



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลสำโรง
อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การบริหารงานเทศบาลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ตลอดจนนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลสำโรง ที่แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลตำบลสำโรงนั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เทศบาลตำบลสำโรง จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของเทศบาล บุคลากรจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มของเทศบาล มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลสำโรงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้ แล้วบุคลากรของเทศบาลตำบลสำโรง จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลสำโรงได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและร่วมจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลสำโรง

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ข้อมูลอัตรากำลัง	
- โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง	๒ – ๕
การวิเคราะห์บุคลากร	
- การวิเคราะห์ตัวบุคลากร	๖
- การวิเคราะห์ในระดับองค์กร	๗
- การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๘ – ๙
ส่วนที่ ๒	
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๐
- ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๑๑ – ๑๒
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๑๕ – ๑๖
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๗ – ๑๘
ส่วนที่ ๕	
- รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	๑๙ – ๒๑
- มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๒๒
ส่วนที่ ๖	
การติดตามประเมินผล	๒๓
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- บันทึกข้อความส่งคำสั่งเทศบาลตำบลสำโรง	
- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.๑. ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ๆ มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาและใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงาน เทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความ ประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตร หลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงาน เทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำ ได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือ เทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลได้กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนา พนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสำโรง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง

๑.๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มี ระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสำโรง จึงได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลสำโรง การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสำโรงตำแหน่ง ต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตำบลสำโรง ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสำโรง ขึ้นโดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใสพร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๓.๔ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๓.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายการพัฒนา

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนา คือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลลำโรง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การให้ทุนการศึกษา

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อุบลราชธานี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

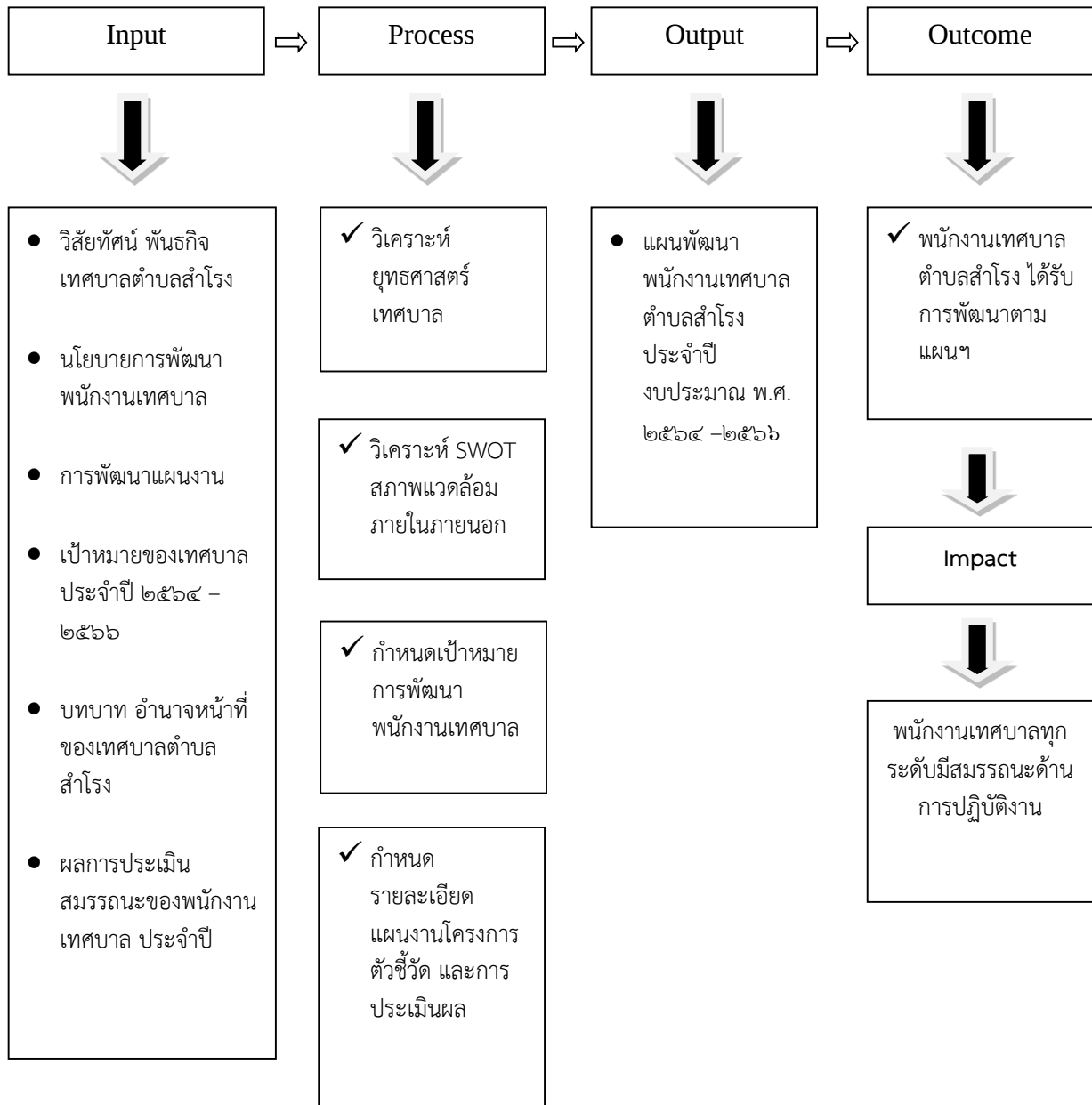
๖.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๖.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาดังกล่าวอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลตำบลลำไ้



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่วางทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

จุดแข็ง S

- * องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน
- * บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- * องค์กรมีการสั่งสมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน
- * บุคลากรมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง

จุดอ่อน W

- * งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด
- * อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- * ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- * ขาดการสรุปทบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- * ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- * บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการเพิ่มความรับผิดชอบต่อน้ำที่

โอกาส O

- * มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล
- * มีกฎหมายรองรับและชัดเจน
- * มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
- * มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

อุปสรรค T

- * งบประมาณไม่เพียงพอ
- * กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น
- * ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลเกาะคา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลเกาะคา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลเกาะคา ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลเกาะคา ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลเกาะคา ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP โดยเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

โดยในการสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลเกาะคา เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองนั้น เริ่มจากนายกเทศบาลตำบลเกาะคา เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามี

บทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเอง ซึ่งในการประเมิน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน นั้น ก็ปรากฏ ถึงความต้องการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลอยู่ด้วย จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลส่งงานการเจ้าหน้าที่

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหาร (นายกฯ) 	- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน (ปลัดฯ /รองปลัดฯ/ผอ.กอง/ หน.ส่วน) 	- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มี อยู่

บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ทุกคน 	- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
หน่วยงาน (เทศบาลตำบลเกาะคา) 	- นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารสูงสุดของกรมการพัฒนาชุมชนเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในกรมการพัฒนาชุมชน - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงานและบุคลากรทั่วทั้งกรมการพัฒนาชุมชน - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสำโรงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ภายใต้ภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล

พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานสารบรรณ -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร -งานอำนวยการ -งานเลือกตั้ง -งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ - งานวินัย - งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ	๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานสารบรรณ -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร -งานอำนวยการ -งานเลือกตั้ง -งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ - งานวินัย - งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ข้อ ๒ การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างของบุคลากร <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๕ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ข้อ ๖ ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน ข้อ ๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การสร้างความปลอดภัยของประชาชนและองค์กร ข้อ ๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ข้อ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑.๔ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเทศบัญญัติ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๔ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเทศบัญญัติ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ข้อ ๒ การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างของบุคลากร <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การสร้างความปลอดภัยของประชาชนและองค์กร ข้อ ๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ข้อ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และด้อยโอกาส ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานบริหารสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด ๑.๙ งานกิจการสภา - งานประชุมสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ - งานชุมชนสัมพันธ์	- งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และด้อยโอกาส ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานบริหารสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด ๑.๙ งานกิจการสภา - งานประชุมสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ - งานชุมชนสัมพันธ์	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๕ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ข้อ ๖ ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน ข้อ ๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
---	---	---

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบประมาณเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบประมาณเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๕ การพัฒนาและปรับปรุงรายได้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและงานบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๓ งานผังเมือง - งานวางระบบผังเมือง - งานบริหารจัดการผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและงานบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๓ งานผังเมือง - งานวางระบบผังเมือง - งานบริหารจัดการผังเมือง	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ข้อ ๑ การก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า และทางระบายน้ำ ข้อ ๒ การพัฒนาระบบจราจร ข้อ ๓ ขยายเขตไฟฟ้า ข้อ ๔ พัฒนาระบบประปา ข้อ ๕ ก่อสร้าง/ปรับปรุงหอกระจายข่าว ข้อ ๖ ก่อสร้างศาลาประชาคม/อาคารเอนกประสงค์

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ	๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ	
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารการจัดการด้านการศึกษา - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษปฐมวัย ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารการจัดการด้านการศึกษา - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษปฐมวัย ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๒ ส่งเสริมการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ข้อ ๓ ส่งเสริมกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ

- งานกิจกรรมพัฒนาศึกษาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกีฬาและสันทนาการ - งานบริหารทั่วไป	- งานกิจกรรมพัฒนาศึกษาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกีฬาและสันทนาการ - งานบริหารทั่วไป	ข้อ ๔ ส่งเสริมการรักษาประเพณีและวัฒนธรรมในชุมชน
--	--	---

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

เทศบาลตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลและเพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๒.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) งานบริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (๑ต.ค.๒๕๖๒)
๔.	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	พนักงานเก็บขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	ภารโรง (ผู้มีทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.	คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.	งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.	พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.	งานนโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลลำโรง อำเภอลำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๘.	สำนักงานปลัดเทศบาล งานนิติการ นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ กสธ. สรรหา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ -	-	-	-	-	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๙.	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานส่งเสริมการเกษตร -	-	-	-	-	-	-	-	

๒๒.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร <u>งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (๒๓.ค.๒๕๖๒)
๒๓.	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔.	คนงานทั่วไป <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	-	-	-	๑	๑	-	-	-	
๒๕.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖.	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม <u>งานกิจการสภา</u>	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๒๗.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	-	๑	๑	-	-	-	
	-								
	รวม	๓๐	๒๘	๓๐	๓๐	-	-	-	

๔.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ กสธ. สรรหา ว่างเดิม (๓ถ.ค.๒๕๖๓)
๕.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ)	๑	-	๑	๑	-	-	-	
รวม		๘	๗	๘	๘	-	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (๓ถ.ค.๒๕๖๓)
๒.	<u>งานก่อสร้าง</u> นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> -	-	-	-	-	-	-	-	
๓.	<u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	-	๑	๑	-	-	-	ขอให้ กสธ. สรรหา
	<u>งานผังเมือง</u> -	-	-	-	-	-	-	-	
๔.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>								

	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕.	คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะด้านระบบประปา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๗	๔	๔	-	-	-	
	กองการศึกษา								
๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารการศึกษา								
๒.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	ครู ศศ.๒	๒	๑	๒	๒	-	-	-	
๔.	ครู ศ.ศ.๑	๒	๓	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๕.	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	-	๒	๒	-	-	-	
๙.	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐.	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑๑.	นักสันทนการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (๒๓.๑.๒๕๖๒)
	รวม	๑๕	๑๓	๑๕	๑๕	-	-		

เทศบาลตำบลสำโรง ปลัดเทศบาลได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่ จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานใน แต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. สำนักเทศบาลปลัด

มีอัตรากำลัง	จำนวน	๑๒	ตำแหน่ง	๑๒	อัตรา	ว่าง	๒	อัตรา	ดังนี้
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน	๑	อัตรา						
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา						
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา						
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา						
๕. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา						
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา						
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา						

๘. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๙. นิติกร (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)
๑๐.เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

พนักงานจ้าง

มีอัตรากำลั้ง	จำนวน ๑๔	ตำแหน่ง	๑๘	อัตรา	ดังนี้
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑	อัตรา			
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๑	อัตรา			
๓. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑	อัตรา			
๔. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑	อัตรา			
๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา			
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑	อัตรา (ว่างเดิม)			
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา			
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๓	อัตรา			
๙. พนักงานเก็บขยะ	จำนวน ๑	อัตรา			
๑๐. ภารโรง	จำนวน ๑	อัตรา			
๑๑. คนงานทั่วไป	จำนวน ๒	อัตรา			
๑๒.คนประจำรถขยะ	จำนวน ๒	อัตรา			
๑๓.พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑	อัตรา			
๑๔.พนักงานขับรถขยะ	จำนวน ๑	อัตรา			

๒.กองคลัง

มีอัตรากำลั้ง	จำนวน ๔	ตำแหน่ง	๔	อัตรา	ว่าง ๑	อัตรา	ดังนี้
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา					
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา					
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา					
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา (ว่างเดิม)					

พนักงานจ้าง

มีอัตรากำลั้ง	จำนวน ๓	ตำแหน่ง	๓	อัตรา	ดังนี้
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑	อัตรา			
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑	อัตรา			
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑	อัตรา (ว่างเดิม)			

๓.กองช่าง

มีอัตรากำลั้ง	จำนวน ๓	ตำแหน่ง	๓	อัตรา	ดังนี้
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา			
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา (ว่างเดิม)			
๓. นายช่างโยธาวินิจฉัยงาน	จำนวน ๑	อัตรา			

พนักงานจ้าง

มีอัตราค่าจ้าง	จำนวน	ตำแหน่ง	อัตรา	ว่าง	อัตรา	ดังนี้
๑. คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะด้านระบบประปา)	๕		๔	๑	อัตรา	
๒. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ				๑	อัตรา	
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า				๑	อัตรา	
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา				๑	อัตรา	
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				๑	อัตรา	

๓. กองการศึกษา

มีอัตราค่าจ้าง	จำนวน	ตำแหน่ง	อัตรา	ว่าง	อัตรา	ดังนี้
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๔		๖	๑	อัตรา	
๒. นักสันทนากการ (ปก./ชก.)				๑	อัตรา	(ว่างเดิม)
๓. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ				๑	อัตรา	
๔. ครู (คศ.๒)				๒	อัตรา	
๕. ครู (ค.ศ.๑)				๒	อัตรา	

พนักงานจ้าง

มีอัตราค่าจ้าง	จำนวน	ตำแหน่ง	อัตรา	ว่าง	อัตรา	ดังนี้
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๖		๘	๑	อัตรา	
๒. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				๑	อัตรา	
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				๑	อัตรา	
๔. ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก				๒	อัตรา	
๕. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)				๒	อัตรา	
๖. ผู้ดูแลเด็ก				๑	อัตรา	

๓. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

S

จุดแข็ง

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล
 ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ปี เป็นวัยทำงาน
 ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานเสี่ยงของการทุจริตร
 ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- กฎระเบียบ

W

จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การ
๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. มีภาระหนี้สินละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรม
๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึง

๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว
โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

O

โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน
ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา เทศบาล
อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและ
การทำงานของ เทศบาล ในฐานะตัวแทน

T

ข้อจำกัด

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อผู้
เศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจใน
สายการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล

W

จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสาย
งานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น
สิ่งแวดล้อม
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ
สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับ
ใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

O

โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา เทศบาล ดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชน ได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

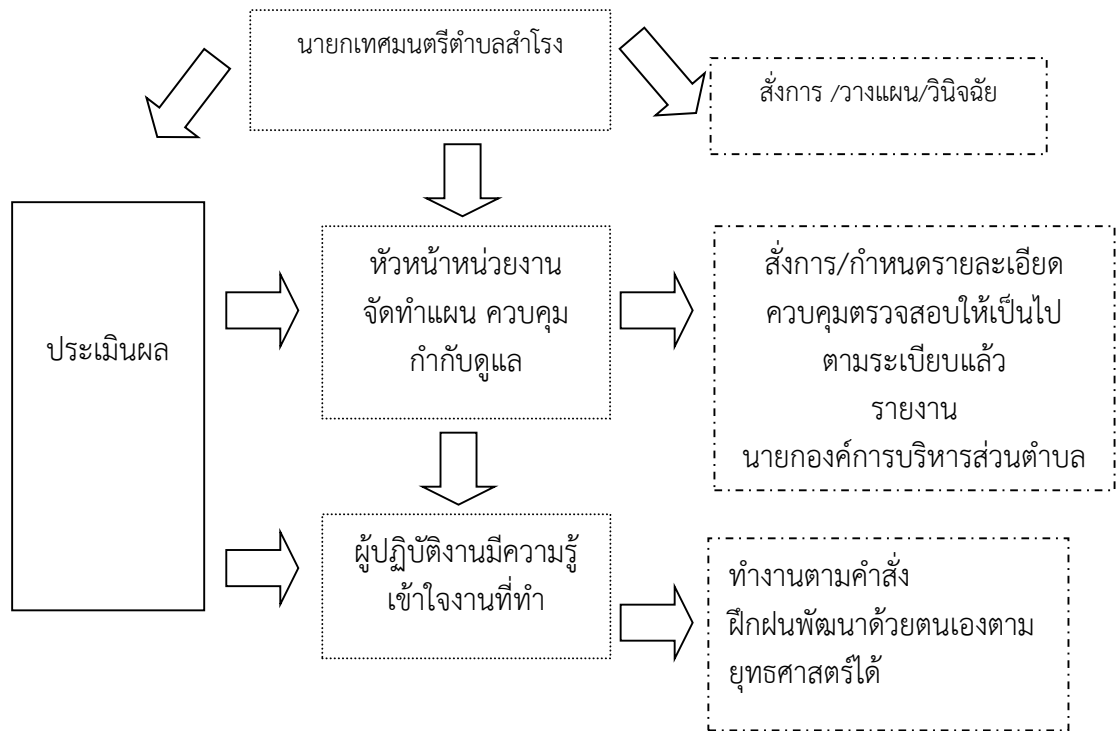
T

ข้อจำกัด

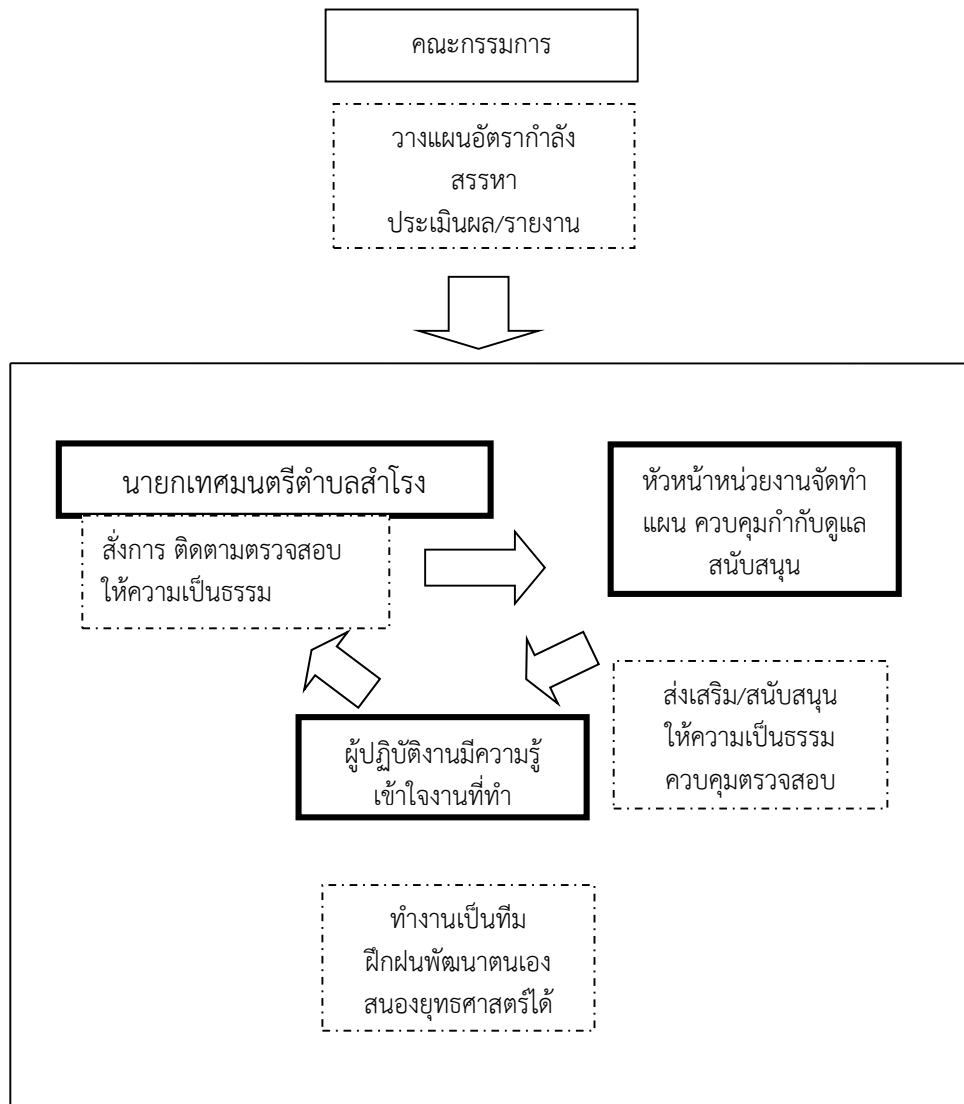
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชนการ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบ กลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสาย งานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูน ความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับ พื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาพนักงานเทศบาล

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลสำโรง จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่าที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสำโรง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอรรถยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลลำโรง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับ บุคลากรของเทศบาลตำบลลำโรง
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๔.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓. ด้านการบริหาร
 - ๔.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานข้าราชการ
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการ
หน่วยงานต่างๆในสังกัดเทศบาลตำบลสำโรง

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

๑.๕ แผนงานพัฒนาศูนย์กลางการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน
ภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๑.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๑.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุน
ประเด็น ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร - การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลตำบลสำโรง - การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลตำบลสำโรง - จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลสำโรง - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้งต่อปี
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด - การหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล - การประชุมประสานแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล - การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรเทศบาลตำบลสำโรง	- หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลสำโรงจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แล้วเสร็จ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็นและมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - มีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน - มีแนวทางการประสานการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ - มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลสำโรง	- ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลสำโรง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด - ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็นเบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด - จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร - มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด - การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด - การดำเนินการทางวินัย - การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ - มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด - มีการดำเนินการทางวินัย - มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน และสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที - จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด - นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน ภายนอกประเทศ - การจัดทำทำเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	- มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ - มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร - มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ - ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กรโดยการสนับสนุนทุนของส่วนราชการต้นสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด, หน่วยงานส่วนท้องถิ่น องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น อบจ. , เทศบาล , ธนาคาร , บริษัท , ห้างร้านต่าง ๆ ในพื้นที่ - มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอกในต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	- มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด	- มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลลำโรง	- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลลำโรง เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลตำบลลำโรงและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก เทศบาลตำบลลำโรง	

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลำโรง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจสังคมการเมืองการปกครองและการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง

เช่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๑.หลักสูตรนายกเทศบาล
- ๒.หลักสูตรรองนายกเทศบาล
- ๓.หลักสูตรเลขานุการเทศบาล
- ๔.หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
- ๕.หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
- ๖.หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
- ๗.หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- ๘.หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- ๙.หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๑๐.หลักสูตรนักบริหารการศึกษา
- ๑๐.หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๑๑.หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๒.หลักสูตรนิติกร
- ๑๓.หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๑๔.หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
- ๑๕.หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๖.หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๗.หลักสูตรนักสันตินาการ
- ๑๘.หลักสูตรวิศวกรโยธา
- ๑๙.หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๒๐.หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๒๑.หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒๒.หลักสูตรนายช่างโยธา
- ๒๓.หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒๔.หลักสูตรครู
- ๒๕.หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

- หมายเหตุ**
๑. หลักสูตรต่างๆให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆจัดขึ้นและมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
 ๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลเดียวกันได้

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลสำนักงานกำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการโดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงานการให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลสำนักงานนอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้วแนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทางดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการ

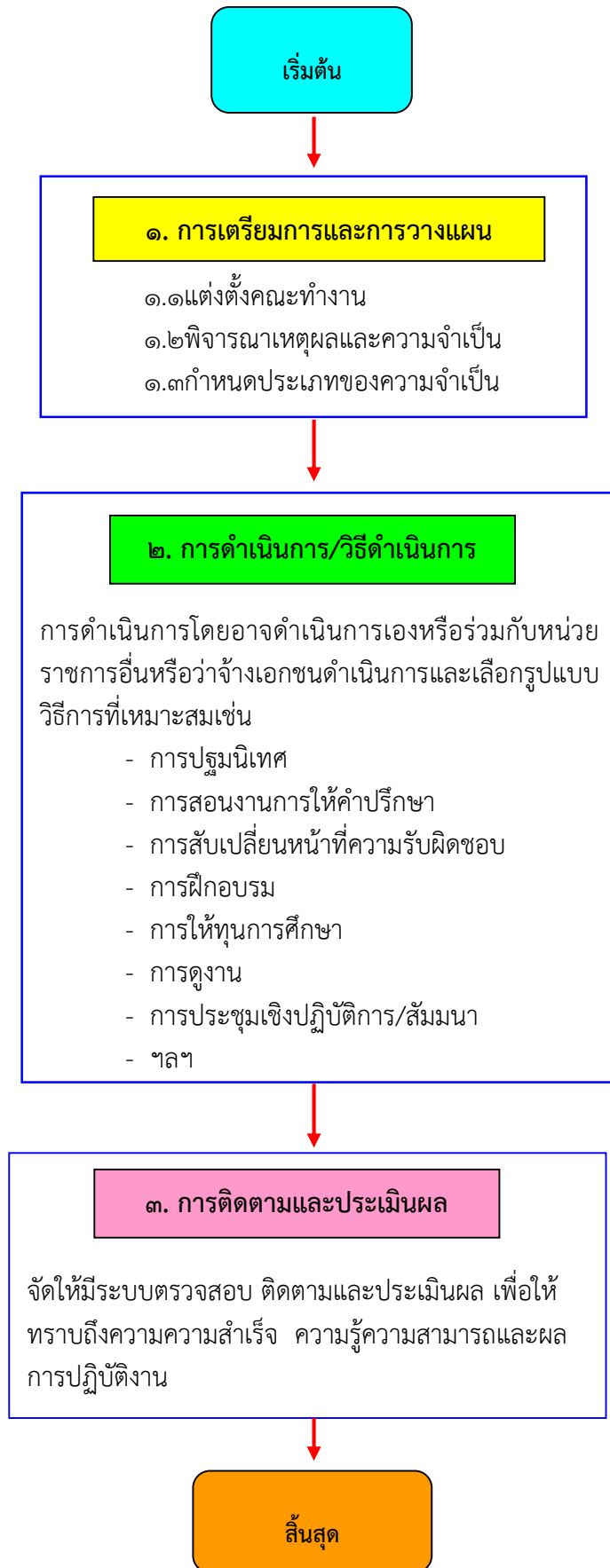
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนาพัฒนางานส่วนตำบล

เทศบาลตำบลสำนักงานจึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งหลักสูตรด้านการบริหารหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามโครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาพนักงานเทศบาล



ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลลำโรง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓.สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก เทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	เทศบาล	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างมี คุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่น การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	เทศบาล	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการ ประชาชน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	เทศบาล	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

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

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลดเทศบาล และนายกเทศบาลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
- ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๖

การติดตามประเมินผล

๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสำโรง
ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองนายกเทศมนตรี ที่นายกคัดเลือกเป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการ
ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการ
ติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสำโรง สามารถ
ปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้ กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจน
แนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การ
พัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น
อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย
ถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสำโรงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ภายใต้ภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานสารบรรณ -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร -งานอำนวยการ -งานเลือกตั้ง -งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ - งานวินัย - งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๑.๔ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเทศบัญญัติ	๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานสารบรรณ -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร -งานอำนวยการ -งานเลือกตั้ง -งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ - งานวินัย - งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๑.๔ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเทศบัญญัติ	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ข้อ ๒ การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างของบุคลากร <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๕ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ข้อ ๖ ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน ข้อ ๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การสร้างความปลอดภัยของประชาชนและองค์กร ข้อ ๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ข้อ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และด้อยโอกาส ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานบริหารสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด ๑.๙ งานกิจการสภา - งานประชุมสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ - งานชุมชนสัมพันธ์	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และด้อยโอกาส ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานบริหารสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด ๑.๙ งานกิจการสภา - งานประชุมสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ - งานชุมชนสัมพันธ์	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ข้อ ๒ การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างของบุคลากร <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๕ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ข้อ ๖ ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน ข้อ ๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การสร้างความปลอดภัยของประชาชนและองค์กร ข้อ ๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ข้อ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและ กิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ	๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและ กิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ	
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารการจัดการด้าน การศึกษา - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษปฐมวัย ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาศึกษาเด็กและ เยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม - งานกีฬาและสันทนาการ - งานบริหารทั่วไป	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารการจัดการด้าน การศึกษา - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษปฐมวัย ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาศึกษาเด็กและ เยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม - งานกีฬาและสันทนาการ - งานบริหารทั่วไป	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและ สร้างสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๒ ส่งเสริมการศึกษาและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ข้อ ๓ ส่งเสริมกิจกรรมการกีฬาและ นันทนาการ ข้อ ๔ ส่งเสริมการรักษาประเพณี และวัฒนธรรมในชุมชน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบประมาณเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบประมาณเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๕ การพัฒนาและปรับปรุงรายได้
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและงานบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๓ งานผังเมือง - งานวางระบบผังเมือง - งานบริหารจัดการผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและงานบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๓ งานผังเมือง - งานวางระบบผังเมือง - งานบริหารจัดการผังเมือง	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ข้อ ๑ การก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า และทางระบายน้ำ ข้อ ๒ การพัฒนาระบบจราจร ข้อ ๓ ขยายเขตไฟฟ้า ข้อ ๔ พัฒนาระบบประปา ข้อ ๕ ก่อสร้าง/ปรับปรุงหอกระจายข่าว ข้อ ๖ ก่อสร้างศาลาประชาคม/อาคารเอนกประสงค์

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

เทศบาลตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลและเพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	<u>สำนักปลัด</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (๑ต.ค.๒๕๖๒)
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>								
๔.	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	พนักงานเก็บขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	ภารโรง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐.	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.	คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>								
๑๔.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
๑๕.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานนโยบายและแผน</u>								
๑๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๗.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๘.	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>งานนิติการ</u> นิติกร ปก./ชก. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ กสธ. สรรหา
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>								
๑๙.	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (๒๓.ค.๒๕๖๒)
๒๐.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๒.	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</u>								
๒๓.	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๔.	คนงานทั่วไป <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	-	-	-	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๕.	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖.	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม <u>งานกิจการสภา</u>	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๒๗.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	-	๑	๑	-	-	-	
	-								
	รวม	๓๐	๒๘	๓๐	๓๐	-	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลลำโรง อำเภอลำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ กสธ. สรรหา ว่างเดิม (๓๓.ค.๒๕๖๓)
๒.	<u>งานการเงิน</u> นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานการบัญชี</u> -	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> -	-	-	-	-	-	-	-	
๔.	<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ)	๑	-	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๗	๘	๘	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (๓ส.ค.๒๕๖๓)
๒.	<u>งานก่อสร้าง</u> นายช่างโยธาชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> -	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	<u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> วิศวกรโยธา ปก./ชก. <u>งานผังเมือง</u> -	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๔.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> -	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะด้านระบบประปา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๗	๘	๘	-	-	-	
๑.	<u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	<u>งานบริหารการศึกษา</u> นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	ครู คศ.๒	๒	๑	๒	๒	-	-	-	
๔.	ครู ค.ศ.๑	๒	๓	๒	๒	-	-	-	
๕.	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	-	๒	๒	-	-	-	
๙.	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐.	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> นักสันทนการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๕	๑๓	๑๕	๑๕	-	-		

๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลลำโรง อำเภอลำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑.	นายอาคม ธนูทอง	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๙๕,๐๐๐ (๔๑,๒๕๐x๑๒)	๗๘,๘๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๘,๘๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	
๒.	นายกฤษฎา ฉันทานุมัติ	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		
๓.	นางวรารักษ์ เพี้ยแก้ว	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		
๔.	นางสาวชิษณุชา เกตุศักดิ์	ร.ม. (สหวิทยาการเพื่อ การจัดการท้องถิ่น)	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)			
๕.	นางสายสมร บุตติภักดิ์	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)			
๖.	นางลภัสสรดา นามบุตร	บ.ร.บ. (การบัญชี)	๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๓๐x๑๒)			
๗.	สิบเอกจักรพงษ์ สุดัญตั้งใจ	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์)	๗๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๗๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)			
๘.	นายทนงศักดิ์ ใจภักดิ์		๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปก.				
๙.				นิติกร	ปก./ชก.		นิติกร	ปก./ชก.				
๑๐.	นางสาวลัดดา วงศ์ราช	ป.ว.ส. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐x๑๒)			
๑๑.	นายจักรวาล ครอบบุญ	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีไฟฟ้า)	๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๘๑,๖๘๐ (๑๕,๑๔๐x๑๒)			
๑๒.			๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๗๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.				ว่างเดิม
๑๓.	นางอรพิน ดอกดวง	บ.ร.ม. (การบัญชี)	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		
๑๔.	นางสาวรัชณี ทองวันดี	บ.ร.ม. (การบัญชี)	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)			

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๕.	นางสาวภัทรภร นามวิสัย	บธ.บ.บริหารธุรกิจ	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.				
๑๖.			๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.				
๑๗.	-	-	๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น				
๑๘.	-	-		วิศวกรโยธา	ปก./ชก.		วิศวกรโยธา	ปก./ชก.				
๑๙.	นายธณินทร์ นิลเกตุ	ปวส. (ช่างโยธา)	๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙,๙๗๐x๑๒)			
๒๐.	นายนันทวัฒน์ สิมาวัน	ศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		
๒๑.	นางสาวรักชิชา นีละเสน		๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.				
๒๒.			๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก./ชก.				
๒๓.	นางวิไลพร คำศรี	ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๗๖๒๐๘๒๒๒๗๗๑๒	ครู	ค.ศ.๑	๗๖๒๐๘๒๒๒๗๗๑๒	ครู	ค.ศ.๑	๒๖๔,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐x๑๒)			
๒๔.	นางนภาลัย บุญศรี	ศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๗๖๒๐๘๒๒๒๗๗๑๓	ครู	ค.ศ.๒	๗๖๒๐๘๒๒๒๗๗๑๓	ครู	ค.ศ.๒	๒๕๘,๘๔๐ (๒๑,๕๗๐x๑๒)			
๒๕.	นางกัญชญา แก้วคำชาติ	ศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๗๖๒๐๘๒๒๒๗๗๑๔	ครู	ค.ศ.๒	๗๖๒๐๘๒๒๒๗๗๑๔	ครู	ค.ศ.๒	๒๕๓,๘๐๐ (๒๒,๑๕๐x๑๒)			
๒๖.	นางรวงทอง โถตะบุตร	ศศ.บ. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๗๖๒๐๘๒๒๒๗๗๑๕	ครู	ค.ศ.๑	๗๖๒๐๘๒๒๒๗๗๑๕	ครู	ค.ศ.๑	๒๔๘,๘๘๐ (๒๐,๗๔๐x๑๒)			

๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) (ต่อ)

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๖.	นางปิ่นภรณ์ สบายจิตร	ป.ตรี (สัตวศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๒๔,๘๘๐ (๑๘,๗๔๐X๑๒)	-	-	
๒๗.	นางพัชรินทร์ สมคะเน	ป.ตรี (สาธารณสุขชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๒๑๑,๕๖๐ (๑๗,๖๓๐X๑๒)	-	-	
๒๘.	นางสาวลัดดา บุญทอง	ป.ตรี (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๙๙,๖๘๐ (๑๖,๖๔๐X๑๒)	-	-	
๒๙.	นางสาวอำนวยการ เจริญทัศน์	ป.ตรี (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	
	นายวรัญญู ศรีสุวรรณ	ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	
	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	ว่างเดิม
๓๐.	นายทวีภาณุจน์ แก้วคำชาติ	ป.ตรี (การเงินการธนาคาร)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๕,๐๘๐ (๑๒,๘๔๐X๑๒)	-	-	
๓๑.	นายกริธา นาคามูล	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๑,๗๖๐ (๑๐,๙๘๐X๑๒)	-	-	
๓๒.	นายศราวุธ สัมมาปราบ	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๑๕,๖๘๐ (๙,๖๔๐X๑๒)	-	-	
๓๓.	นายขวลิต คำมาโฮม	ปวส. (ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	
๓๔.	นายแสวง แก้วคำบัง	ม.๓	-	พนักงานเก็บขยะ	-	-	พนักงานเก็บขยะ	-	๑๓๔,๑๖๐ (๑๑,๑๘๐X๑๒)	-	-	
๓๕.	นายเฉลียว ดวงแก้ว	ม.๖	-	ภารโรง (ผู้มีทักษะด้านตกแต่งสวน)	-	-	ภารโรง (ผู้มีทักษะด้านตกแต่งสวน)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๓๖.	นายสุภาพ สุกะวงษ์	ป.๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๓๗.	นายมงคล ธรรมสันต์	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๓๘.	นายธงชัย ชำนาญ	ม.๓	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๓๙.	นายสาธิต กมุทรินทร์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๔๐.	นายวิษณุ จันทิบุตร	ปวส. (เกษตรกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๔๑.	นางนวนอนันต์ ศรีจำปา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	

๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) (ต่อ)

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๑.	นางอัจฉรา คุลธิ	ป.ตรี (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๔,๘๐๐๐ (๑๒,๙๐๐X๑๒)	-	-	
๔๓.	นางพรทิพย์ ทหาระศรี	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๒,๗๒๐ (๑๑,๐๖๐X๑๒)	-	-	
๔๒.	นางอุบลรัตน์ ใจภักดี	ป.ตรี (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๑,๖๐๐ (๑๑,๘๐๐X๑๒)	-	-	
๔๔.	นางกนกวรรณ มีปัญญา	ปวส. (การเกษตร)	-	คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะด้านระบบประปา)	-	-	คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะด้านระบบประปา)	-	๑๓๙,๕๖๐ (๑๑,๖๓๐X๑๒)	-	-	
๔๕.	นายจันดี ดวงชนิดย์	ปวส.(ช่างกล)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	
๔๖.	นายกฤษฎา ปัญญาภาพ	ปวส.(ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๑,๗๖๐ (๑๐,๙๘๐X๑๒)	-	-	
๔๗.	นายศักรินทร์ ภูชะม้ง	ปวส.(ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	
๔๘.	นางสาวนิชาดา จันทรเพ็ญ	ป.ตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๙,๗๒๐ (๑๐,๘๑๐X๑๒)	-	-	
๔๙.	นางลัดดาทิพย์ สุทธิกุล	ป.ตรี (สถิติประยุกต์)	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒๓๐,๒๘๐ (๑๙,๑๙๐X๑๒)	-	-	
๕๐.	นายเสกสรร นาคำมูล	ป.ตรี (วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๑๒,๖๔๐ (๑๗,๗๒๐X๑๒)	-	-	
๕๑.	นางศิริดา ปัญญาภาพ	ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๑,๖๔๐ (๑๐,๙๗๐X๑๒)	-	-	
๕๒.	นายโยธิน ภูชะม้ง	ป.ตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๐,๓๖๐ (๑๐,๐๓๐X๑๒)	-	-	
	นางสาวรัชณี สิมมา	ป.ตรี (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก					
๕๓.	นางสาววรรณมา สิมาวัน	ป.ตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๙,๗๖๐ (๙,๙๘๐X๑๒)	-	-	
๕๔.	นางสาวจิรनुช กัลยาทอง	ป.ตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๙,๗๖๐ (๙,๙๘๐X๑๒)	-	-	
	น.ส.นพินการย์ จันทรโสภา	ปวส.(การบัญชี)		ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	

