



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลบ้านสา  
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านสา  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

\*\*\*\*\*

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาล ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาล ตำบลบ้านสา สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบล บ้านสา มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านสา ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบ้านสา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายณภพนนท์ สุรินทร์ไท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา



## คำนำ

การจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้ง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลบ้านสา ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างแบ่งหน้าที่และระบบงานที่เหมาะสมกับภาระหน้าที่โดยไม่ซ้ำซ้อนกัน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ได้พิจารณาในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และเงินงบประมาณรายจ่ายของแต่ละปี ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านสา จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้ประกอบในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และเงินงบประมาณของเทศบาล การพัฒนาบุคลากร และเพื่อประโยชน์ ในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านสา  
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง



## สารบัญ

|                                                                        | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                    | ๓    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                        | ๔    |
| ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                          | ๔    |
| ๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                 | ๔    |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                         | ๕    |
| ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง                                | ๕    |
| ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                             | ๖    |
| ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน                               | ๑๕   |
| ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                   | ๑๖   |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น    | ๑๗   |
| ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา | ๑๙   |
| ๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบ้านสาจะดำเนินการ              | ๒๑   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง    |      |
| -การวิเคราะห์ SWOT Analysis                                            | ๒๒   |
| -การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลบ้านสา                           | ๒๕   |
| -สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ             | ๓๖   |
| และแนวทางแก้ไขปัญหในอนาคต                                              |      |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                         | ๔๐   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น               | ๔๕   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี             | ๔๗   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ     | ๕๗   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                     | ๖๑   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น          | ๖๓   |





## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับเทศบาลตำบลบ้านสา จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลตำบลบ้านสาจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปางทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านสาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล โดยให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

๑.๕ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๗ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านสา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสา มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสา มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านสา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านสา

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสา สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านสาเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ





๒.๒.๒ เทศบาลตำบลบ้านสา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญ กำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลังทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผน ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมาย องค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถ ทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพ กำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการ อย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการ กำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการ กำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และ รวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือก จากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อบำรุงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

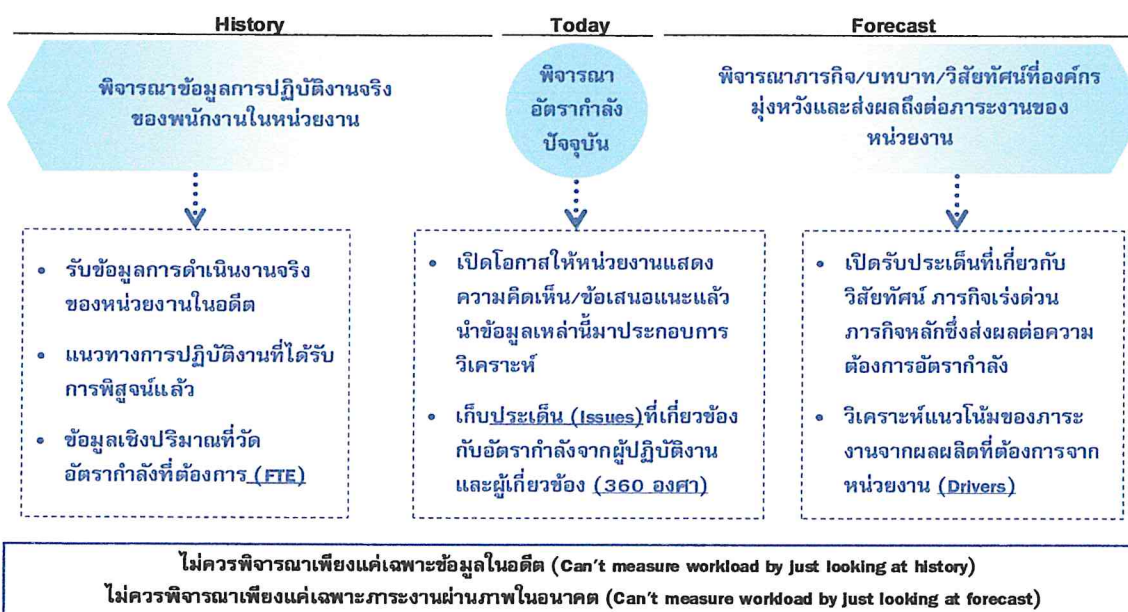
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

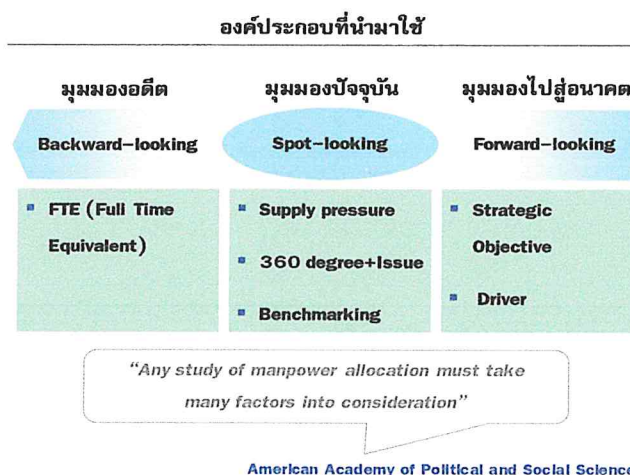
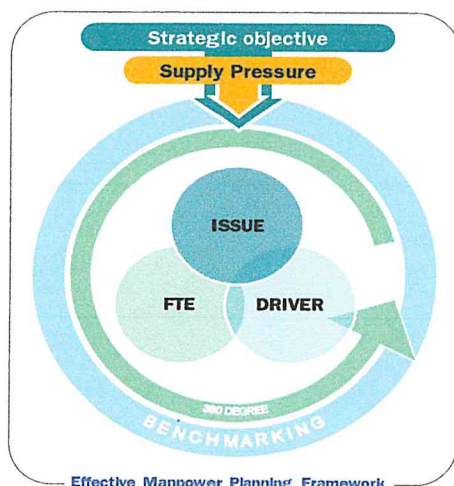
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตตั้งตาราง (ตารางการวิเคราะห์มาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))





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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้  
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในเทศบาลตำบลบ้านสาที่มีอยู่ ดังนี้

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านสาบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลบ้านสา จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการช่าง มีคุณวุฒิการศึกษาทางก่อสร้าง โยธา ส้วม ไฟฟ้า เครื่องกล ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของการช่าง เพื่อแก้ไขปัญหา และให้บริการกับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านสา ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลบ้านสาได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นหัวหน้าฝ่าย และตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลบ้านสา นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายซึ่งประกอบด้วย

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





- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านสา มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่ง ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุ กับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือนส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

| รายการ                      | รวม         | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงิน<br>ตอบแทน<br>อื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)                             |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|-----------------------------|-------------|------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                             |             |                  |                        |                               | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| วิชาการ<br>มี<br>คน<br>ครอง | ๑เดือน      | ๓๐,๒๒๐           | -                      | -                             | ๑,๑๒๐                                                   | ๑,๑๑๐  | ๑,๑๑๐  | -             | -       | -       |
|                             | ๑๒เดือน     | ๓๖๒,๖๔๐          | -                      | -                             | ๑๓,๔๔๐                                                  | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | -             | -       | -       |
|                             | รวมทั้งปี   | ๓๖๒,๖๔๐          |                        |                               | ๑๓,๔๔๐                                                  | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๗๖,๐๘๐       | ๓๘๕,๔๐๐ | ๔๐๒,๗๒๐ |
| รายการ                      | รวม         | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงิน<br>ตอบแทน<br>อื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)<br>(๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒ |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|                             |             |                  |                        |                               | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| วิชาการ<br>(ว่าง)           | ขั้นต่ำสุด  | ๙,๗๔๐            | -                      | -                             | ๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐                                        |        |        | -             | -       | -       |
|                             | ขั้นสูงสุด  | ๔๙,๔๘๐           |                        |                               | ๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๘๐=๑,๕๐๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                             | ค่ากลาง     | ๒๙,๖๑๐           |                        |                               | (๕๑๐+๑,๕๐๐)/๒ = ๑,๐๐๐                                   |        |        | -             | -       | -       |
|                             | ๑๒<br>เดือน | ๓๕๕,๓๒๐          | -                      | -                             | ๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                             | รวมทั้งปี   | ๓๕๕,๓๒๐          |                        |                               | ๑๒,๐๐๐                                                  | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐       | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ |





๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

| รายการ                          | รวม        | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)                             |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|---------------------------------|------------|------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|--------|--------|---------------|---------|---------|
|                                 |            |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ปลัดกลาง<br>(มีเงิน<br>ตำแหน่ง) | ต่อเดือน   | ๔๓,๓๐๐           | ๗,๐๐๐                  | ๗,๐๐๐                     | ๑,๖๓๐                                                   | ๑,๖๓๐  | ๑,๖๔๐  | -             | -       | -       |
|                                 | ๑๒เดือน    | ๕๑๙,๖๐๐          | ๘๔,๐๐๐                 | ๘๔,๐๐๐                    | ๑๙,๕๖๐                                                  | ๑๙,๕๖๐ | ๑๙,๖๘๐ | -             | -       | -       |
|                                 | รวมทั้งปี  | ๖๘๗,๖๐๐          |                        |                           | ๑๙,๕๖๐                                                  | ๑๙,๕๖๐ | ๑๙,๖๘๐ | ๗๐๗,๑๖๐       | ๗๒๖,๗๒๐ | ๗๔๖,๔๐๐ |
| รายการ                          | รวม        | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)<br>(๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒ |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|                                 |            |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                                    | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ปลัดกลาง<br>(ว่าง)              | ขั้นต่ำสุด | ๒๒,๗๐๐           | ๗,๐๐๐                  | ๗,๐๐๐                     | ๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                                 | ขั้นสูงสุด | ๖๘,๖๔๐           |                        |                           | ๖๘,๖๔๐-๒๖,๔๙๐=๒,๑๕๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                                 | ค่ากลาง    | ๔๕,๖๗๐           |                        |                           | (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐                                 |        |        | -             | -       | -       |
|                                 | ๑๒เดือน    | ๕๔๘,๐๔๐          | ๘๔,๐๐๐                 | ๘๔,๐๐๐                    | ๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐                                     |        |        | -             | -       | -       |
|                                 | รวมทั้งปี  | ๗๑๖,๐๔๐          |                        |                           | ๑๙,๖๘๐                                                  | ๑๙,๖๘๐ | ๑๙,๖๘๐ | ๗๓๕,๗๒๐       | ๗๕๕,๔๐๐ | ๗๗๕,๐๘๐ |

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน



| รายการ           | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|------------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------|-------|---------------|---------|---------|
|                  |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ผช....           | ๑เดือน    | ๑๕,๐๐๐           | -                      | -                         | ๖๐๐                                 | ๖๓๐   | ๖๕๐   | -             | -       | -       |
|                  | ๑๒เดือน   | ๑๘๐,๐๐๐          | -                      | -                         | ๗,๒๐๐                               | ๗,๕๖๐ | ๗,๘๐๐ | -             | -       | -       |
|                  | รวมทั้งปี | ๑๘๐,๐๐๐          |                        |                           | ๗,๒๐๐                               | ๗,๕๖๐ | ๗,๘๐๐ | ๑๘๗,๒๐๐       | ๑๙๗,๕๖๐ | ๒๐๒,๕๖๐ |
| รายการ           | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|                  |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| ผช....<br>(ปวส.) | ๑เดือน    | ๑๑,๕๐๐           | -                      | -                         | ๔๖๐                                 | ๔๘๐   | ๕๐๐   | -             | -       | -       |
|                  | ๑๒เดือน   | ๑๓๘,๐๐๐          | -                      | -                         | ๕,๕๒๐                               | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | -             | -       | -       |
|                  | รวมทั้งปี | ๑๓๘,๐๐๐          |                        |                           | ๕,๕๒๐                               | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐       | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๒๘๐ |

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

| รายการ                | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | เงิน<br>ตำแหน่ง<br>(๒) | เงินตอบ<br>แทนอื่น<br>(๓) | เงินเพิ่มขึ้น |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม |         |         |
|-----------------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------------|---------------|------|------|---------------|---------|---------|
|                       |           |                  |                        |                           | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |
| พนักงาน<br>จ้างทั่วไป | ๑เดือน    | ๙,๐๐๐            | -                      | -                         | -             | -    | -    | -             | -       | -       |
|                       | ๑๒เดือน   | ๑๐๘,๐๐๐          | -                      | -                         | -             | -    | -    | -             | -       | -       |
|                       | รวมทั้งปี | ๑๐๘,๐๐๐          |                        |                           | -             | -    | -    | ๑๐๘,๐๐๐       | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ |

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลบ้านสา จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลบ้านสา จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)



| รายการ                          | รวม       | เงินเดือน<br>(๑) | รัฐจัดสรร | ทด.จ่าย | เงินเพิ่มขึ้น<br>(คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐) |       |       | ค่าใช้จ่ายรวม |        |        |
|---------------------------------|-----------|------------------|-----------|---------|-------------------------------------|-------|-------|---------------|--------|--------|
|                                 |           |                  |           |         | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗          | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |
| นาง ก<br>ผู้ดูแลเด็ก<br>(ทักษะ) | ๑เดือน    | ๑๔,๘๕๐           | ๙,๔๐๐     | ๕,๔๕๐   | ๖๐๐                                 | ๖๒๐   | ๖๕๐   | -             | -      | -      |
|                                 | ๑๒เดือน   | -                | -         | ๖๕,๔๐๐  | ๗,๒๐๐                               | ๗,๔๔๐ | ๗,๘๐๐ | -             | -      | -      |
|                                 | รวมทั้งปี | ๖๕,๔๐๐           |           |         | ๗,๒๐๐                               | ๗,๔๔๐ | ๗,๘๐๐ | ๗๒,๖๐๐        | ๘๐,๐๔๐ | ๘๗,๘๔๐ |

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และพนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านสา แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจุกด้นที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลบ้านสา
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบ้านสาได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า  $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$  หรือ  $๘๒,๘๐๐$  นาที

**หมายเหตุ**

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

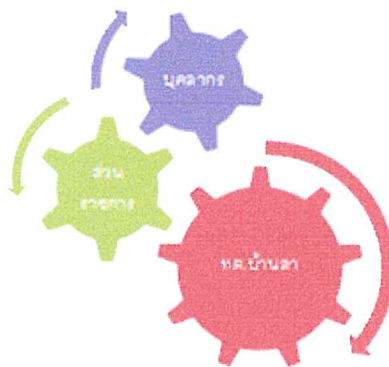


**กระเจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านสา (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลบ้านสา) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลบ้านสา (การตรวจประเมิน LPA)

**กระเจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านสาพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านสาตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

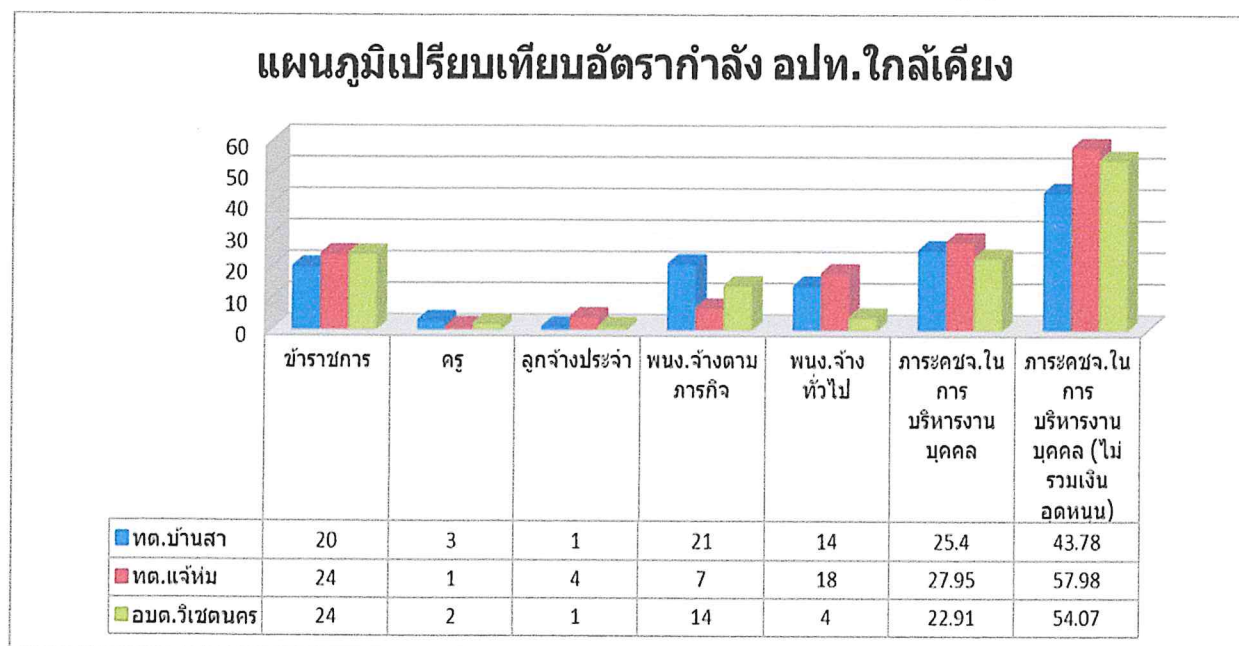


■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านสา เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระเจกต์ด้านที่ ๖ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม และองค์การบริหารส่วนตำบลวิเชตนคร ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านสา เทศบาลตำบลแจ้ห่ม และ องค์การบริหารส่วนตำบลวิเชตนคร ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านสา ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง (สายปฏิบัติ) เทศบาลตำบลบ้านสา ได้ร้องขอให้ กสธ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแทน ส่วนสายบริหาร ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ในส่วนของกองช่าง ตามโครงสร้างปัจจุบัน มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา และ เจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งการกำหนดส่วนราชการของกองช่างยังไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พ.ย. ๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลว. ๓ พ.ย. ๖๓ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็น หัวหน้าส่วนราชการ และให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มี ตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งกองช่าง ทต.บ้านสา ยังไม่มีตำแหน่งสายวิชาการ จึงจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่งสายวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาล และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่อง จะช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านสาสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการ กำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลบ้านสา สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี ทำให้เทศบาลตำบลบ้านสาสามารถวางแผน กำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาล ตำบลบ้านสา จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต เทศบาลตำบลบ้านสาจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากร บุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลบ้านสาให้สอดคล้องกัน ทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบล บ้านสาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการ วางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านสา สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของ กำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผล ให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลบ้านสาบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาล ตำบลบ้านสาโดยรวม





๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านสาเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

#### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านสา

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลบ้านสา เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลบ้านสา และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลบ้านสา ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลบ้านสา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลบ้านสา จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลบ้านสา

| วัน เดือน ปี  | รายการที่ดำเนินการ                                                      | หมายเหตุ                                                                                                                                        |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มิถุนายน ๒๕๖๖ | จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล<br>อัตรากำลัง อปท. ช่างเคียง         | ทต.แจ้ห่ม<br>อบต.วิเชตนคร                                                                                                                       |
| มิถุนายน ๒๕๖๖ | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง<br>ประชุมคณะกรรมการ                | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์<br>ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณา<br>ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของ<br>การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| สิงหาคม ๒๕๖๖  | ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ<br>ก.ท.จังหวัด และ ก.ท.ประชุมพิจารณา | เสนอ ก.ท.จังหวัดลำปาง                                                                                                                           |
| กันยายน ๒๕๖๖  | ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ                                         | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖                                                                                                            |
| ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ | แผนอัตรากำลัง 3 ปี มีผลบังคับใช้                                        | ทต.บ้านสา ใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙                                                                              |

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านสา พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

##### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

##### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนประกอบอาชีพเกษตรกรรม รายได้ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน ทำให้เกิดปัญหาความยากจน
- ขาดความรู้เริ่มในการพัฒนากลุ่มอาชีพเสริมที่มีอยู่
- การจัดระเบียบการจอดรถหน้าตลาดสดบ้านสา ไม่เป็นระเบียบทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง
- ขาดแคลนแหล่งน้ำในการทำเกษตร
- ประชาชนขาดความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ
- ต้นทุนทางการเกษตรสูง ราคาของพืชผลทางการเกษตรมีราคาไม่แน่นอน



#### ๔.๓ ด้านสังคม

- การขาดความสามัคคีภายในหมู่บ้านบางหมู่บ้าน เกิดการแบ่งแยกเป็นหลายฝ่าย
- ขาดการบูรณาการร่วมกันจากภาคส่วนต่าง ๆ ในพื้นที่
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชน
- สังคมเปลี่ยนจากสังคมชนบทเป็นสังคมเมืองมากขึ้น ทำให้ขาดการปฏิสัมพันธ์กัน
- ขาดความต่อเนื่องด้านนโยบายในการสนับสนุนประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ปัญหายาเสพติด
- การดูแลและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

#### ๔.๕ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- ประชาชนขาดความเข้าใจในเรื่องการเผากิ่งไม้ หญ้า ป่าไม้ ซึ่งทำให้เกิดมลพิษทางอากาศ
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขาดการประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยว ทำให้สถานที่ท่องเที่ยวยังไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย

#### ๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

#### ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน





## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านสา

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b><br>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))<br>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))<br>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))<br>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))<br>๑.๕ การสาธารณสุข และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))<br>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))                                                                                                                                                                                                                                          | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง<br>การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา<br>ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่<br>ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ<br>ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง                                                                                                                                                           |
| <b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ<br>(มาตรา ๖๗(๖))<br>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))<br>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและ<br>สวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))<br>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี<br>คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))<br>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่<br>อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))<br>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ<br>ประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))<br>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล<br>(มาตรา ๑๖(๑๔)) | ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่<br>เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน<br>ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา<br>คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน<br>ราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการ<br>ปฏิบัติงานประสานงานในด้านนี้ คือ<br>กองช่าง, สำนักปลัดเทศบาล ในงาน<br>สวัสดิการสังคม และงานบริหารงาน<br>สาธารณสุข                                   |
| <b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบ<br/>เรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))<br>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของ<br>แผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))<br>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))<br>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))<br>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ<br>บ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))<br>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))                                                                                                                                                                                                 | ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ<br>รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้<br>ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ<br>ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน<br>โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด<br>ส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสาน<br>งานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ<br>กองช่าง และสำนักปลัดเทศบาล ในงาน<br>ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p> | <p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล ในงาน สถิติการสังคม และงานบริหารงาน สาธารณสุข</p> |
| <p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>                                                                                                                                                                                          | <p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองช่าง, สำนักปลัดเทศบาล ในงาน บริหารงานสาธารณสุข</p>                                                                                      |
| <p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>                                                                                                                                                     | <p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาล ในงานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>                                                                                            |
| <p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นใน การพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน</p>                                                                                                                                                        |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p> | <p>ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลบ้านสา (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน)</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านสาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลบ้านสาจะดำเนินการ มีดังนี้.-

| ภารกิจหลัก ภารกิจรอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ภารกิจหลัก</b></p> <p>๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>๓. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>๑. กองช่าง</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๓. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. สำนักปลัดเทศบาล</p>                                                                                                                                 |
| <p><b>ภารกิจรอง</b></p> <p>๑. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. การส่งเสริมการศึกษา</p> <p>๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น</p> <p>๔. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ</p> <p>๕. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร</p> <p>๖. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน</p> <p>๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร</p> <p>๘. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> | <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๓. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๕. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๖. กองคลัง</p> <p>๗. ทุกส่วนราชการ</p> <p>๘. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๙. สำนักปลัดเทศบาล</p> |



## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลบ้านสา

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ 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 จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านสา (ระดับตัวบุคลากร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>จุดแข็ง S</b><br>๑. พนักงานมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล<br>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน<br>๓. มีจำนวนพนักงานผู้หญิงและผู้ชายเท่าๆ กันทำให้การทำงานง่ายขึ้น ไม่ว่าจะงานที่ต้องใช้แรงงาน หรืองานที่ต้องใช้ความละเอียด<br>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ<br>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | <b>จุดอ่อน W</b><br>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล<br>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ<br>๓. มีภาระหนี้สิน                                   |
| <b>โอกาส O</b><br>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น<br>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา<br>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน                                                                                                                                                               | <b>ข้อจำกัด T</b><br>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ<br>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน<br>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ<br>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |





วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของเทศบาลตำบลบ้านสา (ระดับองค์กร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>จุดแข็ง S</b><br>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย<br>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้<br>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน<br>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร<br>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน<br>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | <b>จุดอ่อน W</b><br>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ<br>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี<br>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ<br>๔. พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ ส่วนมากเป็นคนต่างถิ่น ทำให้มีการโอน(ย้าย)บ่อย                                                                                                   |
| <b>โอกาส O</b><br>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี<br>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน<br>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี<br>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น<br>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์                                                                         | <b>ข้อจำกัด T</b><br>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง<br>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล<br>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ |

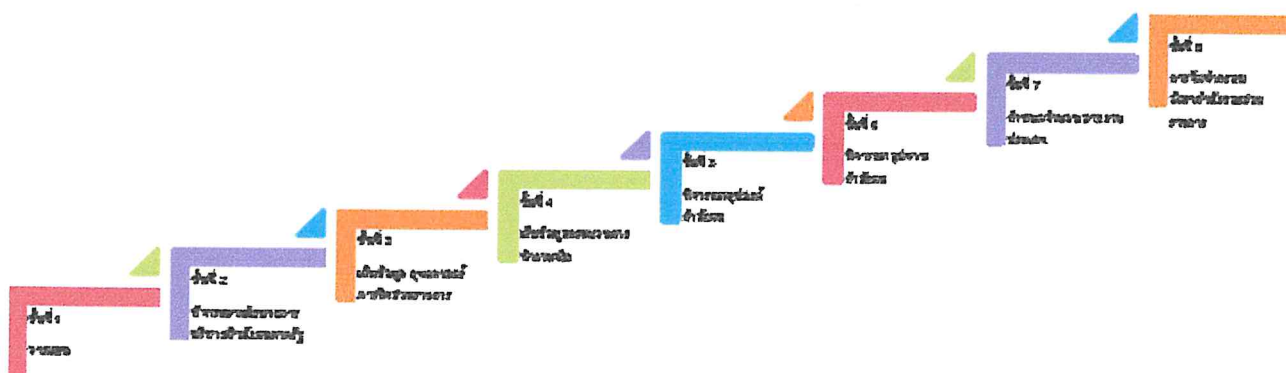




## การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลบ้านสา

เทศบาลตำบลบ้านสาใช้หลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านสาใช้หลักบันได ๘ ขั้น

### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลบ้านสา แบบบันได ๘ ขั้น





## บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลบ้านสา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลบ้านสา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา | ประธานกรรมการ       |
| ๒ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา   | กรรมการ             |
| ๓ ผู้อำนวยการกองคลัง     | กรรมการ             |
| ๔ ผู้อำนวยการกองช่าง     | กรรมการ             |
| ๕ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖ นักทรัพยากรบุคคล       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้.-

๑.วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเทศบาลตำบลบ้านสา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านสา

๒.กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๔.กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลบ้านสา โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕.กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านสา

๖.จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗.ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



## บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านสา จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านสา มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาบริการสาธารณะให้มีคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านสา ดังนี้

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน #

๑.การก่อสร้าง การปรับปรุง การบำรุงรักษาถนน สะพาน และการบำรุงสายทางภายในตำบล (เพื่อให้ประชาชนมีความสะดวกในการเดินทาง มีความปลอดภัย)

๒.การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคสาธารณูปการ และแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคและการเกษตร (เพื่อการประกอบอาชีพและใช้ในชีวิตประจำวัน การพัฒนาระบบประปาหมู่บ้านให้มีมาตรฐานและทั่วถึง การพัฒนาระบบส่งน้ำเข้าสู่พื้นที่การเกษตร)

๓.การไฟฟ้าสาธารณะ (เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าอย่างทั่วถึง)

๔.การผังเมือง (ประสานการทำงานกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการจัดระบบผังเมืองให้ถูกต้องตามข้อระเบียบ/กฎหมาย)

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม#

๑.การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การให้ความรู้ การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การเก็บ การทิ้ง การขนขยะที่ถูกต้อง การพัฒนาองค์ความรู้ในการใช้และจัดการเศษวัสดุทางธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ฯลฯ เพื่อคงไว้ซึ่งความสมดุลของระบบนิเวศน์และไม่ส่งผลกระทบต่อดำรงชีวิตของประชาชน)

๒.การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกัน การรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมปลูกป่า การทำแนวกันไฟ การสนับสนุนกิจกรรมการเฝ้าระวังและแก้ปัญหาหมอกควันไฟป่าโดยชุมชน กิจกรรมการกำจัดขยะ การรักษาดูแลแม่น้ำ กิจกรรมอื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบการจัดการมลพิษ และการจัดการปัญหาขยะให้เกิดผลชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยเน้นการบูรณาการ การตกลงร่วมกัน การมีส่วนร่วมระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และภาคประชาชน)





### # ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาสังคม/ชุมชน#

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน (การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนทุกกลุ่ม ทุกช่วงวัยให้ได้รับการบริการสาธารณะที่เหมาะสม การสร้างสังคมผู้สูงอายุที่มีคุณค่าและถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้กับคนรุ่นหลัง การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้สถาบันครอบครัว สถาบันทางสังคมอื่น ๆ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการให้แก่ประชาชน สนับสนุนให้ประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐ โดยประสานการทำงานร่วมกับส่วนราชการ องค์กรภาคเอกชน องค์กรภาคประชาชน)

๒.การสนับสนุนการศึกษาและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของเยาวชนและประชาชน ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้ชีวิต การส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรม)

๓.การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น (ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนเกิดความรัก ความภาคภูมิใจ การอนุรักษ์ และเผยแพร่ให้ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอยู่คู่กับตำบลบ้านสาและจังหวัดลำปางต่อไป)

๔.การป้องกัน/การรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน (ส่งเสริมให้ประชาชนออกกำลังกาย เพื่อให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง ลดภาวะการเกิดโรคจากพฤติกรรม การส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ในเรื่องการรักษาสุขภาพของตนเอง ครอบครัว ชุมชน การส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงบริการด้านสาธารณสุขของรัฐ โดยดำเนินการร่วมกับอาสาสมัครสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสา ส่งเสริมการป้องกันรักษาสุขภาพของประชาชนผ่านการแพทย์ภูมิปัญญาไทยและการแพทย์ทางเลือก)

๕.การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน (ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรัก ความสามัคคี การเข้าถึงบริการของรัฐ การจัดระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อพัฒนาสังคม/ชุมชน การพัฒนาระบบเครือข่ายทางสังคมที่ใช้เป็นช่องทางในการติดต่อประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลในการพัฒนา และการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาชุมชน การสร้างความเสมอภาค การสร้างจิตสำนึกการเป็นพลเมืองที่ดี การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม ชุมชน การป้องกันรักษาชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การมีส่วนร่วมของประชาชน ฯลฯ โดยบูรณาการงานร่วมกับส่วนราชการ ภาคเอกชน และภาคประชาชน)

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ#

๑.การส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน (การส่งเสริมการขายสินค้าออนไลน์ การส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจตามทิศทางการตลาด การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มมูลค่าทางการผลิต การส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้ทรัพยากรต้นทุนให้เหมาะสมกับพื้นที่ การส่งเสริมการผลิตอาหารปลอดภัย เกษตรปลอดภัยและเกษตรอินทรีย์ การปลูกและแปรรูปสมุนไพรไทย การส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนประกอบอาชีพเสริมที่สร้างรายได้ให้กับตนเอง ครอบครัว การส่งเสริมอาชีพที่สร้างเศรษฐกิจให้สังคม ชุมชน การเพิ่มมูลค่าของสินค้าเกษตรผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น)

๒.การส่งเสริมการใช้สินค้าท้องถิ่นและการตลาด (ส่งเสริมให้ประชาชนใช้สินค้าที่ผลิตในชุมชนท้องถิ่นของตนเอง ทั้งสินค้าเกษตร สินค้าเซรามิก สินค้าหัตถอุตสาหกรรมที่ผลิตในจังหวัดลำปาง การจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าจากชุมชนในระดับอำเภอและระดับจังหวัด รวมไปถึงการส่งเสริมกิจกรรมทางด้านการตลาดและช่องทางใหม่ ๆ ในการกระจายสินค้า การประชาสัมพันธ์การใช้สินค้าชุมชนท้องถิ่น การจัดแสดงสินค้าชุมชนท้องถิ่น จังหวัดลำปาง)

๓.การส่งเสริมการท่องเที่ยวและบริการเกี่ยวเนื่อง (พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการท่องเที่ยว การสร้างกิจกรรมการท่องเที่ยวหลากหลายมิติให้แตกต่างจากรูปแบบเดิม ๆ การสร้างงานให้คนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมกับนักท่องเที่ยวในกิจกรรมการท่องเที่ยวในท้องถิ่น การส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เน้นอัตลักษณ์ที่จะสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจให้กับชุมชนท้องถิ่น กิจกรรมการท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงเส้นทางที่มุ่งสู่แหล่งท่องเที่ยว)

#### # ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและพัฒนาองค์กร #

๑.การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านสา มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความเชื่อมั่น มีความจงรักภักดีและมีความภาคภูมิใจในองค์กร ยอมรับการเปลี่ยนแปลง มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ)

๒.การพัฒนางาน เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน (การพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศมาให้บริการประชาชนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ในลักษณะ e-Service เช่น ระบบชำระภาษี ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาระบบเว็บไซต์และเครือข่ายสังคมที่ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อกับประชาชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลในการพัฒนาให้ครอบคลุมทั้งหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน/ประชาชนสร้างระบบฐานข้อมูลตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถบูรณาการและสนับสนุนการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะ เช่น การประชุมทางไกล รวมไปถึงการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดการ เรียกใช้และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ที่ต้องการ รวมไปถึงการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน เช่น อาคารรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน การจัดหาสถานที่รองรับภารกิจต่าง ๆ การจัดทาสตูด ครุภัณฑ์ เพื่อรองรับภารกิจการให้บริการสาธารณะในอนาคต

#### พันธกิจ

๑.สร้างสังคมตำบลบ้านสาให้เป็นสังคมแห่งคุณภาพชีวิตที่ดี ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะอย่างทั่วถึง ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๒.พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตำบลบ้านสาให้มีภูมิคุ้มกัน มีทักษะการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

๓.การให้บริการประชาชนบนพื้นฐานอำนาจหน้าที่ หลักกฎหมาย ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะมีความพึงพอใจ





### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลบ้านสา มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์ แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลบ้านสาจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลบ้านสา มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่างนั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ

### การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลบ้านสา

| ประเด็นยุทธศาสตร์                                                        | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                    | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>ด้านพัฒนาโครงสร้าง<br>พื้นฐาน                         | -การก่อสร้าง/การปรับปรุง/การบำรุงรักษาถนน สะพาน<br>และการบำรุงสายทางอื่น<br>-การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคสาธารณูปการและแหล่งน้ำ<br>เพื่ออุปโภคบริโภคและการเกษตร<br>-การไฟฟ้าสาธารณะ<br>-การผังเมือง | - ปลัดเทศบาล<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์<br>- นักจัดการงานช่าง<br>- นายช่างโยธา<br>- ผช.นายช่างโยธา<br>- พนักงานขับรถยนต์<br>- คนงานเครื่องสูบน้ำ<br>- จพง.ธุรการ กองช่าง<br>- คนงาน |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>ด้านการอนุรักษ์<br>ทรัพยากรธรรมชาติและ<br>สิ่งแวดล้อม | -การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักของประชาชนในการ<br>จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>-การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การเฝ้าระวัง และการป้องกัน การ<br>รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม         | - ปลัดเทศบาล<br>- ทน.สำนักปลัด<br>- ทน.ฝ่ายอำนวยการ<br>- นวก.สาธารณสุข<br>- ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุข<br>- คนงาน<br>- คนงานประจำรถขยะ                                                          |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>ด้านการพัฒนาสังคม/<br>ชุมชน                           | -การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน<br>-การสนับสนุนการศึกษาและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ<br>ทรัพยากรมนุษย์<br>-การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญา<br>ท้องถิ่น                                   | - ปลัดเทศบาล<br>- ทน.สำนักปลัด<br>- ทน.ฝ่ายอำนวยการ<br>- นวก.สาธารณสุข<br>- นักพัฒนาชุมชน                                                                                                  |





|                                                    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>-การป้องกัน การรักษาและการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน</li><li>-การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน</li></ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- นักวิชาการศึกษา</li><li>- ครู, ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li><li>- ผู้ดูแลเด็ก</li><li>- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน</li><li>- ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุข</li><li>- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li><li>- พนักงานดับเพลิง</li><li>- พนักงานขับรถยนต์</li><li>- คนงาน</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>ด้านการพัฒนา<br>เศรษฐกิจ        | <ul style="list-style-type: none"><li>-การส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน</li><li>-การส่งเสริมการใช้สินค้าท้องถิ่นและการตลาด</li><li>-การส่งเสริมการท่องเที่ยวและบริการเกี่ยวเนื่อง</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ปลัดเทศบาล</li><li>- ทน.สำนักปลัด</li><li>- ทน.ฝ่ายอำนวยการ</li><li>- นักพัฒนาชุมชน</li><li>- นักวิชาการศึกษา</li><li>- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕<br>ด้านการบริหารและ<br>พัฒนาองค์กร | <ul style="list-style-type: none"><li>-การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</li><li>-การพัฒนางาน เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน</li></ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ปลัดเทศบาล</li><li>- ผอ.กองคลัง</li><li>- ผอ.กองช่าง</li><li>- ทน.สำนักปลัด</li><li>- ทน.ฝ่ายอำนวยการ</li><li>- ทน.ฝ่ายบริหารงานคลัง</li><li>- นักทรัพยากรบุคคล</li><li>- นักพัฒนาชุมชน</li><li>- นักวิเคราะห์นโยบายฯ</li><li>- นิติกร</li><li>- นักจัดการงานทั่วไป</li><li>- นักวิชาการพัสดุ</li><li>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้</li><li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li><li>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li><li>- จพง.ธุรการ</li><li>- จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ</li><li>- ผช.จพง.การเงินและบัญชี</li></ul> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้</li> <li>- ผช.จพง.พัสดุ</li> <li>- นักจัดการงานช่าง</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- ผช.นายช่างโยธา</li> <li>- คนงานเครื่องสูบน้ำ</li> <li>- พนักงานดับเพลิง</li> <li>- ยาม</li> <li>- ภารโรง</li> <li>- คนงาน</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> <li>- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ครู</li> <li>- ผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

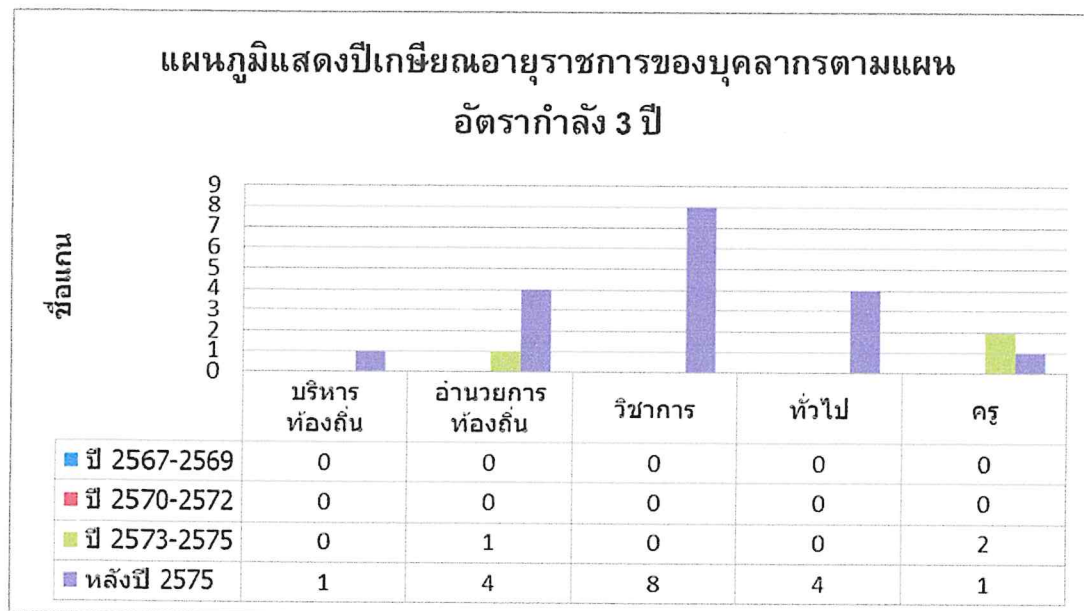
เทศบาลตำบลบ้านสา ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

#### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ พบว่า เทศบาลตำบลบ้านสา มีภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไปของกองช่างที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้วแต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ ประกอบกับการกำหนดส่วนราชการของกองช่างยังไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พ.ย. ๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลว. ๓ พ.ย. ๖๓ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งกองช่าง ทต.บ้านสา ไม่มีตำแหน่งสายวิชาการ อยู่ในสังกัดกองช่าง

## บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลบ้านสา มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ไม่มีการเกษียณอายุราชการของบุคลากรกรณีในระยเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณภายใน 3 ปีนี้ สำหรับสายงานของผู้บริหารได้วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ ดังนี้-

๑.ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลบ้านสา จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้น โดยให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒.หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลบ้านสา จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จ.ลำปาง) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวม ข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓.หากเทศบาลตำบลบ้านสา ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ข้อ ๒ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





### บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านสา ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลบ้านสา ดังนี้

● **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

● **พนักงานครูเทศบาล :** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ได้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

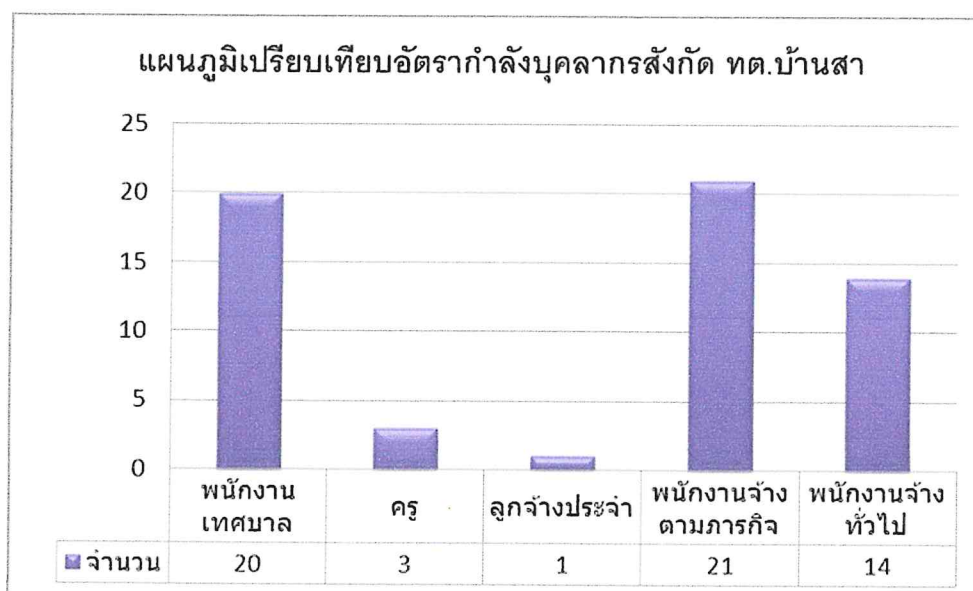
- สายงานการสอน ได้แก่ตำแหน่ง
  - (๑) ครูผู้ช่วย
  - (๒) ครู
- สายงานบริหารสถานศึกษา ได้แก่ตำแหน่ง
  - (๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

● **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

● **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่ เทศบาลตำบลบ้านสา เป็นเทศบาลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง 2 ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



#### บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านสา ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลบ้านสา ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก





## สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านสามากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลบ้านสา ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้-

| โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/<br>ภารกิจงานปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางในการแก้ไข<br>ปัญหาในอนาคต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>-สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย 1 ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>-สำหรับตำแหน่งสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>-ตาม หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลว. ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> | <p>๑.ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลบ้านสา ใช้วิธีการร้องขอให้กสอ.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน (ตำแหน่ง <u>นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</u>)</p> <p>๒.หากมีตำแหน่งอื่นว่าง เทศบาลตำบลบ้านสา จะใช้วิธีการโอน ย้าย และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต จึงยังไม่มีควมจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา 3 ปี</p> <p>๓. กำหนดตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> จำนวน ๑ อัตรา</p> |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |
| <p><b>กองคลัง</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นเรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้</p> | <p>-กองคลัง เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>-สำหรับตำแหน่งสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> | <p>หากมีตำแหน่งอื่นว่าง เทศบาลตำบลบ้านสา จะใช้วิธีการโอน ย้าย และขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต จึงยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง จะเน้นเรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม</p> | <p>-กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น (ไม่มีฝ่าย)</p> <p>-งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ไม่ได้กำหนดตำแหน่งใด ๆ เนื่องจากภารกิจงานไปอยู่ที่งานบริหารงานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล จึงเห็นควรยุบเลิกงานนี้ออกไป</p> <p>-สำหรับตำแหน่งสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มียังไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน ดังนี้</p> <p>๑.การกำหนดส่วนราชการของกองช่างยังไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พ.ย. ๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลว. ๓ พ.ย. ๖๓ โดยมีการกำหนดสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งกองช่าง ทต.บ้านสา ไม่มีตำแหน่งสาย</p> | <p>๑.ยุบเลิกงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลออกจากกองช่าง</p> <p>๒.กำหนดตำแหน่งสายวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา ในงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.หากมีตำแหน่งอื่นว่างเทศบาลตำบลบ้านสา จะใช้วิธีการโอน ย้าย และขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต จึงยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p> |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | วิชาการ อยู่ในสังกัดกองช่างเลย ๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นตำแหน่งว่าง เนื่องจากคนเดิมลาออกไปประกอบอาชีพอื่น ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในภารกิจนี้         |                                                            |
| <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>-หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี คือ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งที่มีคนครองซึ่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> | <p>-ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p> |





## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบ้านสา ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการ/กองต่อไป โดยเทศบาลตำบลบ้านสากำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้-

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                              | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b><br><b><u>ฝ่ายอำนวยการ</u></b><br>๑) งานบริหารงานทั่วไป<br>๒) งานการเจ้าหน้าที่<br>๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>๔) งานบริหารงานสาธารณสุข<br>๕) งานแผนและงบประมาณ<br>๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๗) งานส่งเสริมการเกษตร<br>๘) งานนิติการ<br>๙) งานสวัสดิการสังคม | <b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b><br><b><u>ฝ่ายอำนวยการ</u></b><br>๓) งานบริหารงานทั่วไป<br>๔) งานการเจ้าหน้าที่<br>๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>๔) งานบริหารงานสาธารณสุข<br>๕) งานแผนและงบประมาณ<br>๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๗) งานส่งเสริมการเกษตร<br>๘) งานนิติการ<br>๙) งานสวัสดิการสังคม |          |
| <b>๒. กองคลัง</b><br><b><u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></b><br>๑) งานบริหารงานทั่วไป<br>๒) งานการเงินและบัญชี<br>๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๔) งานพัฒนารายได้<br>๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                                                                                                                  | <b>๒. กองคลัง</b><br><b><u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></b><br>๑) งานบริหารงานทั่วไป<br>๒) งานการเงินและบัญชี<br>๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๔) งานพัฒนารายได้<br>๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                                                                                                                  |          |





| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                           | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                            | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๓. กองช่าง</b><br>๑) งานบริหารงานทั่วไป<br>๒) งานการโยธา<br>๓) งานสำรวจและออกแบบ<br>๔) งานสาธารณูปโภค<br>๕) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | <b>๓. กองช่าง</b><br>๑) งานบริหารงานทั่วไป<br>๒) งานการโยธา<br>๓) งานสำรวจและออกแบบ<br>๔) งานสาธารณูปโภค |          |
| <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>-งานตรวจสอบภายใน                                                                                             | <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>-งานตรวจสอบภายใน                                                          |          |

#### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลบ้านสา ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี





กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับที่                                                                                           | ส่วนราชการ                                                 | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|----------|
|                                                                                                    |                                                            |                            | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑                                                                                                  | ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)              | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม |
|                                                                                                    | <u>สำนักงานปลัดเทศบาล</u>                                  |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |          |
| ๒                                                                                                  | หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
|                                                                                                    | <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>                                        |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |          |
| ๓                                                                                                  | หน.ฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๔                                                                                                  | นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                                   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๕                                                                                                  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๖                                                                                                  | นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๗                                                                                                  | นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.                                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๘                                                                                                  | นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม |
| ๙                                                                                                  | นิติกร ปก./ชก.                                             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๐                                                                                                 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย ปก./ชก.           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๑                                                                                                 | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปก./ชก.                        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๒                                                                                                 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                              | -                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| (การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว) |                                                            |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |          |
| ๑๓-๑๕                                                                                              | ครู                                                        | ๓                          | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -        | -    | -    |          |
|                                                                                                    | <u>ลูกจ้างประจำ</u>                                        |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |          |
| ๑๖                                                                                                 | นักจัดการงานทั่วไป                                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
|                                                                                                    | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |          |
| ๑๗                                                                                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๘                                                                                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๑๙                                                                                                 | ยาม                                                        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒๐                                                                                                 | ภารโรง                                                     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒๑                                                                                                 | พนักงานขับรถยนต์                                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒๒                                                                                                 | คนงานเครื่องสูบน้ำ                                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒๓                                                                                                 | คนงานเครื่องสูบน้ำ                                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒๔                                                                                                 | พนักงานดับเพลิง                                            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ๒๕                                                                                                 | พนักงานดับเพลิง                                            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |







| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                             | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                  |
|----------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|---------------------------|
|          |                                                        |                            | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                           |
| ๒๖       | พนักงานดับเพลิง                                        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๒๗       | พนักงานดับเพลิง                                        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๒๘       | ผู้ดูแลเด็ก                                            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๒๙       | ผู้ดูแลเด็ก                                            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
|          | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                               |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |                           |
| ๓๐-๓๘    | คนงาน                                                  | ๙                          | ๙                                                                 | ๙    | ๙    | -        | -    | -    |                           |
| ๓๙-๔๐    | คนงานประจำรถขยะ                                        | ๒                          | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๑-๔๒    | พนักงานขับรถยนต์                                       | ๒                          | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                           |
|          | <u>กองคลัง</u>                                         |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |                           |
| ๔๓       | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
|          | <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>                               |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |                           |
| ๔๔       | หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๕       | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๖       | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.                        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๗       | นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                            |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |                           |
| ๔๘       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๙       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๐       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๑       | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
|          | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                               |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |                           |
| ๕๒       | คนงาน                                                  | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
|          | <u>กองช่าง</u>                                         |                            |                                                                   |      |      |          |      |      |                           |
| ๕๓       | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๔       | นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)                             | -                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนด<br>ตำแหน่ง<br>เพิ่ม |
| ๕๕       | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                  | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๖       | เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                              | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |





แผนอัตรากำลัง 3 ปีเทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                     | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี<br>ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม/ลด  |      |          | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------|----------|----------|
|          |                                |                            | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙     |          |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>    |                            |                                                                   |           |           |           |      |          |          |
| ๕๗       | ผู้ช่วยนายช่างโยธา             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -         | -    | -        |          |
| ๕๘       | ผู้ช่วยนายช่างโยธา             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -         | -    | -        |          |
| ๕๙       | ผู้ช่วยนายช่างโยธา             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -         | -    | -        |          |
| ๖๐       | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -         | -    | -        |          |
|          | <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>       |                            |                                                                   |           |           |           |      |          |          |
| ๖๑       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -         | -    | -        |          |
|          | <b>รวมทั้งหมด</b>              | <b>๕๙</b>                  | <b>๖๑</b>                                                         | <b>๖๑</b> | <b>๖๑</b> | <b>+๑</b> |      | <b>-</b> |          |



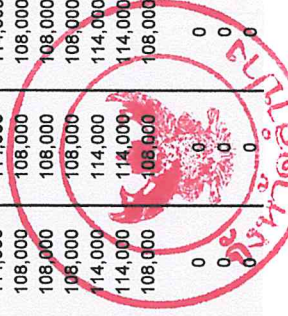


|    |    |            |         |    |    |    |    |   |   |   |         |         |         |            |            |            |
|----|----|------------|---------|----|----|----|----|---|---|---|---------|---------|---------|------------|------------|------------|
| 61 | 56 | 11,451,480 | 210,000 | 61 | 61 | 61 | 61 | 2 | - | - | 721,200 | 392,760 | 401,880 | 12,382,680 | 12,775,440 | 13,177,320 |
|----|----|------------|---------|----|----|----|----|---|---|---|---------|---------|---------|------------|------------|------------|

|               |               |               |               |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 56,500,000.00 | 59,325,000.00 | 62,291,250.00 | 65,405,812.50 |
|---------------|---------------|---------------|---------------|

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ที่ | ชื่อ - สกุล      | ชื่อสายงาน                                  | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |              | อัตราค่าจ้างที่เห็นพ้อง(3) |      |      |      | ค่าจ้างรวม(4) |        |        |         | หมายเหตุ          |         |
|-----|------------------|---------------------------------------------|--------------|--------------|------------------------|--------------|----------------------------|------|------|------|---------------|--------|--------|---------|-------------------|---------|
|     |                  |                                             |              |              | จำนวน(คน)              | เงินเดือน(1) | เงินประจำตำแหน่ง(2)        | 2567 | 2568 | 2569 | 2567          | 2568   | 2569   | 2567    |                   |         |
| 1   | นางสาวณิศา นพคุณ | สำนักงานปลัด (01)                           | กลาง         | 1            | -                      | 548,040      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 19,680        | 19,680 | 19,680 | 567,720 | ว่างเต็ม (39,080) | 607,080 |
| 2   | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ต้น          | 1            | 1                      | 468,960      | 42,000                     | 1    | 1    | 1    | 14,160        | 15,480 | 16,080 | 525,120 | 556,680           | 556,680 |
| 3   | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ต้น          | 1            | 1                      | 422,640      | 18,000                     | 1    | 1    | 1    | 13,080        | 13,200 | 13,320 | 453,720 | 480,240           | 480,240 |
| 4   | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ขก.          | 1            | 1                      | 428,240      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 13,080        | 13,200 | 13,440 | 442,320 | 468,960           | 468,960 |
| 5   | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ขก.          | 1            | 1                      | 402,720      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 13,440        | 13,080 | 13,080 | 416,160 | 442,320           | 442,320 |
| 6   | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ขก.          | 1            | 1                      | 293,880      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 11,760        | 11,880 | 12,240 | 305,640 | 329,760           | 329,760 |
| 7   | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ปล.          | 1            | 1                      | 180,720      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 9,360         | 9,120  | 8,280  | 190,080 | 207,480           | 207,480 |
| 8   | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ปล.ก/ขก.     | 1            | -                      | 355,320      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 12,000        | 12,000 | 12,000 | 367,320 | 391,320           | 391,320 |
| 9   | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ปล.          | 1            | 1                      | 185,040      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 9,600         | 8,640  | 7,560  | 194,640 | 210,840           | 210,840 |
| 10  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ปล.          | 1            | 1                      | 119,760      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 4,320         | 4,320  | 4,080  | 124,080 | 132,480           | 132,480 |
| 11  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | ขง.          | 1            | 1                      | 221,280      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 9,120         | 9,240  | 9,720  | 230,400 | 249,360           | 249,360 |
| 12  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 317,520      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 12,240        | 12,960 | 13,440 | 329,760 | 356,160           | 356,160 |
| 13  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 162,360      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 6,800         | 6,840  | 7,080  | 168,960 | 182,880           | 182,880 |
| 14  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 112,800      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 4,560         | 4,800  | 4,920  | 117,360 | 127,080           | 127,080 |
| 15  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 195,120      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 7,920         | 8,160  | 8,520  | 203,040 | 219,720           | 219,720 |
| 16  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 198,840      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 8,040         | 8,280  | 8,640  | 206,880 | 223,800           | 223,800 |
| 17  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 112,800      | 6,000                      | 1    | 1    | 1    | 4,560         | 4,800  | 4,920  | 123,360 | 133,080           | 133,080 |
| 18  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 146,760      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 5,880         | 6,120  | 6,360  | 152,640 | 165,120           | 165,120 |
| 19  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 146,760      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 5,880         | 6,120  | 6,360  | 152,640 | 165,120           | 165,120 |
| 20  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 145,320      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 5,880         | 6,120  | 6,360  | 151,200 | 163,680           | 163,680 |
| 21  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 143,160      | 6,000                      | 1    | 1    | 1    | 5,760         | 6,000  | 6,240  | 154,920 | 167,160           | 167,160 |
| 22  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 184,920      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 7,440         | 7,800  | 8,040  | 192,360 | 208,200           | 208,200 |
| 23  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 177,000      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 7,080         | 7,440  | 7,680  | 184,080 | 199,200           | 199,200 |
| 24  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 6,000                      | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 114,000 | 114,000           | 114,000 |
| 25  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 6,000                      | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 114,000 | 114,000           | 114,000 |
| 26  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 6,000                      | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 114,000 | 114,000           | 114,000 |
| 27  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 108,000 | 108,000           | 108,000 |
| 28  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 108,000 | 108,000           | 108,000 |
| 29  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 108,000 | 108,000           | 108,000 |
| 30  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 6,000                      | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 114,000 | 114,000           | 114,000 |
| 31  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 108,000 | 108,000           | 108,000 |
| 32  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 108,000 | 108,000           | 108,000 |
| 33  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 108,000 | 108,000           | 108,000 |
| 34  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 6,000                      | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 114,000 | 114,000           | 114,000 |
| 35  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 6,000                      | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 114,000 | 114,000           | 114,000 |
| 36  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 108,000      | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 108,000 | 108,000           | 108,000 |
| 37  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | -                      | 0            | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 0       | 0                 | 0       |
| 38  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 0            | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 0       | 0                 | 0       |
| 39  | นางสาวณิศา นพคุณ | หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตภาค (บริหารงานทั่วไป) | -            | 1            | 1                      | 0            | 0                          | 1    | 1    | 1    | 0             | 0      | 0      | 0       | 0                 | 0       |





[illegible]

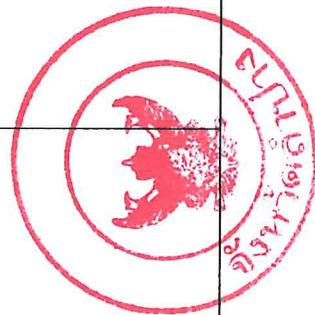


## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านสา

### โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านสา

ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

| สำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                          | กองคลัง                                                                                                                                                 | กองช่าง                                                                     | หน่วยตรวจสอบภายใน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>ฝ่ายอำนวยการ</b><br>-งานบริหารงานทั่วไป<br>-งานการเจ้าหน้าที่<br>-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>-งานบริหารงานสาธารณสุข<br>-งานแผนและงบประมาณ<br>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>-งานส่งเสริมการเกษตร<br>-งานนิติการ<br>-งานสวัสดิการสังคม | <b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b><br>-งานบริหารงานทั่วไป<br>-งานการเงินและบัญชี<br>-งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>-งานพัฒนารายได้<br>-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | -งานบริหารงานทั่วไป<br>-งานการโยธา<br>-งานสำรวจและออกแบบ<br>-งานสาธารณูปโภค | -งานตรวจสอบภายใน  |







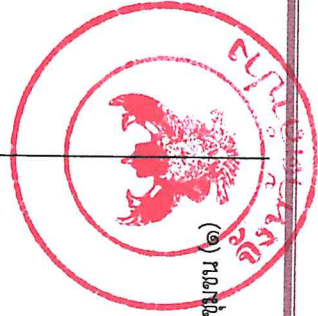
โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านสา

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา (บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง)

| สำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กองช่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการต้น) (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑<br/>นายธนาธิกร ปิณฑิต</p> <p><b>ฝ่ายอำนวยการ</b><br/><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <p>- นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการต้น) (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒<br/>น.ส.จวิฑฐน กานา</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑<br/>นางภรณ์ทิพย์ ธนาศักดิ์</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑<br/>นางนันทพร เนืองกลิ่น</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑<br/>นางแพรวพรรณ ปุ๋ยา</p> <p>- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑<br/>น.ส.สุนันทา งามทรง</p> | <p>- นักบริหารงานคลัง(อำนวยการต้น) (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑<br/>นางอิสราภรณ์ สุวรรณนัง</p> <p><b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b><br/><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <p>- นักบริหารงานคลัง(อำนวยการต้น) (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒<br/>นางสาวกมลจันทร์ สุธรรมปวง</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑<br/>นายสุรวุฒิ อินต๊ะสงค์</p> <p>- นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๑<br/>นางสาวจริญภัทร์ คีลือ</p> <p>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑<br/>นางมาวราตรี สารสิทธิ์</p> | <p>- นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น) (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑<br/>นายธนภฤต เพชรรัตน์</p> <p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <p>- นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. (๑)<br/>(กำหนดเพิ่ม)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๕-๓๑๐๗-๐๐๑<br/>- นายช่างโยธา ป.ง. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑<br/>นายณัฐวุฒิ โพธิ์</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ชก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒<br/>นายอภิสิทธิ์ อลังการนันท์</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๓)<br/>๑. นายกมล ธรรม์<br/>๒. นายวิทย์ธวัช วงศ์ชัย<br/>๓. นายบัณฑิต จันทา</p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)<br/>-ว่าง-</p> | <p><b>พนักงานเทศบาล</b></p> <p>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (๑)<br/>เลขที่ ต.น. ๕๒-๒-๑๒-๓๑๐๕-๐๐๑<br/>นางชฎาพร แก้วสมเด็จ</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (ว่าง)<br/>เลขที่ ตน. ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑</p> <p>- นวัตกรรม ปก. (๑)<br/>เลขที่ ตน. ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p> <p>นางสาวอติทยา ชมภูชนะภัย</p> <p>- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.<br/>(๑) เลขที่ ตน. ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑</p> <p>นายณัฐพล ต้องใจ</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)<br/>เลขที่ ตน. ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวรัชนิพร ทูเรียน</p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)<br/>(รอกการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมฯ)</p> <p>- ครู (๓)<br/>เลขที่ ตน. ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๔</p> <p>นางสาวฉันทนา ตั้งตัว</p> <p>เลขที่ ตน. ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๕</p> <p>นางสาวกนิษฐา ปิ่นใจกุล</p> <p>เลขที่ ตน. ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๖</p> <p>นางเบญญาภา จิตต์กล้า</p> |  |  |
| <p><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>- นักจัดการทั่วไป (๑)<br/>นางสาวลัดดา หน้างาม</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)<br/>นางสาวยุรี การขยัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |







|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑)<br/>นางสาวณัฐสุดา ก่องแก้ว</p> <p>- ยาม (๑)</p> <p>นายวิชัย ทิวง</p> <p>- ภารโรง (๑)</p> <p>นายยุทธ สุดหอม</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ (๑)</p> <p>นายเสน่ห์ ทองใบ</p> <p>- คนงานเครื่องสูบน้ำ (๒)</p> <p>๑. นายประเทือง ลำโต</p> <p>๒. นายจุฑพร สุดหอม</p> <p>- พนักงานดับเพลิง (๔)</p> <p>๑. นายเมื่องมนต์ แยกคาย</p> <p>๒. นายศิริพงศ์ ชนมะงค</p> <p>๓. นายสมพงษ์ การหมั่น</p> <p>๔. นายชัยวัฒน์ ประวิง</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๒)</p> <p>๑. นางวรรณศิริ กันทะศิริ</p> <p>๒. นางอัญชนก สวยแท้</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>- คนงาน (๙)</p> <p>๑. นายเอนก แต่มดี</p> <p>๒. นางนงคราญ ทุพิมาย</p> <p>๓. นางดวงพร สุดหอม</p> <p>๔. นายสยาม งามสม</p> <p>๕. นางจารวรรณ สุดหอม</p> |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|





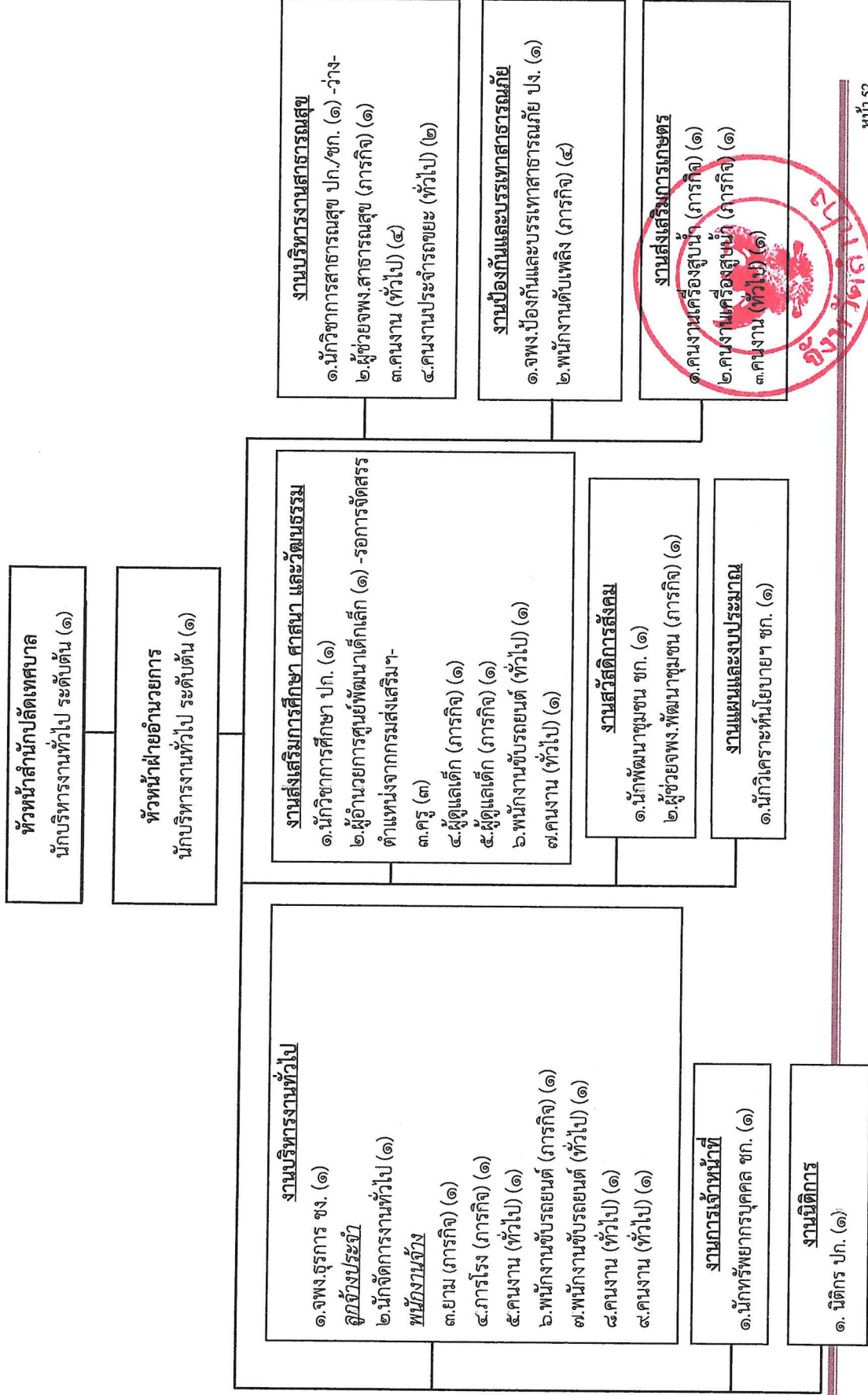
แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลบ้านสา ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>๖. นางประสิดสร ทิว่อง<br/>๗. นางณัฐชยา ทองใบ<br/>๘. นางศิริพร สูงงาม<br/>๙. นางสาวอาภรณ์ การ์ักษ์<br/>- คนงานประจำรถขยะ (๒)<br/>๑. นายวชิรวิทย์ พึ่งเย็น<br/>๒. นายไพรัช การ์ักษ์<br/>- พนักงานขับรถยนต์ (๒)<br/>๑. นายวีรพงษ์ มิ่งเชื้อ<br/>๒. นายจารินทร์ กองคำบุตร</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|





### โครงสร้างการอัตรากำลัง สำนักปลัดเทศบาล





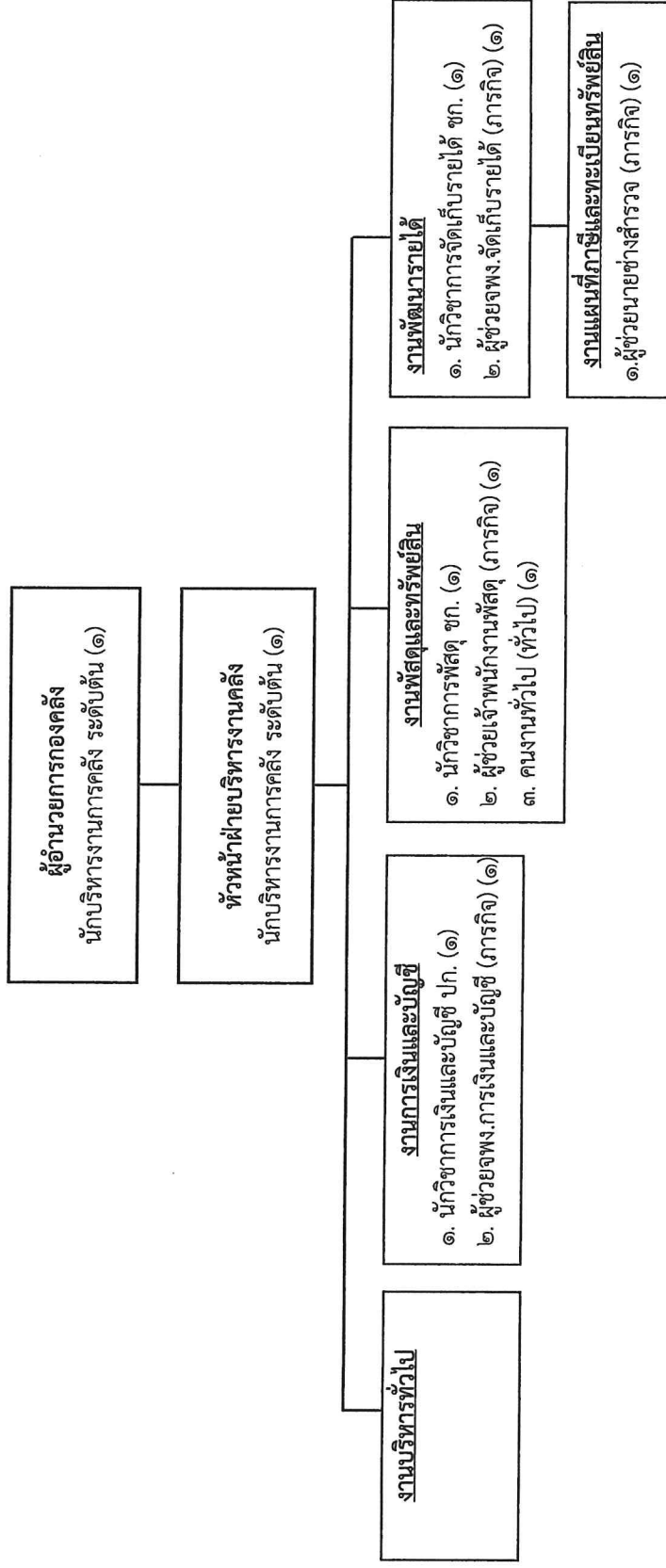
แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลบ้านตา ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

| ระดับ          | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ระดับชำนาญการ | วิชาการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ระดับชำนาญงาน | ทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติงาน | ครู | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป |
|----------------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------|-----|--------------|-------------------|----------------|
| จำนวนที่มีครอง | ๒                            | ๓                        | ๒                          | ๑                       | ๑                         | ๓   | ๑            | ๑๓                | ๑๓             |





## โครงสร้างอัตรากำลัง กองคลัง

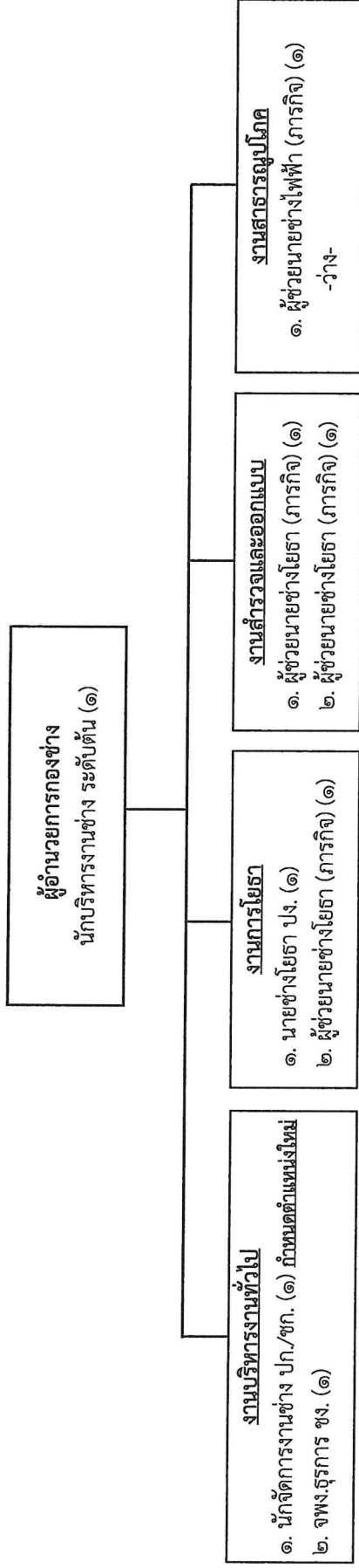


| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ระดับชำนาญการ | วิชาการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ระดับชำนาญงาน | ทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พมจ.จ้างตามภารกิจ | พมจ.จ้างทั่วไป |
|-------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------------|
| จำนวน | ๒                            | ๒                        | ๑                          | -                       | -                         | -            | ๔                 | ๑              |





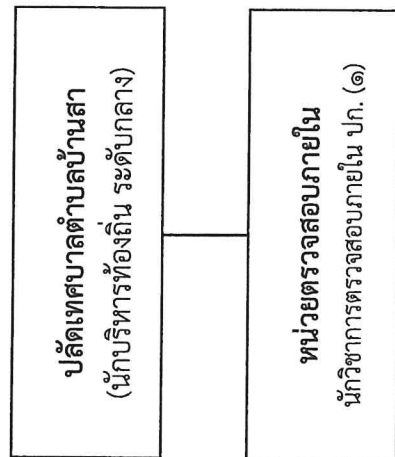
## โครงสร้างอัตรากำลัง กองช่าง



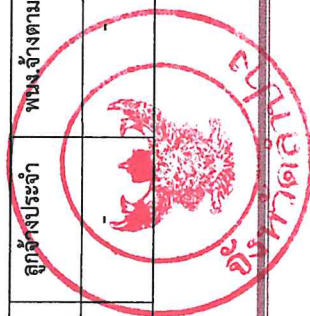
| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น | วิชาการ ระดับชำนาญการ | วิชาการ ระดับปฏิบัติการ | ทั่วไป ระดับชำนาญงาน | ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานการกิจ | พนักงานทั่วไป |
|-------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|--------------|---------------|---------------|
| จำนวน | ๑                         | -                     | -                       | ๑                    | ๑                      | -            | ๑             | -             |



## โครงสร้างอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



| ระดับ          | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ระดับชำนาญการ | วิชาการ<br>ระดับปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ระดับชำนาญงาน | ทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานตามภารกิจ | พนักงานทั่วไป |
|----------------|------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|------------------|---------------|
| จำนวนที่มีครอง | -                            | -                        | ๑                          | -                       | -                         | -            | -                | -             |





# 11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ชื่อ-สกุล                       | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                                |          | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                                |          | เงินประจำตำแหน่ง |                              | หมายเหตุ              |
|---------------------------------|-----------------|--------------------|------------------------------------------------|----------|--------------------|------------------------------------------------|----------|------------------|------------------------------|-----------------------|
|                                 |                 | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                        | ระดับ    | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                        | ระดับ    | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |                       |
| นายธนาธิพร บัญญาดี ปริญาตรี     |                 | 522001101001       | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)              | กลาง     | 522001101001       | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)              | กลาง     | -                | -                            | (ว่างเดิม)<br>548,040 |
| นางสาวขวัญชนก ห่านา ปริญาโท     |                 | 522012101001       | หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น      | 522012101001       | หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น      | 42,000           | -                            | 510,960               |
| นางภรณ์ณัฐ ธนาดีศรี ปริญาโท     |                 | 522012101002       | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น      | 522012101002       | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น      | (3,500 x 12)     | -                            | 440,640               |
| นางนันทพร เมืองกลิ่น ปริญาโท    |                 | 522013102001       | นักทรัพยากรบุคคล                               | ชก.      | 522013102001       | นักทรัพยากรบุคคล                               | ชก.      | 18,000           | -                            | 429,240               |
| นางนันทพร เมืองกลิ่น ปริญาโท    |                 | 522013801001       | นักพัฒนาชุมชน                                  | ชก.      | 522013801001       | นักพัฒนาชุมชน                                  | ชก.      | (1,500 x 12)     | -                            | 402,720               |
| นางสาวพรพรรณ นุ้ยา ปริญาตรี     |                 | 522013103001       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                       | ชก.      | 522013103001       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                       | ชก.      | -                | -                            | 293,880               |
| นางสาวสุนันทา งานทรง ปริญาตรี   |                 | 522013803001       | นักวิชาการศึกษา                                | ป.ก.     | 522013803001       | นักวิชาการศึกษา                                | ป.ก.     | -                | -                            | 180,720               |
| นางสาวทิตยา ขนุกะระกัณ ปริญาตรี |                 | 522013601001       | นักวิชาการสาธารณสุข                            | ป.ก./ชก. | 522013601001       | นักวิชาการสาธารณสุข                            | ป.ก./ชก. | -                | -                            | (ว่างเดิม)<br>355,320 |
| นายณัฐพล ต้องใจ ปวช.            |                 | 522013105001       | นิติกร                                         | ป.ก.     | 522013105001       | นิติกร                                         | ป.ก.     | -                | -                            | 185,040               |
| นางสาวรัชนิพร ทุเรียน ปริญาตรี  |                 | 522014805001       | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย           | ป.ก.     | 522014805001       | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย           | ป.ก.     | -                | -                            | 119,760               |
| นางสาวสัสดา ห่านาม ปริญาตรี     |                 | 522014101001       | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ชก.      | 522014101001       | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ชก.      | -                | -                            | 221,280               |
| นางสาวสุวิภา การขยัน ปริญาตรี   |                 | -                  | นักจัดการงานทั่วไป                             | -        | -                  | นักจัดการงานทั่วไป                             | -        | -                | -                            | 317,520               |
| นางสาวสุวิภา การขยัน ปริญาตรี   |                 | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                   | -        | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                   | -        | -                | -                            | 162,360               |
| นางสาวสุวิภา การขยัน ปริญาตรี   |                 | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                    | -        | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                    | -        | -                | -                            | 112,800               |
| นายเสนาห์ ทองใบ ปวส.            |                 | -                  | พนักงานขับรถยนต์                               | -        | -                  | พนักงานขับรถยนต์                               | -        | -                | -                            | 195,120               |
| นายประเทือง ลำโด ปวส.           |                 | -                  | คนงานเครื่องสูบน้ำ                             | -        | -                  | คนงานเครื่องสูบน้ำ                             | -        | -                | -                            | 198,840               |



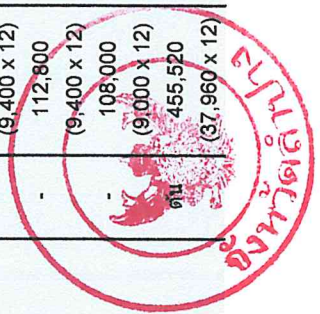


| ชื่อ-สกุล           | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                    |       | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                    |       | เงินเดือน                |      | เงินประจำตำแหน่ง |                     | หมายเหตุ |
|---------------------|-----------------|----------------------|--------------------|-------|----------------------|--------------------|-------|--------------------------|------|------------------|---------------------|----------|
|                     |                 | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง            | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง            | ระดับ | เงิน                     | เงิน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ      |          |
| นายจตุพร สุดหอม     | ปวส.            | -                    | คนงานเครื่องสูบน้ำ | -     | -                    | คนงานเครื่องสูบน้ำ | -     | 112,800<br>(9,400 x 12)  | -    | -                | 6,000<br>(500 x 12) | 118,800  |
| นายเมืองมนต์ แซ่เคย | ปวส.            | -                    | พนักงานดับเพลิง    | -     | -                    | พนักงานดับเพลิง    | -     | 146,760<br>(12,230 x 12) | -    | -                | -                   | 146,760  |
| นายศิริพงษ์ ขนมนคง  | ปวส.            | -                    | พนักงานดับเพลิง    | -     | -                    | พนักงานดับเพลิง    | -     | 146,760<br>(12,230 x 12) | -    | -                | -                   | 146,760  |
| นายสมพงษ์ การหมั่น  | ม.3             | -                    | พนักงานดับเพลิง    | -     | -                    | พนักงานดับเพลิง    | -     | 145,320<br>(12,110 x 12) | -    | -                | -                   | 145,320  |
| นายชัยวัฒน์ ประวีง  | ปวส.            | -                    | พนักงานดับเพลิง    | -     | -                    | พนักงานดับเพลิง    | -     | 143,160<br>(11,930 x 12) | -    | -                | 6,000<br>(500 x 12) | 149,160  |
| นายวิชัย ทิว่อง     | ม.6             | -                    | ยาม                | -     | -                    | ยาม                | -     | 184,920<br>(15,410 x 12) | -    | -                | -                   | 184,920  |
| นายยงยุทธ สุดหอม    | ปวส.            | -                    | ภารโรง             | -     | -                    | ภารโรง             | -     | 177,000<br>(14,750 x 12) | -    | -                | -                   | 177,000  |
| นายเอนก แต่มัต      | ม.3             | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | 6,000<br>(500 x 12) | 114,000  |
| นางนงนุชราย ทูพิมาย | ประถมศึกษา      | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | 6,000<br>(500 x 12) | 114,000  |
| นางดวงพร สุดหอม     | ประถมศึกษา      | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | 6,000<br>(500 x 12) | 114,000  |
| นางจตุรพร สุดหอม    | ปวส.            | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | -                   | 108,000  |
| นางณัฐชยา ทองใบ     | ม.6             | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | -                   | 108,000  |
| นางประภัสสร ทิว่อง  | ม.6             | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | -                   | 108,000  |
| นายสยาม งานสม       | ม.6             | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | -                   | 108,000  |
| นางศิริพร สูงงาม    | ปวส.            | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | 6,000<br>(500 x 12) | 114,000  |
| นางสาวภาณุ ภาณุ     | ปวส.            | -                    | คนงาน              | -     | -                    | คนงาน              | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | -                   | 108,000  |
| นายวิริทธิ์ พึงเย็น | ม.3             | -                    | คนงานประจำรถขยะ    | -     | -                    | คนงานประจำรถขยะ    | -     | 108,000<br>(9,000 x 12)  | -    | -                | -                   | 108,000  |





| ชื่อ-สกุล                         | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                |       | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                |       | เงินเดือน     | เงินประจำตำแหน่ง |                           | หมายเหตุ     |
|-----------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------------------|-------|----------------------|--------------------------------|-------|---------------|------------------|---------------------------|--------------|
|                                   |                 | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                        | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                        | ระดับ |               | เงินประจำตำแหน่ง | เงินตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |              |
| นายไพโรจน์ ภารักษ์ ปวส.           |                 | -                    | คนงานประจำรถขยะ                | -     | -                    | คนงานประจำรถขยะ                | -     | 108,000       | -                | 6,000                     | 114,000      |
| นายวีรพงษ์ มิ่งเชื้อ ปวส.         |                 | -                    | พนักงานขับรถยนต์               | -     | -                    | พนักงานขับรถยนต์               | -     | 108,000       | -                | 6,000                     | 114,000      |
| นายจณินทร กองคำบุตร ม.6           |                 | -                    | พนักงานขับรถยนต์               | -     | -                    | พนักงานขับรถยนต์               | -     | 108,000       | -                | -                         | 108,000      |
| นางสาวฉันทนา ตั้งดี ปริญญาตรี     |                 | 522016600054         | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -     | 522016600054         | ครู                            | -     | -             | -                | -                         | (กำหนดเพิ่ม) |
| นางสาวกนิษฐา ชื่นใจกล ปริญญาตรี   |                 | 522016600055         | ครู                            | คศ.1  | 522016600055         | ครู                            | คศ.1  | -             | -                | -                         | -            |
| นางเบญญาภา จิตต์กล้า ปริญญาตรี    |                 | 522016600056         | ครู                            | คศ.2  | 522016600056         | ครู                            | คศ.2  | -             | -                | -                         | -            |
| นางวรรณศิริ กันทะศรี ปริญญาตรี    |                 | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                    | -     | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                    | -     | -             | -                | -                         | -            |
| นางรัชฎาชนก ส่วยแท้ ปริญญาตรี     |                 | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                    | -     | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                    | -     | -             | -                | -                         | -            |
| นางอริสราภรณ์ สุวรรณมั่ง ปริญญาโท |                 | 522042102001         | ผู้อำนวยการกองคลัง             | ต้น   | -                    | ผู้อำนวยการกองคลัง             | ต้น   | 468,960       | 42,000           | -                         | 510,960      |
| นางสาวกมลฉัตร สรรสม่วง ปริญญาโท   |                 | 522042102002         | (นักบริหารงานการคลัง)          | ต้น   | -                    | (นักบริหารงานการคลัง)          | ต้น   | (39,080 x 12) | (3,500 x 12)     | -                         | 460,320      |
| นายสุรชาติ อินต๊ะสงค์ ปริญญาตรี   |                 | 522043201001         | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง       | ป.ก.  | -                    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง       | ป.ก.  | 442,320       | 18,000           | -                         | 237,600      |
| นางสาวรัชฎาภัทร์ คำสือ ปริญญาตรี  |                 | 522043204001         | (นักบริหารงานการคลัง)          | ข.ก.  | -                    | (นักบริหารงานการคลัง)          | ข.ก.  | (36,860 x 12) | (1,500 x 12)     | -                         | 356,160      |
| นางมาราตรี สารสิทธิ์ ปริญญาตรี    |                 | 522043203001         | นักวิชาการเงินและบัญชี         | ข.ก.  | -                    | นักวิชาการเงินและบัญชี         | ข.ก.  | 237,600       | -                | -                         | 416,160      |
| นางปณพพร ภารักษ์ ปริญญาตรี        |                 | -                    | นักวิชาการพัสดุ                | -     | -                    | นักวิชาการพัสดุ                | -     | (19,800 x 12) | -                | -                         | 185,280      |
| นางสาวจรรรัตน์ เขมา ปริญญาตรี     |                 | -                    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้        | -     | -                    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้        | -     | 356,160       | -                | -                         | 209,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้        | -     | -                    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้        | -     | (29,680 x 12) | -                | -                         | 112,800      |
| นายภูมิพัฒน์ รักดี ปวช.           |                 | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี | -     | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี | -     | 416,160       | -                | -                         | 112,800      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ        | -     | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ        | -     | (34,680 x 12) | -                | -                         | 108,000      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ        | -     | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ        | -     | 185,280       | -                | -                         | 497,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ        | -     | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ        | -     | (15,440 x 12) | -                | -                         | 112,800      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | 209,520       | -                | -                         | 112,800      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | (17,460 x 12) | -                | -                         | 108,000      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | 112,800       | -                | -                         | 497,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | (9,400 x 12)  | -                | -                         | 497,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | 108,000       | -                | -                         | 497,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | (9,000 x 12)  | -                | -                         | 497,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | 455,520       | -                | -                         | 497,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | (37,960 x 12) | -                | -                         | 497,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | 42,000        | -                | -                         | 497,520      |
| นางสาวกนกนที บัณเฑียร ปริญญาตรี   |                 | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ            | -     | (3,500 x 12)  | -                | -                         | 497,520      |





| ชื่อ-สกุล                 | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                        |          | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                        |          | เงินเดือน     | เงินประจำตำแหน่ง |                               | หมายเหตุ     |
|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|----------|--------------------|------------------------|----------|---------------|------------------|-------------------------------|--------------|
|                           |                 | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                | ระดับ    | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                | ระดับ    |               | เงินประจำตำแหน่ง | เงิน ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |              |
| นายณัฐวุฒิ โพธิ์          | ปริญญาตรี       | 522053707001       | นักจัดการงานช่าง       | ป.ก./ชก. | 522053707001       | นักจัดการงานช่าง       | ป.ก./ชก. | -             | -                | -                             | (กำหนดเพิ่ม) |
| นายอภิสิทธิ์ อลังการนันท์ | ปริญญาโท        | 522054701001       | นายช่างโยธา            | ป.ก.     | 522054701001       | นายช่างโยธา            | ป.ก.     | 146,640       | -                | -                             | 146,640      |
| นายกมล ดะนุ               | ปริญญาตรี       | 522054101002       | เจ้าพนักงานธุรการ      | ชก.      | 522054101002       | เจ้าพนักงานธุรการ      | ชก.      | (12,220 x 12) | -                | -                             | 341,160      |
| นายวิทย์สุภา วงศ์ชัย      | ปวส.            | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | 341,160       | -                | -                             | 341,160      |
| นายบัณฑิต จันทา           | ปวส.            | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | (28,430 x 12) | -                | -                             | 196,440      |
|                           |                 | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | 196,440       | -                | -                             | 196,440      |
|                           |                 | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | (16,370 x 12) | -                | -                             | 117,960      |
|                           |                 | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | 117,960       | -                | -                             | 117,960      |
|                           |                 | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | (9,830 x 12)  | -                | -                             | 112,800      |
|                           |                 | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา     | -        | 112,800       | -                | -                             | 112,800      |
|                           |                 | -                  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า    | -        | -                  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า    | -        | (9,400 x 12)  | -                | -                             | (ว่างเต็ม)   |
| นางชญาพร แก้วสมเด็จ       | ปริญญาตรี       | 522123205001       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ป.ก.     | 522123205001       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ป.ก.     | 218,400       | -                | -                             | 138,000      |
|                           |                 |                    |                        |          |                    |                        |          | (18,200 x 12) | -                | -                             | 218,400      |







## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านสา จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ให้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของเทศบาล โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการ



ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลบ้านสา จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านสาตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาดำดับแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบ้านสา เล็งเห็นว่ามีสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบ้านสา ประกอบด้วย

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





### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านสา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านสา ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและ เป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลบ้านสาในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านสา เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้-

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลบ้านสา ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลบ้านสาทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกันและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลบ้านสาได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านสา

#### ๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

#### ๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

#### ๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น





๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการทุจริตหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย



๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผลเป็นธรรม 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 อันไม่ใช่อำนาจหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาโตหรือไม่อนุวัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุจริตเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ โดยเคร่งครัด



๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

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 คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมี





ข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาเกียรติของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุม่เทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างจะกระทำไม่ได้เมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมาย กำหนดเท่านั้น

๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้



๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิเสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดีด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านสา จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านสา ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบ้านสา โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา





หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านสาจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบ้านสา หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลบ้านสา ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านสาจะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตามหรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



## บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.../(๒๕๕๓)...คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ...สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙