั้ง สามแห่ง เป็นหน่วยงานที่มีบริบท ในลักษณะเดียวกัน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** | **พนักงานเทศบาล** | **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้าง** |
| 1. | เทศบาลตำบลเวียงสระ | 37 | 14 | 50 |
| 2. | เทศบาลตำบลเขานิพันธ์ | 26 | 1 | 67 |
| 3. | เทศบาลตำบลเมืองเวียง | 31 | - | 50 |
| 4. | เทศบาลตำบลย่านดินแดง | 28 | 1 | 43 |

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเวียงสระ เทศบาลตำบลเขานิพันธ์ เทศบาลตำบลเมืองเวียง และเทศบาลตำบลย่านดินแดง ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี บริบทใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสามแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ของเทศบาลตำบล เวียงสระ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลเวียงสระได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2564 – 2566 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

 **3.3**  **ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลเวียงสระสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

* + 1. ทำให้เทศบาลตำบลเวียงสระสามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลเวียงสระ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลเวียงสระจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้
		2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลเวียงสระ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
		3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลเวียงสระให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเวียงสระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
		4. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้
		5. ช่วยให้เทศบาลตำบลเวียงสระสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลเวียงสระบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลเวียงสระโดยรวม
		6. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเวียงสระเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ
		7. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

##  3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6

 3.4.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

 3.4.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

 3.4.2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบล เวียงสระ

3.4.2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลเวียงสระ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

 3.4.2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

 3.4.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลเวียงสระและส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

 3.4.๔ เทศบาลตำบลเวียงสระขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

 3.4.๕ เทศบาลตำบลเวียงสระประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำงบประมาณ 2564 – 2566

 3.4.๖ เทศบาลตำบลเวียงสระจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

 จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเวียงสระพบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี ประจำปี 2564 – 2566 แบ่งออกเป็นด้าน ต่างๆ เพื่อสะดวกในการดําเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

4.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง

- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค

- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟายังไมทั่วถึง

4.2 ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย

- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ

- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

- ประชาชนไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองต้องรุกล้ำที่สาธารณะ

4.3 ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกําลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ

- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน

- ปัญหายาเสพติด

- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง

- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

4.4 ด้านการเมืองการบริหาร

- การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลไม่เพียงพอต่อการบริหาร

- การปรับปรุงและพัฒนารายไดของเทศบาล

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตองปรับปรุงกระบวนการทํางาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

4.5 ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศนภายในเขตเทศบาล

- การจัดวางระบบผังเมืองรวม

- การจัดเก็บและกําจัดขยะมูลฝอย

- การบํารุงรักษาระบบระบายน้ำ

- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดลอม

- การสร้างจิตสํานึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4.6 ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย

- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

4.7 ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา

- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

- การให้ความชวยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา

- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

 **การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลเวียงสระ**

เทศบาลตำบลเวียงสระยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงสระใช้หลักบันได
8 ขั้น

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลเวียงสระ**

**แบบบันได 8 ขั้น**

 **บันไดขั้นที่ 1 การวางแผนงาน**

 **เทศบาลตำบลเวียงสระแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย**

เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6 ซึ่งประกอบด้วย

 1 นายกเทศมนตรี ประธานคณะกรรมการ

 2 ปลัดเทศบาล คณะกรรมการ

 3 รองปลัดเทศบาล คณะกรรมการ

 4 ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ

 5. หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการ

 6 ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ

 7 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการ

 8 ผู้อำนวยการกองการศึกษา คณะกรรมการ

 9 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คณะกรรมการ

 10 นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการคณะกรรมการ

 **คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

 1. วิเคราะห์ภารกิจ อํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเวียงสระตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อํานาจให้แก่ องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอําเภอ แผนพัฒนาตําบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเวียงสระ

 2. กําหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ไดอยางมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

 3. กําหนดตําแหน่งในสายงานต่างๆ จํานวนตําแหนง และระดับตําแหนง ใหเหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

 ๔. กําหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเวียงสระโดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกําหนดความจําเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคํานึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจางประจําในเทศบาล ประกอบการกําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจ้าง

 ๕. กําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจ้าง จํานวนตําแหนงให้เหมาะสมกับภารกิจ อํานาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเวียงสระ

 ๖. จัดทํากรอบอัตรากําลัง ๓ ป โดยภาระคาใชจายดานการบริหารงานบุคคลตองไมเกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

 ๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจําและพนักงานจ้างทุกคน ไดรับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

 **บันไดขั้นที่ 2 การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลเวียงสระจัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 70 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงสระมีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ 6 ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเวียงสระดังนี้

1**. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ**

 1.1 การพัฒนาด้านการคมนาคม ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพานทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบการจราจร

 1.2 ประสานงานกับการไฟฟ้าเพื่อขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุม ทั้งเขตเทศบาล

 1.3 การพัฒนาระบบบริการน้ำอุปโภค บริโภค

**2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

 2.1 การเสริมสร้างบรรยากาศแห่งการน่าอยู่อาศัย

 2.2 การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

 2.3 การบำบัดและกำจัดขยะมูลฝอย

 **3.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสร้างความเข้มแข็งในชุมชน**

 3.1 การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน

 3.2 การส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

 **4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม**

 4.1 การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

 4.2 การส่งเสริมและให้ความรู้การบริการสาธารณสุข

 4.3 การดูแลสถานประกอบการให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

  **5. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและกีฬา นันทนาการศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น**

 5.1 การพัฒนาด้านการศึกษา และวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น

 5.2 การพัฒนาด้านการสวัสดิการ ด้านการกีฬา และนันทนาการ

 **6.ยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพด้านการเมืองและการบริหาร**

 6.1 การปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

 6.2 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน

 6.3 การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร

 6.4 การพัฒนางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 6.5 การพัฒนากิจการด้านการพาณิชย์

 **บันไดขั้นที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาตร์และภารกิจของหน่วยงาน**

 เมื่อเทศบาลตำบลเวียงสระมียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลเวียงสระจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลเวียงสระมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้นเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ 6 ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

**1. สำนักงานปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล งานเลขานุการ การประชุมคณะผู้บริหาร งานสภาเทศบาล งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย งานร้องเรียนร้องทุกข์ การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

 1.1 ฝ่ายปกครอง

 - งานธุรการ

 - งานการเจ้าหน้าที่

 - งานนิติการ

 - งานทะเบียนราษฎร

 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

 - งานทะเบียนพาณิชย์

 1.2 ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

 - **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

 **2.** **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

 2.1 งานธุรการ

 2.2 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

 2.3 งานการเงินและบัญชี

2.4 งานพัสดุและทรัพย์สิน

2.5 งานผลประโยชน์เร่งรัดและพัฒนารายได้

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

 **3. กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานการสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

 3.1 งานธุรการ

3.2 งานวิศวกรรม

3.3 งานสาธารณูปโภค

3.4 งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

3.5 งานสวนสาธารณะ

**- กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

 4. **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนา
และปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

4.1 งานธุรการ

4.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

4.3 งานส่งเสริมสุขภาพ

4.4 งานรักษาความสะอาด

4.5 งานโรงฆ่าสัตว์

 **- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงานเพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

5. **กองการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกียวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

5.1 งานธุรการ

 5.2 งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม

 5.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 **- กองการศึกษา** **ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

6. **กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ฝึกอบรมแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ มามาบริการแก่ประชาชน ดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมฝึกประกอบอาชีพ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการ การสังคมสงเคราะห์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส การดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ ความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน งานกองทุนชุมชนเมือง การกลุ่มออมทรัพย์ชุมชน การต่อต้านยาเสพติด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 6.1 งานธุรการ

 6.2 งานสังคมสงเคราะห์

 6.3 งานพัฒนาชุมชน

 6.4 งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

 **- กองสวัสดิการสังคม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องช่วยเหลือประชาชนด้านต่างๆ การส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมาการพัฒนาสตรี การพัฒนาคุณภาพชีวิต ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์**

**เทศบาลตำบลเวียงสระ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | **เป้าประสงค์** | **ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1** **ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ** | - พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน | - ปลัดเทศบล - รองปลัดเทศบาล- ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา- นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ- จพง.ธุรการ กองช่าง- ผช.ช่างไฟฟ้า - ผช.ช่างยนต์- ผช.นายช่างเขียนแบบ - พนง.ขับเครื่องจักรขนาดกลาง  / ขนาดเบา |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2** **ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** | - สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนรักสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในชุมชน ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกัน โรคติดต่อ การจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ให้มีปริมาณลดน้อยลง  | - ปลัดเทศบล - รองปลัดเทศบาล- ผอ.กองสาธารณสุขฯ- นักวิชการสุขาภิบาล- จพง.สุขาภิบาล- จพง.ธุรการ- ผช.จพง.ธุรการ- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา (รถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ- คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ - คนงาน  |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3****ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสร้างความเข้มแข็งในชุมชน** | - ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย ชุมชนมีความเข้มแข็งมีความสงบเรียบร้อยของชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้วยโอกาส  | - ปลัดเทศบล - รองปลัดเทศบาล- ผอ.กองสวัสดิการสังคม- นักพัฒนาชุมชน- จพง.ธุรการ- คนงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4** **พัฒนาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม** | - ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง | - ปลัดเทศบล - รองปลัดเทศบาล- ผอ.กองสวัสดิการสังคม- นักพัฒนาชุมชน- จพง.ธุรการ- คนงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5****ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและกีฬานันทนาการ ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น** | - ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้รับการศึกษา มีการเชิดชูคุณค่าความเป็นไทยและวัฒนธรรมส่งเสริมการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ  | - ปลัดเทศบล - รองปลัดเทศบาล- ผอ.กองการศึกษา- นักวิชาการศึกษา- ครู- ผู้ดูแลเด็ก- คนงานสนามกีฬา - คนงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 6****การพัฒนาประสิทธิ****ภาพด้านการเมืองและการบริหาร** | - การบริหงานขององค์กรตามหลักธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการท้องถิ่นมากขึ้น | - ปลัดเทศบล - รองปลัดเทศบาล- หัวหน้าสำนักปลัด- หัวหน้าฝ่ายปกครอง- หัวหน้าฝ่ายป้องกัน- นักทรัพยากรบุคคล- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- นักจัดการงานทะเบียนฯ- นิติกร- จพง.ป้องกัน / จพง.เทศกิจ- จพง.ธุรการ - ผช.จพง.ธุรการ - พนักงานขับรถยนต์- พนักงานดับเพลิง / คนงาน |
| - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือง-เครื่องใช้ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ | - ปลัดเทศบล - รองปลัดเทศบาล- ผอ.กองคลัง- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง- จพง.การเงินและบัญชี- จพง.จัดเก็บรายได้- จพง.พัสดุ- จนท.ทะเบียนทรัพย์สิน- ผช.จพง.การเงินฯ / พัสดุ- คนงานแผนที่ภาษี |
|  | - รณรงค์ให้เยาชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล | - พนักงานเทศบาลทุกระดับ |

 **บันไดขั้นที่ 4 การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง**

 เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกําหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา 3 ปี

 **บันไดขั้นที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน**

 หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 พบว่า เทศบาลตำบลเวียงสระมีภารกิจ ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี ด้านงานช่าง และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

**อัตรากำลังที่ว่าง ของเทศบาลตำบลเวียงสระ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ส่วนราชการ** | **ตำแหน่ง** | **จำนวน** | **วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง** |
| 1 | สำนักปลัด | เจ้าพนักงานเทศกิจ | 1 | คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้ |
| 2 | กองคลัง | เจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้ |
| 3 | กองช่าง | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | 1 | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้ |
| 4 | กองการศึกษา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | 1 | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้ |
| 5 | กองสวัสดิการสังคม | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | 1 | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้ |

**อัตรากำลังที่เป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น และกรอบอัตรากำลังที่ยังมีไม่เพียงพอและมีความจำเป็นในภารกิจงาน โดยผ่านการพิจารณายุบเลิกตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งเพิ่ม**

**จากคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังแล้ว**

**ยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน 8 ตำแหน่ง 8 อัตรา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ส่วนราชการ** | **ตำแหน่ง** | **จำนวน** | **ปีที่ยุบเลิก** | **เหตุผลและความจำเป็น** |
| 1 | กองการศึกษา | นักทรัพยากรบุคคล | 1 | 2564 | เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น |
| 2 | กองสวัสดิการสังคม | นักพัฒนาชุมชน | 1 | 2564 | เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น |
| 3 | กองสวัสดิการสังคม | ผช.จพง.ธุรการ | 1 | 2564 | เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น |
| 4 | สำนักปลัด | พนักงานดับเพลิง | 1 | 2564 | เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น |
| 5 | กองคลัง | ผช.จพง.ธุรการ | 1 | 2564 | เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น |
| **ลำดับ** | **ส่วนราชการ** | **ตำแหน่ง** | **จำนวน** | **ปีที่ยุบเลิก** | **เหตุผลและความจำเป็น** |
| 5 | กองคลัง | ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ | 1 | 2564 | เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น |
| 6 | กองคลัง | จนท.ทะเบียนทรัพย์สิน | 1 | 2564 | เนื่องจากเกษียณอายุราชการ(ลูกจ้างประจำ) |
| 7 | กองช่าง | ผช.จพง.ธุรการ | 1 | 2564 | เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น |
| 8 | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 2564 | เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีความจำเป็น |

**กำหนดตำแหน่ง จำนวน 8 ตำแหน่ง 9 อัตรา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ส่วนราชการ** | **ตำแหน่ง** | **จำนวน** | **ปีที่ต้องการ** | **เหตุผลและความจำเป็น** |
| 1 | กองช่าง | วิศวกรโยธาปก/ชก | 1 | 2564 | ปัจจุบันเทศบาลตำบลเวียงสระ มีนายช่างโยธา จำนวน 2 อัตรา และมีภารกิจงานเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การก่อสร้างควบคุมอาหาร ซึ่งล้วนแล้วเป็นงานบริหารประชาชนให้ได้รับความสะดวกในการคมนาคม ประกอบกับมีปริมาณงานมานั้น เทศบาลตำบลเวียงสระ จึงต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวที่กองช่าง เพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น |
| 2 | กองการศึกษา | เจ้าพนักงานธุรการปง./ชง. | 1 | 2564 | ด้วยกองการศึกษามีภารกิจงานหลายด้าน ประกอบกับปัจจุบันมีนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานธุรการ งานการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานประเพณีฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เพิ่ม 1 อัตรา |
| 3 | กองสวัสดิการสังคม | เจ้าพนักงานธุรการปง./ชง. | 1 | 2564 | ด้วยกองสวัสดิการสังคมมีภารกิจงานหลายด้าน ซึ่งปัจจุบันมีนักพัฒนาชุมชน จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานธุรการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็ก ฯลฯ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพจึงต้องกำหนดำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เพิ่ม 1 อัตรา |
| 4 | กองสวัสดิการสังคม | คนงาน | 1 | 2564 | ด้วยกองสวัสดิการสังคมมีภารกิจงานหลายด้าน ซึ่งต้องออกพื้นที่ตรวจสอบข้อมูล ผู้ยากไร้ ผู้พิการ เพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นนำมาแก้ไขปัญหา จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง คนงาน เพิ่ม 1 อัตรา |
| 5 | สำนักปลัด | คนงาน | 1 | 2564 | ด้วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลืองานในเขตเทศบาลหลายด้าน เช่น งานป้องกันอัคคีภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย ฯลฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน 1 อัตรา |
| 6 | กองคลัง | คนงาน | 2 | 2564 | ปัจจุบันกองคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและการให้บริการภาษีนอกที่ตั้ง ประกอบกับต้องดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ภาษีในการจัดเก็บภาษีรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งคนงานเพิ่ม จำนวน 2 อัตรา |
| 7 | กองช่าง | คนงาน | 1 | 2564 | เนื่องจากปัจจุบันกองช่างมีเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา ซึ่งมีภารกิจงานจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการกองช่างเกิดประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดตำแหน่งคนงานเพิ่ม 1 อัตรา |
| 8 | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คนงาน | 1 | 2564 | ด้วยกองสาธารณสุขฯ มีภารกิจต้องรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล ซึ่งมีพนักงานไม่เพียงพอ จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งคนงานเพิ่ม จำนวน 1 อัตรา |

 **บันไดขั้นที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน**

 เทศบาลตำบลเวียงสระ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภท** | **พ.ศ.2564** | **พ.ศ.2565** | **พ.ศ.2566** |
| 1. | พนักงานเทศบาลบริหารท้องถิ่น | - | - | - |
| 2. | อำนวยการท้องถิ่น | - | 2 | - |
| 3. | วิชาการ | - | - | - |
| 4. | ทั่วไป | - | - | - |
| 5. | พนักงานครู | - | - | - |
| 6. | ลูกจ้างประจำ | 2 | 3 | - |

จากตารางข้างต้น พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง 2564 – 2566 จำนวน 7 คน ดังนั้นเทศบาลตำบลเวียงสระมีแนวทางในการรองรับพนักงานเทศบาลที่เกษียณ 3 แนวทาง

1. เทศบาลตำบลเวียงสระจะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า กทจ.สุราษฎร์ธานี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน 60 วัน

2. หากเทศบาลตำบลเวียงสระไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ 1 แล้ว เทศบาลตำบลเวียงสระจะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

3. สำหรับลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อว่างลงในทุกกรณี ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น

**บันไดขั้นที่ 7 การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง**

 การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงสระใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลเวียงสระดังนี้

* **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
* กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
* กลุ่มงานสนับสนุน
* กลุ่มงานช่าง
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ เทศบาลตำบลเวียงสระเป็นเทศบาลสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

**5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 **บันไดขั้นที่ 8 คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ**

 การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลเวียงสระใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลเวียงสระ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 อีกทั้งเทศบาลตำบลเวียงสระได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ** | **กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ** |
| 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**
	1. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
	2. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
	3. การสาธารณูปการ
	4. การควบคุมอาคาร
	5. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
	6. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
	7. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีการอื่น
 | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง**  |
| 1. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. การจัดการศึกษา
	2. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
	3. การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
	4. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
	5. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
	6. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
	7. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับเล่นกีฬา การพักผ่อนหย่อน ใจ สวนสาธารณะ
	8. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 | ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน 3 ส่วนราชการ คือ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม**  |
| 1. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
	2. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	3. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
	4. การจัดระบบรักษาความสงบเรียบร้อย
 | ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ **สำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |
| 1. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
	2. การบำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
	3. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
 | ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง 3 ส่วนราชการคือ **สำนักปลัด กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	2. การจัดตั้งและดูแลระบบน้ำเสียรวม
	3. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
	4. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
 | ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  |
| 1. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
	2. การส่งเสริมการกีฬา
	3. การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
 | ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
	2. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 | ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลเวียงสระ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม)** |

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลเวียงสระได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

# 6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลเวียงสระจะดำเนินการ มีดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจหลัก ภารกิจรอง** | **การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ** |
| ภารกิจหลัก1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการ รักษาความสงบเรียบร้อย4. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม5. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร6. ด้านการส่งเสริมการศึกษา7. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1. กองช่าง
2. กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา และกองสวัสดิการ
3. สำนักปลัด งานป้องกันฯ
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. ทุกส่วนราชการ
6. กองการศึกษา
7. สำนักปลัด
 |
| **ภารกิจรอง**1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
2. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
3. การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน
4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
 | 1. กองการศึกษา
2. กองสวัสดิการสังคม
3. สำนักปลัด กองสาธารณสุขฯ และกองสวัสดิการสังคม
4. กองคลัง
 |

**7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

 **วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลเวียงสระ**

 การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. **ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**
	1. **S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. **ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**
	1. **O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของเทศบาลตำบลเวียงสระ**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S1. เทศบาลตำบลเวียงสระ เป็นองค์กรปกครองส่วน  ท้องถิ่นที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานนะมาจาก สุขาภิบาล จึงมีบุคลากรที่มีความชำนาญและ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานจำนวนมาก2. บุคลากรในหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญ มีความ สามัคคีในการปฏิบัติงาน3. ชุมชนยังมีความคาดหวังให้ตัวผู้บริหารและการ ทำงานของเทศบาลในฐานตัวแทน4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ5. มีพื้นที่เป็นเขตเศรษฐกิจของอำเภอเวียงสระ6. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน | จุดอ่อน W1. เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบุคลากรสูงอายุ จำนวนมาก อัตราเงินเดือนและค่าจ้างสูง2. มีบุคลากรจำนวนมาก การควบคุมค่าใช้จ่าย ทำได้ยาก3. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล4. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ5. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านวิชาชีพ |
| โอกาส O1. เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพ  มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน  พร้อม2. มีการคมนาคมที่สะดวก เป็นศูนย์กลางด้าน  เศรษฐกิจของอำเภอเวียงสระ3. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโท5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาท ในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | อุปสรรค T1. การเป็นสังคมเมืองทำให้มีปัญหาด้านการบริหาร  ปัญหาสังคม ปัญหายาเสพติด ปัญหาด้านผังเมือง  การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย ต้องใช้ งบประมาณด้านบุคลากรจำนวนมาก2. งบประมาด้านการพัฒนามีขีดจำกัด 3. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบ ญาติพี่น้อง4. มีประชากรแฝงจำนวนมากเข้ามาอาศัยในเขต เทศบาล การบริหารด้านสาธารณสุข การศึกษา งานด้านสวัสดิการสังคม อาจกระทำได้ไม่ทั่วถึง ต้องใช้งบพัฒนาเป็นจำนวนมาก5. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมกับความยากของงาน |

**8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

 **8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**

เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **1. สำนักปลัดเทศบาล** **1.1 ฝ่ายปกครอง**1.1.1 งานธุรการ 1.1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.1.3 งานนิติการ 1.1.4 งานทะเบียนราษฎร 1.1.5 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.1.6 งานทะเบียนพาณิชย์ **1.2 ฝ่ายป้องกัน** 1.2.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.2.2 งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง**2. กองคลัง** **2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง**2.1.1 งานธุรการ2.1.2 งานการเงินและบัญชี 2.1.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.1.4 งานผลประโยชน์ เร่งรัดและพัฒนารายได้ 2.1.5 งานพัดสุและทรัพย์สิน**3. กองช่าง** **3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**3.1.1 งานธุรการ 3.1.2 งานวิศวกรรม 3.1.3 งานสาธารณูปโภค 3.1.4 งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ 3.1.5 งานสวนสาธารณะ**4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**4.1 งานธุรการ 4.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 4.3 งานส่งเสริมสุขภาพ 4.4 งานรักษาความสะอาด 4.6 งานโรงฆ่าสัตว์**5. กองการศึกษา**5.1 งานธุรการ 5.2 งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม 5.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**6. กองสวัสดิการสังคม** 6.1 งานธุรการ 6.2 งานสังคมสงเคราะห์ 6.3 งานพัฒนาชุมชน6.4 งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน | **1. สำนักปลัดเทศบาล** **1.1 ฝ่ายปกครอง**1.1.1 งานธุรการ 1.1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.1.3 งานนิติการ 1.1.4 งานทะเบียนราษฎร 1.1.5 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.1.6 งานทะเบียนพาณิชย์**1.2 ฝ่ายป้องกัน** 1.2.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.2.2 งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง**2. กองคลัง** **2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง**2.1.1 งานธุรการ2.1.2 งานการเงินและบัญชี 2.1.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.1.4 งานผลประโยชน์ เร่งรัดและพัฒนารายได้ 2.1.5 งานพัดสุและทรัพย์สิน**3. กองช่าง** **3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**3.1.1 งานธุรการ 3.1.2 งานวิศวกรรม 3.1.3 งานสาธารณูปโภค 3.1.4 งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ 3.1.5 งานสวนสาธารณะ**4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**4.1 งานธุรการ 4.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 4.3 งานส่งเสริมสุขภาพ 4.4 งานรักษาความสะอาด 4.6 งานโรงฆ่าสัตว์**5. กองการศึกษา**5.1 งานธุรการ 5.2 งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม 5.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**6. กองสวัสดิการสังคม** 6.1 งานธุรการ 6.2 งานสังคมสงเคราะห์ 6.3 งานพัฒนาชุมชน6.4 งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน |  |

 เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **งาน** | **จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)** |
| **พนักงาน** | **ลจ.ประจำ** | **พ.ภารกิจ** | **พ.ทั่วไป** |
| ทต.เวียงสระ | ปลัดเทศบาล | 1 | - | - | - |
| รองปลัดเทศบาล | 1 | - | - | - |
| สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด  | 1 | - | - | - |
| งานธุรการ | 1 | 1 | 2 | - |
| งานการเจ้าหน้าที่ | 1 | - | - | - |
| งานนิติการ / งานทะเบียนพาณิชย์ | 1 | - | - | - |
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1 | 1 | - | - |
| งานทะเบียนราษฎร | 1 | - | - | 1 |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 2 | 1 | 5 | 6 |
| งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง | 1 | 1 | - | 4 |
| กองคลัง  | ผู้อำนวยการกองคลัง  | 1 | - | - | - |
| งานธุรการ | - | 1 | - | - |
| งานการเงินและบัญชี | 2 | - | 1 | - |
| งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | 1 | 2 | - | 2 |
| งานผลประโยชน์ เร่งรัดและพัฒนารายได้ | 1 | 1 | - | 1 |
| งานพัสดุและทรัพย์สิน | 2 | - | 1 | - |
| กองช่าง | ผู้อำนวยการกองช่าง  | 1 | - | - | - |
| งานธุรการ | 1 | - | - | 1 |
| งานวิศวกรรม | 2 | - | 2 | - |
| งานสาธารณูปโภค | 1 | 1 | 3 | - |
| งานสถานที่ไฟฟ้าและสาธารณะ | 1 | 1 | 2 | - |
| งานสวนสาธารณะ | - | - | - | 2 |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1 | - | - | - |
| งานธุรการ | 1 | - | 1 | 1 |
| งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม | 1 | - | - | - |
| งานส่งเสริมสุขภาพ | 1 | - | - | - |
| งานรักษาความสะอาด | - | 3 | - | 2 |
| งานโรงฆ่าสัตว์ | - | 1 | - | 1 |
| กองการศึกษา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | 1 | - | - | - |
| งานธุรการ | 1 | - | - | 2 |
| งานกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม | 1 | - | - | 2 |
| งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 3 | - | 2 | 4 |
| กองสวัสดิการสังคม | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | 1 | - | - | - |
| งานธุรการ | 1 | - | - | - |
| งานสังคมสงเคราะห์ | - | - | - | 1 |
| งานพัฒนาชุมชน | 1 | - | - | - |
| งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน | - | - | - | 1 |

**8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเวียงสระที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 เทศบาลตำบลเวียงสระจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2564 – 2566**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | **กรอบอัตรากำลังเดิม** | **อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า** | **เพิ่ม / ลด** | **หมายเหตุ** |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |  |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัดเทศบาลตำบล) | 1 | 1 | 1 | 1 | -  | - | - |  |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **สำนักงานปลัด** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นิติกรชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานวิทยุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | -1 | - | ว่างยุบเลิก |
| พนักงานเทศกิจ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | -1 | - | ว่างยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| พนักงานดับเพลิง | 4 | 3 | 3 | 3 | -1 | - | - | ยุบเลิก |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - |  |
| นักการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนงาน | 6 | 7 | 7 | 7 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองคลัง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายงานคลัง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน | 3 | 3 | 3 | 3 | - | -1 | - | ว่างยุบเลิก |
| ลูกมือช่างแผนที่ภาษี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | - | - | - | -1 | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | - | - | - | -1 | - | - |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานแผนที่ภาษี | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนงาน | - | 2 | 2 | 2 | +2 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก. | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| นายช่างโยธาอาวุโส | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นายช่างโยธาชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างกล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | - | - | - | -1 | - | - | ยุบเลิก  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงาน | ๑ | 2 | 2 | 2 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| คนสวน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานสุขาภิบาลชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานประจำรถขยะ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ | 1 | 1 | 1 | 1 | -1 | - | - | ว่างยุบเลิก |
| พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -1 | - | - | ว่างยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1 | - | - | - | -1 | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| คนงาน | 2 | 3 | 3 | 3 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| **กองการศึกษา** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองการศึกษา) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | 1 | - | - | - | -1 | - | - | ยุบเลิกกำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - |
| ครู | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - |  |
| นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| คนงาน | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
| คนงานสนามกีฬา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองสวัสดิการสังคม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | 2 | ๑ | ๑ | ๑ | -1 | - | - | ยุบเลิกกำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | - | - | - | -1 | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงาน | 1 | ๒ | ๒ | ๒ | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| **รวม** | **101** | **103** | **103** | **103** | **-2** | **-4** | **-** |  |

ข้อ 9 ตารางเอ็กเซล แทรกหน้า 46 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

แทรกหน้า 47 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

แทรกหน้า 48 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

แทรกหน้า 49 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

แทรกหน้า 50 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

แทรกหน้า 51 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

**๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

*ปลัดเทศบาล*

*(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)*

*รองปลัดเทศบาล*

*(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)*

*กองสวัสดิการสังคม*

*นักบริหารงานสวัสดิการสังคม*

*ระดับต้น*

*กองการศึกษา*

*นักบริหารงานศึกษา*

*ระดับต้น*

*กองสาธารณสุขฯ*

*นักบริหารงานสาธารณสุข*

*ระดับต้น*

*กองช่าง*

*นักบริหารงานช่าง*

*ระดับต้น*

*กองคลัง*

*นักบริหารงานการคลัง*

*ระดับต้น*

*สำนักปลัด*

*นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น*

๑.หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

๑.๔ งานนิติการ

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

1.6 งานทะเบียนพาณิชย์

๒.หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษา

ความสงบ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.งานธุรการ

๒.งานสังคมสงเคราะห์

๓.งานพัฒนาชุมชน

๔งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.งานธุรการ

๒.งานกีฬาศาสนาและ

วัฒนธรรม

๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.งานธุรการ

2.งานสุขาภิบาลและอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓.งานส่งเสริมสุขภาพ

4.งานรักษาความสะอาด

5.งานโรงฆ่าสัตว์

๑.หัวหน้าฝ่ายแบบและก่อสร้าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑.๑ งานธุรการ

1.2 งานวิศวกรรม

๑.3 งานสาธารณูปโภค

๑.4 งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๔ งานสวนสาธารณะ

๑.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑.๑ งานธุรการ

๑.2 งานการเงินและบัญชี

1.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.4 งานผลประโยชน์เร่งรัดและพัฒนารายได้

๑.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน

 **โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด**

หัวหน้าสำนักปลัด

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

**งานธุรการ**

* หัวหน้าฝ่ายปกครอง ต้น (1)
* เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1)
* ผช.จพง.ธุรการ (1)
* ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ (1)
* นักการ (1)
* พนักงานวิทยุ (1)
* ผช.จพง.ธุรการ (1)
* ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ (1)
* นักการ (1)

**งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง**

- จพง.เทศกิจ ปง./ชง. (ว่าง) - พนักงานเทศกิจ (1)

- คนงาน (4)

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (1)

* จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง (1)
* พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (1)

- พนักงานขับรถยนต์ (4)

- ผช.จพง.ป้องกันฯ (1)

- พนักงานดับเพลิง (3)

- คนงาน (2)

**งานบริหารนโยบายและแผน**

* นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (1)

**งานทะเบียนราษฎร**

* นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (1)
* คนงาน (1)

**งานนิติการ / งานทะเบียนพาณิชย์**

 -นิติกร ชก. (1)

**งานการเจ้าหน้าที่**

* นักทรัพยากรบุคคล ชก (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 3 | 4 | - | 2 | 1 | 3 | 7 | 11 |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (1)

 **งานพัสดุและทรัพย์สิน**

* เจ้างพนักงานพัสดุ ชง (1)
* เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (ว่าง)
* ผช.จพง.พัสดุ (1)

**งานผลประโยชน์ เร่งรัดและพัฒนารายได้**

* จพง.จัดเก็บรายได้ ชง (1)
* จพง.จัดเก็บรายได้ ปง (1)
* จพง.จัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) (1)
* คนงาน (1)

**งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

* จนท.ทะเบียนทรัพย์สิน (ลูกจ้างประจำ) (3)
* ลูกมือช่างแผนที่ภาษี (1)

**งานการเงินและบัญชี**

* หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (1)
* จพง.การเงินและบัญชี ชง. (1)

- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1)

**งานธุรการ**

* คนงาน (2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 2 | - | - | 3 | 2 | 4 | 2 | 3 |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง**

ผู้อำนวยการกองช่าง

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (1)

**งานธุรการ**

* จพง.ธุรการ ชง (1)
* คนงาน (1)

**งานสวนสาธารณะ**

- คนงาน (2)

**งานวิศวกรรม**

- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (1)

**- วิศวกรโยธา ปก/ชง (กำหนดเพิ่ม)**

- ผู้ช่วยนายช่างกล (1)

- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (2)

**งานสาธารณูปโภค**

- นายช่างโยธา ชง (1)

- ผู้ช่วยช่างยนต์ ลูกจ้างประจำ (1)

- พนง.ขับเครื่องจักรขนาดกลาง (1)

- พนง.ขับเครื่องจักรขนาดเบา (2)

**งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ**

- นายช่างโยธา อาวุโส (1)

- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

ลูกจ้างประจำ (1)

- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | อาวุโส | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 2 | - | 1 | 2 | 1 | - | 2 | 7 | 3 |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (1)

**งานโรงฆ่าสัตว์**

* คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (ลูกจ้างประจำ) (1)
* คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (1)

**งานรักษาความสะอาด**

* พนง.ขับเครื่องจักรขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ) (1)
* คนงานประจำรถขยะ (ลูกจ้างประจำ) (2)
* คนงาน (2)

**งานส่งเสริมสุขภาพ**

* จพง.สุขาภิบาล ชง (1)

**งานธุรการ**

- จพง.ธุรการ ปง (1)

- ผช.จพง.ธุรการ (1)

- คนงาน (1)

**งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**

* นักวิชาการสุขาภิบาล ปก (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ปฏิบัติการ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 4 |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (1)

**งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- ครู ชก (3)

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (2)

- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (3)

- นักการ (1)

**งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- นักวิชาการศึกษา ปก (1)

- คนงานสนามกีฬา (1)

**งานธุรการ**

* จพง.ธุรการ ปง/ชง (1) **(กำหนดเพิ่ม)**
* คนงาน (3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ครู | ปฏิบัติการ | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 8 |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม**

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (1)

**งานสังคมเคราะห์**

- คนงาน (1)

**งานธุรการ**

* จพง.ธุรการ ปง/ชง (1) **(กำหนดเพิ่ม)**

**งานพัฒนาชุมชน**

- นักพัฒนาชุมชน ชก (1)

**งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน**

- คนงาน (1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 1 | 1 | - | 1 | - | 2 |

แทรก ตารางเอกเซล ข้อ 11 หน้า 60

แทรก ตารางเอกเซล ข้อ 11 หน้า 61

แทรก ตารางเอกเซล ข้อ 11 หน้า 62

แทรก ตารางเอกเซล ข้อ 11 หน้า 63

**12. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เทศบาลตำบลเวียงสระกำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลเวียงสระ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

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

2. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลเวียงสระมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซด์ ของหน่วยงานด้วย

3. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลเวียงสระจะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

 ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงสระ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

* การบริหารโครงการ
* การให้บริการ
* การวิจัย
* ทักษะการติดต่อสื่อสาร
* การเขียนหนังสือราชการ
* การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

 ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลเวียงสระเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลเวียงสระ ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

**** เทศบาลตำบลเวียงสระได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

**นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566**

-------------------------------------------------------------------------

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ 4.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกําลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทํางานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทํางานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทํางานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลเวียงสระกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

* 1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ พัฒนาการคมนาคม ก่อสร้าง ถนน ทางเท้า ระบบไฟฟ้า
	2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างบรรยากาศ บำบัดกำจัดขยะมูลฝอย
	3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสร้างความเข้มแข็งในชุมชน พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน กลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ
	4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม ส่งเสริมการบริหารสาธารณสุข การป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
	5. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและกีฬา นันทนาการศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น พัฒนาด้านการศึกษา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ด้านการกีฬา
	6. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพด้านการเมืองและการบริหาร ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้สถานที่ปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเวียงสระจึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงสระโดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

* 1. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเวียงสระมีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

* 1. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลเวียงสระเล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลเวียงสระมีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

* 1. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลเวียงสระตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลเวียงสระได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

* 1. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลเวียงสระ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลเวียงสระ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลเวียงสระจึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่างๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดการอบรม

* 1. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลเวียงสระคำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิกูลในชุมชน

* 1. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลเวียงสระเห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบล เวียงสระได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุกๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

* 1. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลเวียงสระเล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้น เทศบาลตำบลเวียงสระจึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

8.นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลเวียงสระได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0810.6/ว 548 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2560 เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2554 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงสระ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

**13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
ของเทศบาลตำบลเวียงสระ**

 เทศบาลตำบลเวียงสระได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

 1. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลเวียงสระที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

 2. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

 3.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

 4.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลเวียงสระในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

 5.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลเวียงสระ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง
มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลเวียงสระยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลเวียงสระทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลเวียงสระได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม**

**ของเทศบาลตำบลเวียงสระ**

1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

1.1 ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

1.2 จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

2. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

 2.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

2.2 ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศัลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

2.3 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

2.4 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

2.5 ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

3.2 ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3.3 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

3.4 ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

3.5 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

3.6 อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

3.7 ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

3.8 ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

3.9 เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

3.10 ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

3.11 ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

4. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

4.1 ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

4.2 ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.3 ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

4.4 ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

4.5 ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

5.6 ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

4.7 ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

5. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

5.2 เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.3 ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

5.4 ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ 5.2 หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

5.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

5.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

5.7 ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

5.8 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

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 ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ 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 ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่น
โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด 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 ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

11. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

 11.1 บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงสระจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

 11.2 บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงสระไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลเวียงสระโดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

 11.3 บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงสระจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลเวียงสระหรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลเวียงสระในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

 11.4 บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงสระจะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

**บรรณานุกรม**

1. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ..//(2553).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ 17 มิถุนายน 2563./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
2. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
3. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 70 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566