## หลักการและเหตุผล

**หลักการและเหตุผล**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่ง  
การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ  
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง  
ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ  
ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ  
ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง  
ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด  
ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร  
ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 256๗ - 256๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

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

2.1.1 เพื่อให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.1.๒ เพื่อให้เทศบาลเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.1.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

๒.1.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.1.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

2.2.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**3.** **กรอบแนวคิด ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**3.๑** **กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

**3.1.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

**จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้**

**3.1.2 กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**(1) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด**

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ดังนี้

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

**(2) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ**

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

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

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

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

**- กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**3.1.3 แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)**

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ 1 Strategic objective**: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

วางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

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

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

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

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

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ**

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

หมายเหตุ

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

**กระจกด้านที่ 4 Driver**: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย (การตรวจประเมิน LPA)

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

* + - **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 4 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา
    - **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย รองนายกเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 4 ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลช่องเม็ก เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ 6 Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลช่องเม็กและองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **อปท** | **พนักงาน** | **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้าง** | **รวม** |
| **เทศบาลตำบลช่องเม็ก** | 26 | 3 | 27 | 56 |
| **เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเอง ลำโดมน้อย** | **32** | **-** | **36** | **68** |
|  |  |  |  |  |

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยเทศบาลตำบลช่องเม็ก ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกับบริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จึงยังไม่มีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ได้ประกาศรับโอน(ย้าย) และถ้าไม่มีคนโอน(ย้าย) มา ทางเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2567 – 2569 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบและทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3.2 ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ไดแตงตั้งคณะทำงานจัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ป ประจำป งบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9 ซึ่งประกอบดวย นายกเทศมนตรีเปนประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหนาสวนราชการเปนคณะทำงาน มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เปนกรรการ/เลขานุการ มีนักวิเคราะห์ฯและนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ป โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องตางๆ ดังตอไปนี้

3.2.1 วิเคราะหภารกิจ อํานาจหนาที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตามกฎหมายจัดตั้งองคกรปกครองสวนทองถิ่น และตามพระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อํานาจใหแกองคกรปกครองสวนทองถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นใหสอดคลองกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอําเภอ แผนพัฒนาตําบล นโยบายผูบริหารและ สภาพปญหาของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

3.2.2 กําหนดโครงสรางการแบงสวนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอํานาจหนาที่ความรับผิดชอบ ใหสามารถแกปญหาของเทศบาล ไดอยางมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความตองการของประชาชน

3.2.3 กําหนดตําแหนงในสายงานตางๆ จํานวนตําแหนง และระดับตําแหนง ใหเหมาะสม กับภาระหนาที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสรางความกาวหนาในสายอาชีพของกลุ่มงานตางๆ

3.2.๔ กําหนดความตองการพนักงานจางในเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย โดยใหหัวหนาสวน ราชการเขามามีสวนรวม เพื่อกําหนดความจําเปนและความตองการในการใชพนักงานจางใหตรงกับภารกิจและ อํานาจหนาที่ที่ตองปฏิบัติอยางแทจริง และตองคํานึงถึงโครงสรางสวนราชการ และจํานวนขาราชการ ลูกจางประจําในเทศบาล ประกอบการกําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจาง

3.2.๕ กําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจาง จํานวนตําแหนงใหเหมาะสมกับภารกิจ อํานาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานใหเหมาะสมกับโครงสรางสวนราชการของเทศบาลตำบลช่องเม็ก

3.2.๖ จัดทํากรอบอัตรากําลัง ๓ ป โดยภาระคาใชจายดานการบริหารงานบุคคลตองไมเกิน **รอยละสี่สิบ**ของงบประมาณรายจาย

3.2.๗ ใหพนักงานเทศบาล และพนักงานจางทุกคน ไดรับการพัฒนาความรู ความสามารถอยางนอยปละ ๑ ครั้ง

**3.3**  **ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

* + 1. ทำให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลช่องเม็กสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้
    2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
    3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลช่องเม็ก ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลช่องเม็ก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
    4. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้
    5. ช่วยให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย โดยรวม
    6. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ
    7. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

## 

## 3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9

3.4.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

3.4.2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

3.4.2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

3.4.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

3.4.๔ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

3.4.๕ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำงบประมาณ 2567 – 2569

3.4.๖ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี** เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายการที่ดำเนินการ | หมายเหตุ |
| 29 ก.ค.66 | แต่งตั้งคณะทำงาน |  |
| 3 ส.ค.66 | ประชุมคณะทำงาน | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ |
| 6 ส.ค.66 | ขอแผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลข้างเคียง |  |
| ส.ค.66 | จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา | พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี |
| 14 – 22 ส.ค.66 | เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี จังหวัดอุบลราชธานีพิจารณา |  |
| 28 ส.ค.66 | ก.ท.จ.จังหวัดอุบลราชธานี ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ |  |
| ก.ย.66 | จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย | ปลายเดือน ก.ย.66 |
| ก.ย.66 | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี | 1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.69 |
| ต.ค.66 | รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี | จังหวัดอุบลราชธานี |

**4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น**

จากการ สํารวจและวิเคราะหสภาพปญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย พบปัญหาและความต้องการความตองการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี ประจำปี 2567 – 2569   
แบงออกเปนดานตางๆ เพื่อสะดวกในการดําเนินการแกไขใหตรง กับความตองการประชาชนอยางแทจริง เช่น

4.๑ ดานโครงสรางพื้นฐาน

- การกอสรางและปรับปรุงถนน ทอน้ำหรือรางระบายน้ำยังไมทั่วถึง

- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟายังไมทั่วถึง

4.2 ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนวางงาน และมีรายไดไมเพียงพอตอการใชจาย

- การขาดเงินทุน และอุปกรณในการประกอบอาชีพ

- ประชาชนขาดความรูเพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม

4.3 ดานสังคม

- การเสริมสรางคุณธรรมและจริยธรรม

- การสงเสริมใหเด็กรูจักใชเวลาวางใหเปนประโยชน

- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณในการออกกําลังกายในชุมชนมีไมเพียงพอ

- การดูแล และการใหความชวยเหลือผูดอยโอกาส คนชรา ผูพิการ และผูปวยเอดส

- การสงเสริมและสนับสนุนการรวมกลุมของประชาชน และสงเสริมการมีสวนรวม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผูนําชุมชน

- ปัญหายาเสพติด

- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไมทั่วถึง

- การติดตั้งปายบอกทาง ปายชื่อชุมชน ปายชื่อซอย

4.4 ดานการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีสวนรวมในการบริหารงานขององคกรปกครองสวนทองถิ่น

- การรับทราบขอมูลขาวสารของทางราชการ

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตองปรับปรุงกระบวนการทํางาน ใหตอบสนองความตองการของประชาชนไดอยางรวดเร็ว

- การปรับปรุงและพัฒนารายไดของเทศบาล

4.5 ผลผลิตดานสิ่งแวดลอมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศนภายในเขตเทศบาล

- การจัดวางระบบผังเมืองรวม

- การจัดเก็บและกําจัดขยะมูลฝอย

- การบํารุงรักษาระบบระบายน้ำ

- การตรวจวิเคราะหดานสิ่งแวดลอม

- การสรางจิตสํานึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4.6 ด้านสาธารณสุข

- ดานสุขภาพอนามัย

- การแพรระบาดของโรคติดตอ

4.7 ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การสงเสริมดานการศึกษา

- การจัดหาแหลงเรียนรูในชุมชน

- การใหความชวยเหลือเด็กที่ดอยโอกาสทางการศึกษา

- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมปัญญาชาวบ้าน

**5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย**

**5.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย**

|  |
| --- |
| **ภารกิจ** |
| 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**    1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))    2. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))    3. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2))    4. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3))    5. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4))    6. การสาธารณูปการ (มาตรา 16(5)) |
| 1. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67(6))    2. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67(3))    3. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68(4))    4. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16(10))    5. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา 16(2))    6. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16(5))    7. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา 16(19)) |
| 1. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67(4)**)**    2. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68(8)    3. การผังเมือง (มาตรา 68(13))    4. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16(3))    5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16(17))    6. การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28)) |
| 1. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6)    2. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5))    3. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7))    4. ให้มีตลาด (มาตรา 68(10))    5. การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12))    6. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11))    7. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6))    8. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7)) |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา 67(7))    2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67(2))    3. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12))  |  | | --- | | 1. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8)    2. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5))    3. การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9))    4. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา 17(18)) | | 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45(3))    2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9))    3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา 16(16))    4. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3))    5. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17(16)) |   **6.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยจะดำเนินการ**  **(๑) ภารกิจหลัก**   1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน 2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต   3. ด้านการส่งเสริมการศึกษา  **(๒) ภารกิจรอง**   1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี 2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ 3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร 4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน 5. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร 7. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย 8. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย   **๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**  **(๑) ความต้องการด้านทักษะ**  ๑. ทักษะการบริหารโครงการ  ๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้  **(๒) ความต้องการด้านความรู้**  ๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย  ๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ  ๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ  ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ  **(๓) ความต้องการพัฒนางาน**  ๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ  ๒. งานจัดทำงบประมาณ  ๓. งานช่าง  ๔. งานธุรการ งานสารบรรณ |

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร   
การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

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

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

* 1. W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
5. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W | โอกาส O | ข้อจำกัด T | |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management) | | | | |
| -มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ | -มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง  -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง | |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man) | | | | |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้  - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข  - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้  - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา | |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money) | | | | |
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนเทศบาล | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย | เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา |  | |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine) | | | | |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์ | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม | | | |
| เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน  รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ  -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |  |

**7.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

**วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย**

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

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

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

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย (ระดับตัวบุคลากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้ เทศบาล  2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – 4๐ ปี เป็นวัยทำงาน  3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด  รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต  4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ  5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้  ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | จุดอ่อน W  1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล  2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ  3. มีภาระหนี้สิน |
| โอกาส O  1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น  2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน | ข้อจำกัด T  1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ  2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน  3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ  4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย (ระดับองค์กร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย  2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ  ทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน  4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร  5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน  6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | จุดอ่อน W  1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ  2. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี  3. อาคารสำนักงานคับแคบ |
| โอกาส O  1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา เทศบาล ดี  2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน  3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี  4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น  5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | ข้อจำกัด T  1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง  2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ เทศบาล  3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน  ประชากร และภารกิจ |

**8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

**8.1 โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย** ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **1.สำนักปลัดเทศบาล**  **- ฝ่ายอำนวยการ**  **1.1 งานบริหารงานทั่วไป**  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล  -งานกิจการสภาและการประชุมสภา  - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานรักษาความสะอาด  - งานประสานงาน อปท.  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.2 งานการเจ้าหน้าที่**  - งานบริหารงานบุคคล  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**  - งานนโยบายและแผน  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.4 งานแผนงานสาธารณสุข**  -งานส่งเสริมสุขภาพ  -งานอนามัยแม่และเด็ก  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม  -งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | **1.สำนักปลัดเทศบาล**  **- ฝ่ายอำนวยการ**  **1.1 งานบริหารงานทั่วไป**  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล  -งานกิจการสภาและการประชุมสภา  - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานรักษาความสะอาด  - งานประสานงาน อปท.  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.2 งานการเจ้าหน้าที่**  - งานบริหารงานบุคคล  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**  - งานนโยบายและแผน  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.4 งานแผนงานสาธารณสุข**  -งานส่งเสริมสุขภาพ  -งานอนามัยแม่และเด็ก  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม  -งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **1.5 งานนิติการ**  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.6 งานทะเบียนราษฎร**  **-**  ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  -งานอำนวยการ  -งานป้องกันฯ  -งานฟื้นฟู  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  1**.8 งานพัฒนาชุมชน**  -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน  -งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ  -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2. กองคลัง**  **- ฝ่ายบริหารงานคลัง**  **2.1 งานการเงินและบัญชี**  - งานการเงิน  - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน**  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.3 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต  - งานพัฒนารายได้  -งานทะเบียนและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | **1.5 งานนิติการ**  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.6 งานทะเบียนราษฎร**  **-**  ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  -งานอำนวยการ  -งานป้องกันฯ  -งานฟื้นฟู  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  1**.8 งานพัฒนาชุมชน**  -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน  -งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ  -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2. กองคลัง**  **- ฝ่ายบริหารงานคลัง**  **2.1 งานการเงินและบัญชี**  - งานการเงิน  - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน**  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.3 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต  - งานพัฒนารายได้  -งานทะเบียนและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | หมายเหตุ |
| **3. กองช่าง**  **- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**  **3.1 งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง**  - งานควบคุมอาคาร  - งานควบคุมการก่อสร้าง  - งานการโยธา  - งานวิศวกรรมโยธา  - งานเครื่องจักรกล  - งานทางหลวงชนบท  - งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**3.2 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ**  - งานประเมินราคา  - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ  - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **3.3 งานสาธารณูปโภคและงานสวนสาธารณะ**  -งานประสานสาธารณูปโภค กิจการประปา  -การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ  -งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุง รักษาต้นไม้ พันธ์ไม้ต่าง ๆ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.กองการศึกษา**  **4.1 งานบริหารการศึกษา**  -งานแผนและวิชาการ  -งานการศึกษาและปฐมวัย  -งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน  -ประสานงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.2 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม**  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี  **- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ**  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | **3. กองช่าง**  **- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**  **3.1 งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง**  - งานควบคุมอาคาร  - งานควบคุมการก่อสร้าง  - งานการโยธา  - งานวิศวกรรมโยธา  - งานเครื่องจักรกล  - งานทางหลวงชนบท  - งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**3.2 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ**  - งานประเมินราคา  - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ  - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **3.3 งานสาธารณูปโภคและงานสวนสาธารณะ**  -งานประสานสาธารณูปโภค กิจการประปา  -การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ  -งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุง รักษาต้นไม้ พันธ์ไม้ต่าง ๆ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.กองการศึกษา**  **4.1 งานบริหารการศึกษา**  -งานแผนและวิชาการ  -งานการศึกษาและปฐมวัย  -งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน  -ประสานงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.2 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม**  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี  **- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ**  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **5. หน่วยตรวจสอบภายใน**  5.1 งานตรวจสอบภายใน  - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี  - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน  - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล  - งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด  - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ  - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ  - งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน | **5. หน่วยตรวจสอบภายใน**  5.1 งานตรวจสอบภายใน  - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี  - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน  - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล  - งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด  - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ  - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ  - งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน |  |

**ก่อนปรับปรุง**

**8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

**8.1 โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย** ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **1.สำนักปลัดเทศบาล**  **- ฝ่ายอำนวยการ**  **1.1 งานบริหารงานทั่วไป**  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล  -งานกิจการสภาและการประชุมสภา  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.2 งานการเจ้าหน้าที่**  - งานบริหารงานบุคคล  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**  - งานนโยบายและแผน  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.4 งานแผนงานสาธารณสุข**  -งานส่งเสริมสุขภาพ  -งานอนามัยแม่และเด็ก  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.5 งานนิติการ**  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | **1.สำนักปลัดเทศบาล**  **- ฝ่ายอำนวยการ**  **1.1 งานบริหารงานทั่วไป**  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล  -งานกิจการสภาและการประชุมสภา  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.2 งานการเจ้าหน้าที่**  - งานบริหารงานบุคคล  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**  - งานนโยบายและแผน  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.4 งานแผนงานสาธารณสุข**  -งานส่งเสริมสุขภาพ  -งานอนามัยแม่และเด็ก  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.5 งานนิติการ**  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **1.6 งานทะเบียนราษฎร**  **-**  ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  -งานอำนวยการ  -งานป้องกันฯ  -งานฟื้นฟู  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.8 งานพัฒนาชุมชน**  -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน  -งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ  -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2. กองคลัง**  **-ฝ่ายบริหารงานคลัง**  **2.1 งานธุรการ**  -งานธุรการและสารบรรณ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.2 งานการเงินและบัญชี**  - งานการเงิน  - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน**  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.4 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต  - งานพัฒนารายได้  **2.5 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**  -งานทะเบียนและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | **1.6 งานทะเบียนราษฎร**  **-**  ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **1.7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  -งานอำนวยการ  -งานป้องกันฯ  -งานฟื้นฟู  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  1**.8 งานพัฒนาชุมชน**  -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน  -งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ  -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2. กองคลัง**  **- ฝ่ายบริหารงานคลัง**  **2.1 งานธุรการ**  -งานธุรการและสารบรรณ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.2 งานการเงินและบัญชี**  - งานการเงิน  - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน**  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **2.4 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต  - งานพัฒนารายได้  **2.5 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**  -งานทะเบียนและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | หมายเหตุ |
| **3. กองช่าง**  **- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**  **3.1 งานธุรการ**  - งานสารบรรณ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **3.2 งานวิศวกรรม**  - งานวิศวกรรมโยธา  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **3.3 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ**  - งานประเมินราคา  - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ  - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **3.4 งานสาธารณูปโภค**  -งานประสานสาธารณูปโภค กิจการประปา  -การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.กองการศึกษา**  **4.1 งานธุรการ**  - งานสารบรรณ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.2 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**  -ประสานงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.3 งานบริหารการศึกษา**  -งานแผนและวิชาการ  -งานการศึกษาและปฐมวัย  -งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.4 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม**  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | **3. กองช่าง**  **- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**  **3.1 งานธุรการ**  - งานสารบรรณ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **3.2 งานวิศวกรรม**  - งานวิศวกรรมโยธา  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **3.3 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ**  - งานประเมินราคา  - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ  - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **3.4 งานสาธารณูปโภค**  -งานประสานสาธารณูปโภค กิจการประปา  -การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.กองการศึกษา**  **4.1 งานธุรการ**  - งานสารบรรณ  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.2 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**  -ประสานงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.3 งานบริหารการศึกษา**  -งานแผนและวิชาการ  -งานการศึกษาและปฐมวัย  -งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  **4.4 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม**  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | หมายเหตุ |
| 4.5 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  4.6 กิจกรรมเด็ก เยาวชน  -งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนา  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  4.7 งานสภาเด็กและเยาวชน  -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | 4.5 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  4.6 กิจกรรมเด็ก เยาวชน  -งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนา  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  4.7 งานสภาเด็กและเยาวชน  -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |

ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **3. กองช่าง**  3.1 งานธุรการ  - งานสารบรรณ  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล  3.3 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ  -งานไฟฟ้าสาธารณะ  -งานสถานที่ | **1.สำนักปลัดเทศบาล**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานเลขานุการผู้บริหาร  - งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล  1.2 งานการเจ้าหน้าที่  - งานบริหารงานบุคคล  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  1.3 งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ  **-**  ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง  1.4 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผน  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์  - งานงบประมาณ  **1.5** งานกฎหมายและคดี  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ  1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  -งานอำนวยการ  -งานป้องกัน  -งานฟื้นฟู  -งานศูนย์ อปพร.  1.7 งานพัฒนาชุมชน  -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน  -งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ  -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน  1.8งานแผนงานสาธารณสุข  -งานส่งเสริมสุขภาพ  -งานอนามัยแม่และเด็ก  -งานสาธารณสุขมูลฐาน |  |
| 4.กองการศึกษา  4.1 งานธุรการ  - งานสารบรรณ  4.2 งานกีฬาและนันทนาการ  - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ  - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ  4.3 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงินและบัญชี  - งานการเงิน  - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  2.3 งานพัฒนารายได้  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต  - งานพัฒนารายได้ | **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงินและบัญชี  - งานการเงิน  - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานจัดทำระบบข้อมูล  2.3 งานพัฒนารายได้  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ |  |
| **3. กองช่าง**  3.1 งานธุรการ  - งานสารบรรณ  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล  3.3 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ  -งานไฟฟ้าสาธารณะ  -งานสถานที่ | **3. กองช่าง**  3.1 งานธุรการ  - งานสารบรรณ  - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ  - งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล  3.3 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ  -งานไฟฟ้าสาธารณะ  -งานสถานที่ |  |
| 4.กองการศึกษา  4.1 งานธุรการ  - งานสารบรรณ  4.2 งานกีฬาและนันทนาการ  - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ  - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ  4.3 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี | 4.กองการศึกษา  4.1 งานธุรการ  - งานสารบรรณ  4.2 งานกีฬาและนันทนาการ  - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ  - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ  4.3 งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม  -กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น  - งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี |  |