

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลก้อ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลก้อ มีภารกิจด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นในการกำหนดงานในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๕ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๖ งานบริหารสาธารณสุข ๑.๗ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๑.๘ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๑.๙ งานสิ่งแวดล้อม ๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด ๑.๑๑ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑.๑๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๔ งานการศึกษาปฐมวัย ๑.๑๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๑๖ งานนิติการ ๑.๑๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑๘ งานการศาสนา ๑.๑๙ งานบำรุงศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑.๒๐ งานการกีฬาและนันทนาการ ๑.๒๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๒๒ งานการเลือกตั้ง ๑.๒๓ งานธุรการ ๑.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๕ - ๑.๖ งานบริหารสาธารณสุข ๑.๗ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๑.๘ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๑.๙ งานสิ่งแวดล้อม ๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด ๑.๑๑ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑.๑๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๔ งานการศึกษาปฐมวัย ๑.๑๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๑๖ งานนิติการ ๑.๑๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑๘ งานการศาสนา ๑.๑๙ งานบำรุงศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑.๒๐ งานการกีฬาและนันทนาการ ๑.๒๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๒๒ งานการเลือกตั้ง ๑.๒๓ งานธุรการ ๑.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	*ยุบเลิก งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน เนื่องจากเทศบาลตำบลก้อ ไม่ มีการปฏิบัติงานด้านนี้



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนา
๒. กองคลัง ๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดรายได้ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี -งานเบิกจ่ายเงิน -งานการรับเงิน การฝากเงิน -งานการจัดทำรายงานจ่ายเช็ค -งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา -งานการเก็บรักษาเงิน -งานตรวจสอบการรับเงิน -งานตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย -งานตรวจสอบเงินรายได้ -งานตรวจสอบรับ-จ่าย -งานตรวจสอบระบบบัญชี -งานรายงานข้อมูลทางการเงิน -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานจัดหาพัสดุ -งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน -งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ -งานรับและคืนหลักประกัน -งานจำหน่ายพัสดุ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒. กองคลัง ๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดรายได้ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี -งานเบิกจ่ายเงิน -งานการรับเงิน การฝากเงิน -งานการจัดทำรายงานจ่ายเช็ค -งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา -งานการเก็บรักษาเงิน -งานตรวจสอบการรับเงิน -งานตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย -งานตรวจสอบเงินรายได้ -งานตรวจสอบรับ-จ่าย -งานตรวจสอบระบบบัญชี -งานรายงานข้อมูลทางการเงิน -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานจัดหาพัสดุ -งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน -งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ -งานรับและคืนหลักประกัน -งานจำหน่ายพัสดุ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง ๓.๒ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร ๓.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๖ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๗ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๘ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง ๓.๒ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร ๓.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๖ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๗ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๘ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนา
๓.๙ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๑๐ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๑๒ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๑๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๑๕ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑๖ งานธุรการ ๓.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓.๙ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๑๐ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๑๒ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๑๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๑๕ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑๖ งานธุรการ ๓.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๔.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔.๒ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๔.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๔.๔ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๔.๕ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๔.๖ งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล ๔.๗ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๔.๘ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๔.๙ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๔.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๔.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔.๒ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๔.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๔.๔ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๔.๕ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๔.๖ งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล ๔.๗ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๔.๘ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๔.๙ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๔.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การ พัฒนา
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้าน สวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๕.๔ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน ๕.๕ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ ผู้ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๕.๖ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว ๕.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้าน สวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๕.๔ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน ๕.๕ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ ผู้ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๕.๖ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความ เดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว ๕.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนโครงการ ให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ การตรวจงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ๖.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ การตรวจงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ๖.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลก้อ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งมีการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลก้อ จึงได้นำผลการวิเคราะห์มาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>ปลัด/รองปลัด (๐๐)</u>								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-		
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑		-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรม สด. แล้ว
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก



นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ (เทศบาล)			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑		-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</u>								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑		-	-	ว่าง
รวม	๒๙	๒๘	๒๘	๒๘	+๑/-๒	-	-	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลัง			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	+๑/-๑	-	-	
๒	กองคลัง	๗	๖	๖	๖	-๑	-	-	
๓	กองช่าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕	กองสวัสดิการสังคม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๒๙	๒๘	๒๘	๒๘	+๑/-๒	-	-	

การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลก้อ นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอัตราและวิธีจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และเงินตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ชั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน)

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปี คิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งสำหรับนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ส.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

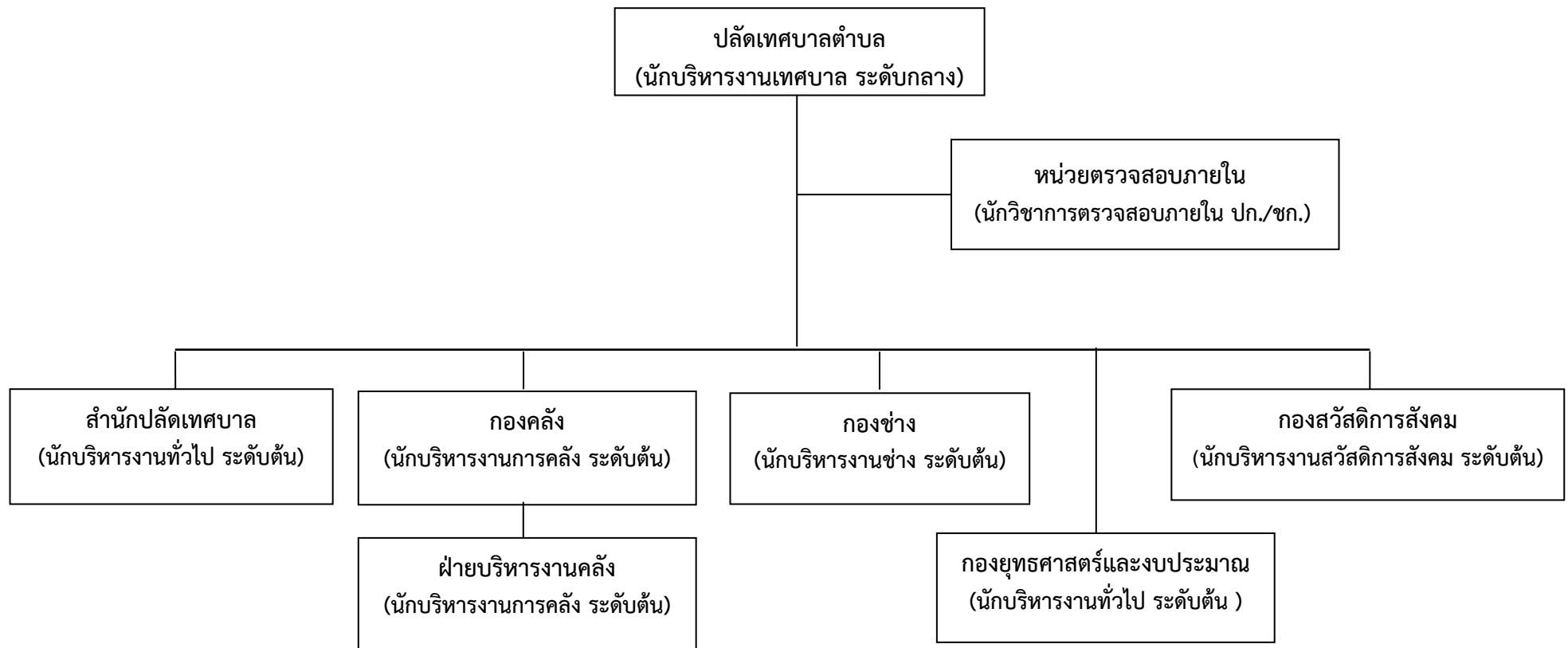


- หมายเหตุ** : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) งบประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๒๖,๒๕๐,๐๐๐ บาท = $(๒๕,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๒๕,๐๐๐,๐๐๐$
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒๗,๕๖๒,๕๐๐ บาท = $(๒๖,๒๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๒๖,๒๕๐,๐๐๐$
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๒๘,๙๔๐,๖๒๕ บาท = $(๒๗,๕๖๒,๕๐๐ \times ๕\%) + ๒๗,๕๖๒,๕๐๐$
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ(สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
- *ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) มีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนส่งสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลก้อ
อำเภอสี จังหวัดลำพูน





โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

พนักงานเทศบาล

นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก. (๑)
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)

พนักงานครู

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดเพิ่ม) (๑)
ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (๑)
ครู (๑)

ลูกจ้างประจำ

นักจัดการงานทั่วไป (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

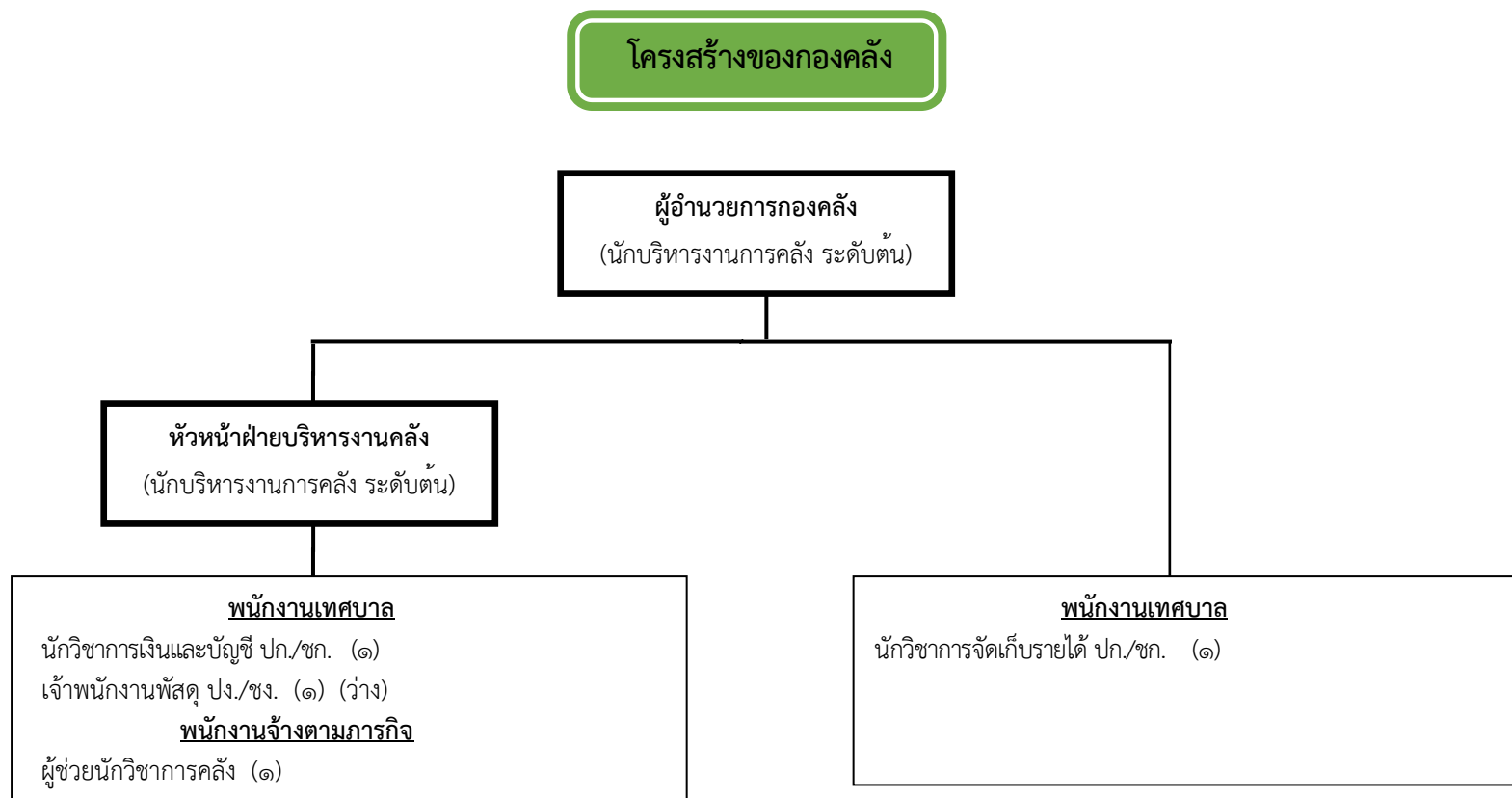
ผู้ดูแลเด็ก (๒)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (๑)

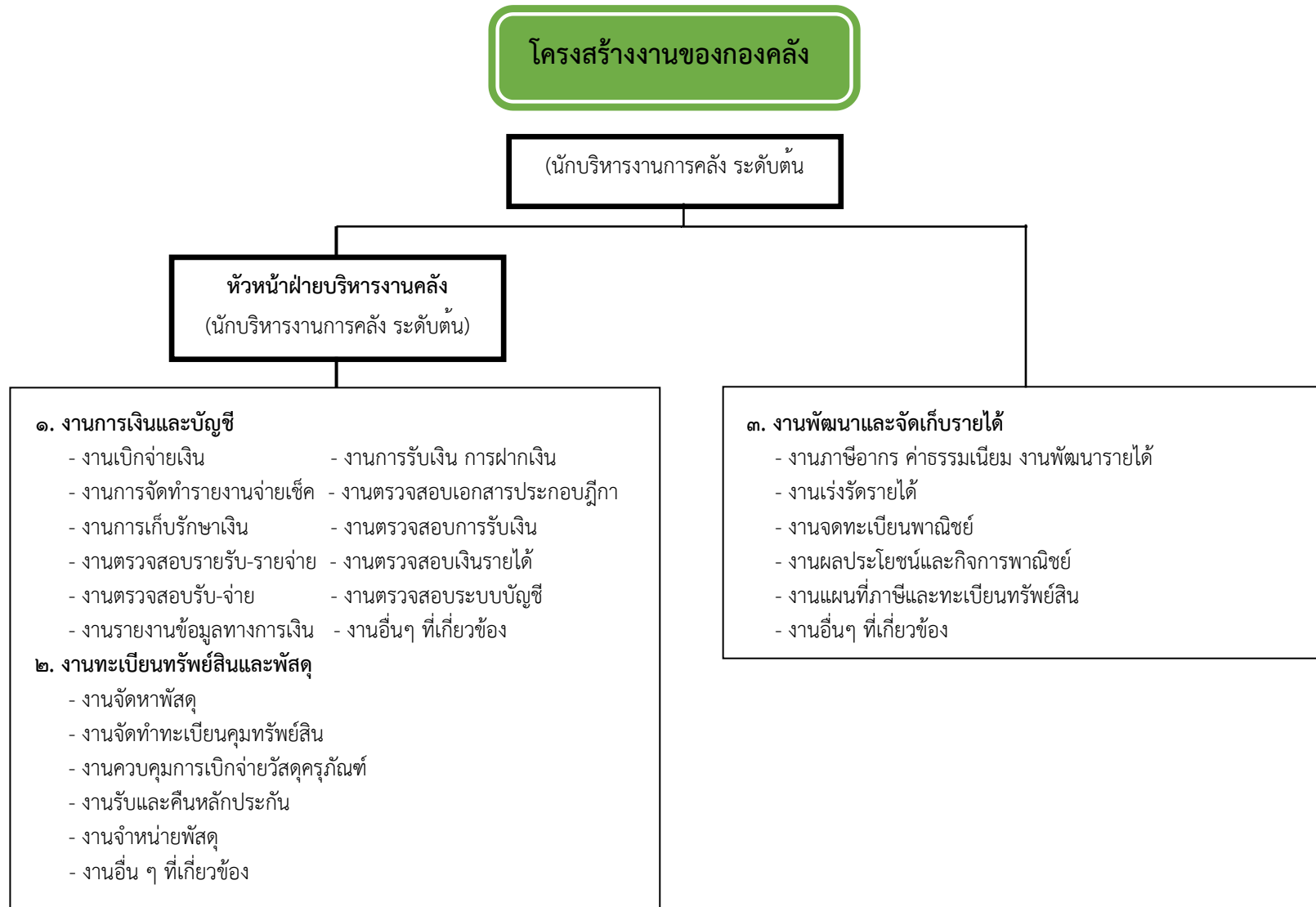


โครงสร้างงานสำนักปลัดเทศบาล

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานนิติการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานการเลือกตั้ง
- งานธุรการ







โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
(ว่าง)

พนักงานเทศบาล
นายช่างโยธา ปก./ชก. (๑)

โครงสร้างงานกองช่าง

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

- งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

พนักงานเทศบาล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

โครงสร้างงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างงานกองสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างงานหน่วยตรวจสอบภายใน

(นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง)

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ ให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วน ราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นทรัพยากรภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นข้าราชการจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามที่ทางราชการต้องการ และจากสถานการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สามารถบริหารประเทศให้อยู่รอดและเจริญก้าวหน้าได้ การพัฒนาข้าราชการจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้ระบบราชการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารประเทศท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว นโยบายในการพัฒนาข้าราชการจากเดิมที่เคยเน้นให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจึงกลายมาเป็นการพัฒนาข้าราชการ ให้เป็นผู้รอบรู้ ลึก เพื่อเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร โดยเฉพาะภาคราชการส่วนท้องถิ่น การกระจายอำนาจและการถ่ายโอนอำนาจจากส่วนกลางมาสู่ส่วนท้องถิ่น มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้คล่องตัวมากขึ้น โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นจึงเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนให้เจตนารมณ์ดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก คือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามามตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยใช้เป็นแนวทางการพัฒนา

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ วางแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตนเองและเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามแนวทางที่กำหนด รวมทั้งนำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

(๑) ศึกษาและระบุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลระดับกรม และทักษะด้านดิจิทัลรวมถึงทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ที่กรมประกาศกำหนด มากำหนดเป็นเป้าหมายของการพัฒนาตนเอง

(๒) วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของตนเองโดยการหารือกับผู้บังคับบัญชา และจัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นรายบุคคล

(๓) ศึกษา ฝึกฝน และพัฒนาตนเอง ให้มีทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในบริบทการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(๔) ทดลองนำทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานมาปรับใช้ในการทำงานการพัฒนา และการให้บริการของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง

กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถใช้เป็นกรอบในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยนำรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (ร้อยละ ๗๐ เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และร้อยละ ๑๐ เรียนรู้จากการฝึกอบรม) โดยให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ดังนี้

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

(๑) การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปีต่อครั้ง

(๓) ส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

(๔) การฝึกจิต/สมาธิในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๒ วัน

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

(๑) การฝึกอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) การส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

(๓) การจัดหาเครื่องมือให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

(๑) การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

(๒) การปฐมนิเทศแนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

(๓) การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนสายงาน ๓ -๔ เดือนต่อครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลายๆ สายงาน

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (ข้อ ๔) ได้กำหนดประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษাজริยธรรมตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย