แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐
เทศบาลตำบลสนามคลี

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ด้วยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการประชุม เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เพื่อวางแผนด้านกำลังคน เพื่อสรรหาคนและใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายจ่ายบุคลากรที่เหมาะสม และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้บัญญัติให้รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึ่งตนเอง และตัดสินใจในกิจการของท้องถิ่นได้เอง ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแนวนโยบายแห่งรัฐ พัฒนาเศรษฐกิจของท้องถิ่นและระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ตลอดทั้งโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกัน โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนนั้น

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) พิจารณาเห็นชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้คน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสนามคลี ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสนามคลี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสนามคลี มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.พิษณุโลก) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสนามคลี

๒.๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลสนามคลี สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสนามคลี ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลสนามคลี เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสนามคลี ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสนามคลี

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลสนามคลี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ให้ใช้หลักการ PUT THE RIGHT MAN RIGHT JOB ในการจัดคนให้เข้ากับงานเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสนามคลี มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาอะไร และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เป็นสำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ เส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้านไม่ทั่วถึงและสัญจรไปมาไม่สะดวก

๑.๒ ระบบไฟสาธารณะไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

๑.๓ เกิดน้ำท่วมเนื่องจากระบบการระบายน้ำไม่มีประสิทธิภาพ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๒.๑ การว่างงาน ตกงาน ไม่มีงานทำ เมื่อว่างจากภาคเกษตรกรรม

๒.๒ ไม่มีอาชีพเสริมเพื่อสร้างรายได้

๒.๓ ระบบการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพไม่เข้มแข็ง

๒.๔ เกษตรกรขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการเกษตรแผนใหม่

๒.๕ ไม่มีตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

๓.๑ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรค เอดส์ ฯลฯ

๓.๒ ไม่มีการปรับปรุงเทศบัญญัติว่าด้วยเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการรักษา ความสะอาด การกาจัดขยะมูลฝอยให้สอดคล้องกับปัจจุบัน

๓.๓ ประชาชนยังไม่มีความรู้ในเรื่องการกาจัดขยะภายในครัวเรือน

๓.๔ ขาดบุคลากรที่จะให้ความรู้ ความเข้าใจ และควบคุมโรคสัตว์

๔. ปัญหาน้ำกิน -น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ น้ำใช้ในการอุปโภคบริโภคไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๔.๒ สภาพลาคลองตื้นเขิน

๔.๓ ไม่มีน้ำใช้เพื่อการเกษตรในฤดูแล้งได้อย่างเพียงพอ

๕. ปัญหาด้านสังคม

๕.๑ การแพร่ระบาดของยาเสพติด

๕.๒ ไม่มีเงินทุนสำรองภายในหมู่บ้านในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

๕.๓ การจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและเยาวชนสาหรับประชาชนที่ยากจนยังไม่ เพียงพอที่และบางคนขาดผู้ดูแล

๕.๔ ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ออกกำลังกายภายในหมู่บ้าน

๖. ปัญหาปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๑ เด็กและเยาวชนในชุมชนไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา ขาดความสนใจที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

๖.๒ เด็กและเยาวชนไม่เห็นความสำคัญในการเข้าวัด ทำบุญ และวันสำคัญทางศาสนา

๖.๓ นักเรียนยากจนที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ไม่มีโอกาสศึกษาต่อ

๗. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ ประชาชนขาดจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการใช้และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๒ ขาดการส่งเสริม สนับสนุน ปลูกไม้ และให้เห็นพิษภัยของการตัดไม้ทำลายป่า

๘. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๘.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลยังไม่ทั่วถึง

๘.๒ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบ กฎหมาย และการมีส่วนร่วมในด้านการพัฒนาท้องถิ่น

๘.๓ สมาชิกเทศบาลและพนักงานจ้างขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายระเบียบและการ เสาะแสวงหาความรู้จากภายนอกนามาประยุกต์ใช้ในการบริหาร เทศบาล

ความต้องการของประชาชน

๑. การดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ

- จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพแก่ประชาชนเพื่อสร้างอาชีพเสริมและเพิ่มรายได้แก่ ครอบครัว
- ประสานงานเพื่อจัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ
- ส่งเสริมให้ราษฎรรวมตัวกันจัดตั้งเป็นกลุ่มอาชีพพร้อมทั้งให้ความรู้ในเรื่องของการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ
- ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกองทุนหมุนเวียนภายในหมู่บ้าน และการศึกษาดูงาน
- อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในเรื่อง การเกษตรแผนใหม่

๒. การดำเนินงานด้านสังคม

- จัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ เด็ก สตรีที่ยากจนและไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู
- รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มเยาวชน

- จัดให้มีสถานที่ออกกาลังกาย พักผ่อนหย่อนใจภายในหมู่บ้าน
- จัดให้มีระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในหมู่บ้าน

๓. การดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- จัดให้มีเส้นทางคมนาคมที่สัญจรไปมาได้อย่างสะดวกภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- จัดให้มีระบบไฟสาธารณะให้ทั่วถึง
- จัดระบบระบายน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาอุทกภัยในพื้นที่

๔. การดำเนินงานด้านแหล่งน้ำ

- ปรับปรุงระบบประปาหมู่บ้านให้มีปริมาณน้ำใช้อุปโภคและบริโภคให้เพียงพอ
- ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ปรับปรุงระบบเหมืองฝายภายในหมู่บ้านได้แก่การก่อสร้างและซ่อมแซมฝาย
- ก่อสร้างดาดเหมืองและพนังกั้นตลิ่งในบริเวณที่ได้รับความเสียหาย

๕. การดำเนินงานด้านสาธารณสุข

- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการป้อง กันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก
- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคเอดส์ ฯลฯ
- ปรับปรุงเทศบัญญัติว่าด้วยเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งการกำจัดขยะ มูลฝอยภายในเทศบาล
- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องของการกำจัดขยะภายในครัวเรือน
- จัดให้มีบุคลากรเพื่อปฏิบัติในด้านโรคสัตว์

๖. การดำเนินงานด้านการเมือง การบริหาร

- ติดตั้งบอร์ดเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- จัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป กฎหมายที่ปฏิบัติงานในท้องถิ่น
- จัดให้มีการอบรมให้ความรู้และซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติของสมาชิก เทศบาล และ พนักงานเทศบาลเป็นประจำทุกปี
- ส่งเสริมให้มีการประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบลเป็นประจำทุกเดือน

๗. การดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดให้มีและปรับปรุงที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- สนับสนุนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นและกิจกรรมต่าง ๆ แก่ โรงเรียนวัดสนามคลีตะวันออก โรงเรียนวัดสนามคลีตะวันตก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาให้ความรู้ภายในเขตพื้นที รับผิดชอบของเทศบาลทุกแห่ง

- มอบทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ยากจนเรียนดีแต่ขาดทุนทรัพย์ และไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู
- เตรียมความพร้อมในการเข้าสู่สมาคมอาเซียน AEC
- ส่งเสริมการจัดงานประเพณี ศาสนา รวมทั้งการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ มีคุณค่าอันดีงามของตำบล

๘. การดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- จัดอบรมให้ความรู้การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้แก่เด็ก เยาวชน ประชาชน และองค์กรเยาวชนทุกระดับเพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีจิตสำนึกร่วม
- ส่งเสริมและให้ความรู้ในการดูแลรักษาธรรมชาติ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลสนามคลี มีอำนาจหน้าที่กำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ เทศบาลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๙) หน้าที่อื่น ตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

มาตรา ๕๑ เทศบาลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
(๔) สุสาน และฌาปนสถาน
(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๙) เทศพาณิชย์

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตนเอง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

(๔) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ

(๕) การสาธารณูปการ

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมการศึกษา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและการควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม และสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจกำหนด

ภารกิจของเทศบาลได้กำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติดังกล่าวทั้ง ๒ ฉบับ ข้างต้น ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น โดยวิเคราะห์เป็นด้านออกเป็น ๗ ด้านดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๒) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ

(๓) การสาธารณูปการ

(๔) การให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา

(๕) การวางผังเมือง

(๖) การควบคุมอาคาร

(๗) การจัดให้มีและควบคุมตลาด

(๘) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่าง

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การส่งเสริมกีฬา

(๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การป้องกัน และระงับโรคติดต่อ

(๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๖) การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๒) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๓) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๔) เทศพาณิชย์

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริม ศิลปะ จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การพัฒนาบุคลากรของท้องถิ่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ซึ่งภารกิจดังกล่าว สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลบางระกำเมืองใหม่ได้ในระดับหนึ่ง แต่ทั้งนี้ ทั้งนั้น ขึ้นกับตัวแปรที่สำคัญ ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ กฎระเบียบ สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาล

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาล จะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจของเทศบาลตำบลสนามคลี ทั้ง ๗ ด้าน แล้วสามารถกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดาเนินการ ได้แก่

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การพัฒนาและปรับปรุงด้านสาธารณูปโภค

๒. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. การส่งเสริมการเกษตร
๕. การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย และอนุบาล
๖. การกาจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

<u>ภารกิจรอง</u>

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะในเขตเทศบาล
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การจัดโครงสร้างผังเมือง
๖. การพัฒนาการเมืองและบริหาร
๗. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้ชุมชน
๘. การสงคมสังเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้วยโอกาส

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสนามคลี เป็นเทศบาลตำบลขนาดเล็ก ได้จัดส่วนราชการออกเป็น ๓ กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง มีพนักงานเทศบาลไม่เพียงพอและบางส่วนที่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดโครงสร้างและกำหนด อัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะได้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสนามคลี ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เทศบาลตำบลสนามคลี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. <u>สำนักปลัด</u> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานควบคุมเทศพาณิชย์ - งานแผนและงบประมาณ - งานสวัสดิการ สังคม และการเกษตร - งานสังคมสงเคราะห์ - งานทะเบียนราษฎร ๒. <u>กองคลัง</u> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ ๓. <u>กองช่าง</u> - งานวิศวกรรม - งานสถานที่และไฟฟ้า	๑. <u>สำนักปลัด</u> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานควบคุมเทศพาณิชย์ - งานแผนและงบประมาณ - งานสวัสดิการ สังคม และการเกษตร - งานสังคมสงเคราะห์ - งานทะเบียนราษฎร - งานสารบรรณ - งานกิจการสภา ๒. <u>กองคลัง</u> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานธุรการ ๓. <u>กองช่าง</u> - งานวิศวกรรม - งานสถานที่และไฟฟ้า	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสนามคลี ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์กรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ดังนี้ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลสนามคลี ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมา กรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ปลัดเทศบาล ๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานเทศบาล ๘)								
<u>สำนักปลัด</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ๓ – ๕ / ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓–๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บุคลากร ๓ – ๕ / ๖ว	-	+๑	-	-	+๑	-	-	ว่างเดิม
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ – ๓ /๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	- ๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑–๓/๔	-	+๑	-	-	+๑	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	+๑	-	-	+๑	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์	-	- ๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-	+๑	-	-	+๑	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป	-	+๑	-	-	+๑	-	-	ว่างเดิม
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ – ๕ / ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓–๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ๒–๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ๒–๔/๕	-	+๑	-	-	+๑	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
นักบริหารงานช่าง ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-	+๑	-	-	+๑	-	-	ว่างเดิม
รวม	๒๑	๒๘	๒๘	๒๘	+๓	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น (กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

การวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสนามคลี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๘	๑	๑	๔๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๐๔๐	๑๔,๒๘๐	๔๘๑,๕๖๐	๔๙๕,๖๐๐	๕๐๙,๘๘๐	
	สำนักปลัด																	
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๑	๑	๒๘๖,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๙๖,๒๘๐	๓๐๖,๔๘๐	๓๑๗,๐๔๐	
๓	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๘๖,๔๘๐	๑๙๓,๖๘๐	๒๐๑,๑๒๐	
๔	บุคลากร	๓-๕/๖ว	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๔๒,๗๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐	ว่างเดิม
๕	นักพัฒนาชุมชน	๕	๑	๑	๒๑๐,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๕๒๐	๒๑๘,๘๘๐	๒๒๗,๒๘๐	๒๓๕,๘๐๐	
๖	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๔	๑	๑	๑๕๒,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๗๒๐	
๗	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑-๓/๔	๑	-	-	-	-	-	- ๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๗๐๐	๑๖๕,๗๘๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๑๒๐	ว่างเดิม
๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผู้ช่วย	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเดิม
๑๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	-	-	-	-	- ๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	<u>กองคลัง</u>																	
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๗	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๓๓๐,๑๒๐	๓๔๑,๖๔๐	๓๔๘,๗๒๐	
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๑	๑	๒๒๗,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๓๕,๙๒๐	๒๔๔,๘๐๐	๒๕๓,๖๘๐	
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๔	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๑	๑	๑๔๖,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๙๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๕๑,๘๕๐	๑๕๗,๖๑๐	๑๖๓,๖๑๐	
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๑	-	๑๙๘,๙๖๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๑๒๐	๒๒๐,๒๒๐	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้าง</u>																	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		๑	๑	๑๒๑,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๖๐๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๖,๙๒๐	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		๑	-	-	-	-	-	- ๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๒๔	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	<u>กองช่าง</u>																	
๒๕	หัวหน้ากองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๑	๑	๒๙๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๓๐๑,๔๔๐	๓๑๑,๘๘๐	๓๒๒,๔๔๐	
๒๖	นายช่างโยธา	๓	๑	๑	๑๕๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๕,๘๘๐	๑๖๕,๘๔๐	๑๗๑,๘๔๐	๑๗๗,๗๒๐	
	<u>พนักงานจ้าง</u>																	
๒๗	ผู้ช่วยช่างโยธา		๑	๑	๑๔๓,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๐๔๐	๑๕๕,๐๔๐	๑๖๑,๒๘๐	
๒๘	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	-	-	-	-	-	- ๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๐	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๑	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๒	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
(๔)	รวม		๓๒	๒๑	๔,๐๗๐,๒๘๐	๒๘	๒๘	๒๘	+๓	-	-	๕๑๘,๘๑๐	๑๓๓,๑๔๐	๑๓๕,๗๒๐	๔,๗๐๑,๘๙๐	๔,๘๓๕,๐๓๐	๔,๙๖๕,๘๕๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น														๙๔๐,๓๗๘	๙๖๗,๐๐๖	๙๙๓,๑๗๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น														๕,๖๔๒,,๒๖๘	๕,๘๐๒,๐๓๖	๕,๙๕๙,๐๒๐	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณการ														๓๒.๗๗	๓๒.๐๙	๓๑.๓๙	

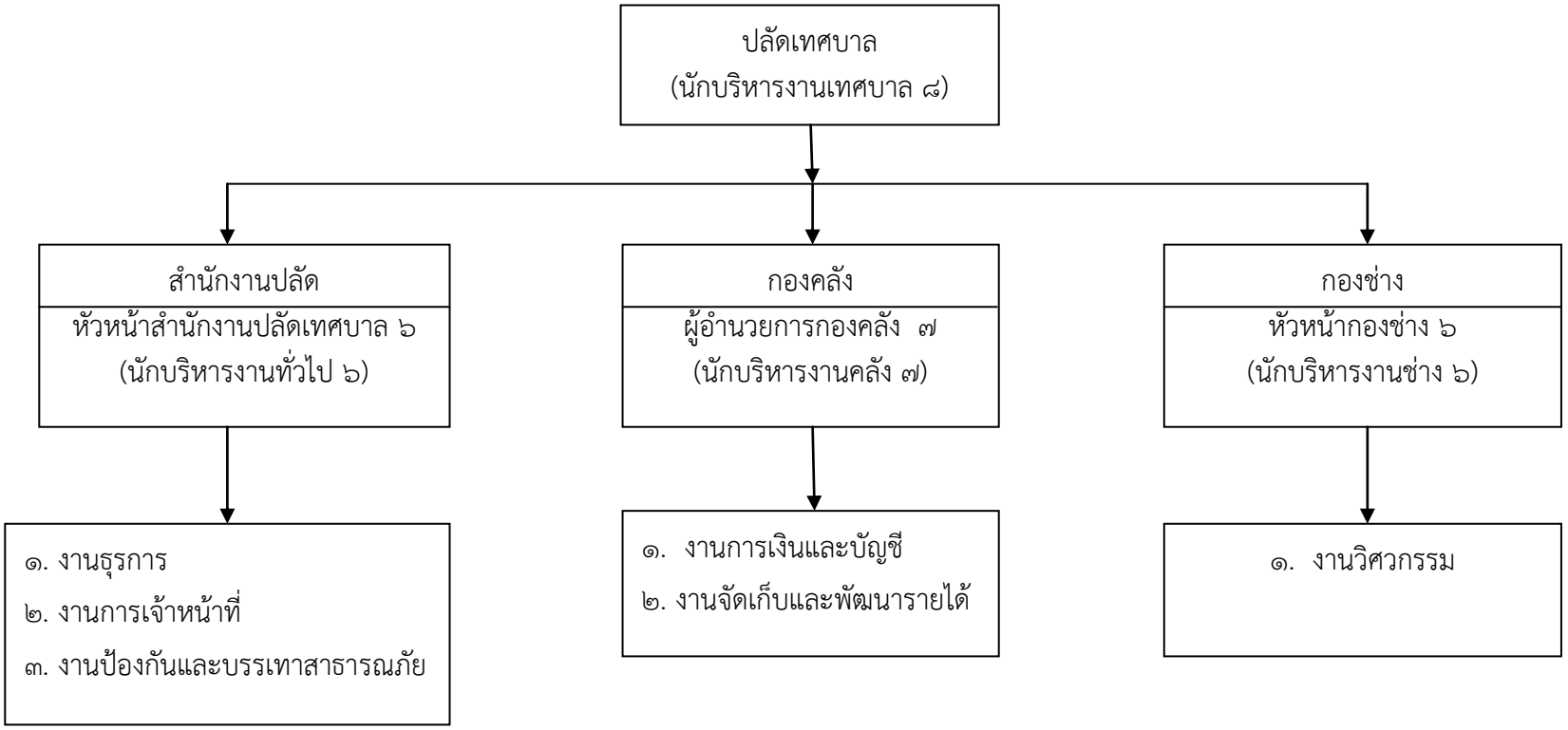
หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ = ๑๗,๒๒๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ = ๑๗,๒๒๐,๐๐๐ x ๕ % = ๘๖๑,๐๐๐ + ๑๗,๒๒๐,๐๐๐ = ๑๘,๐๘๑,๐๐๐ บาท

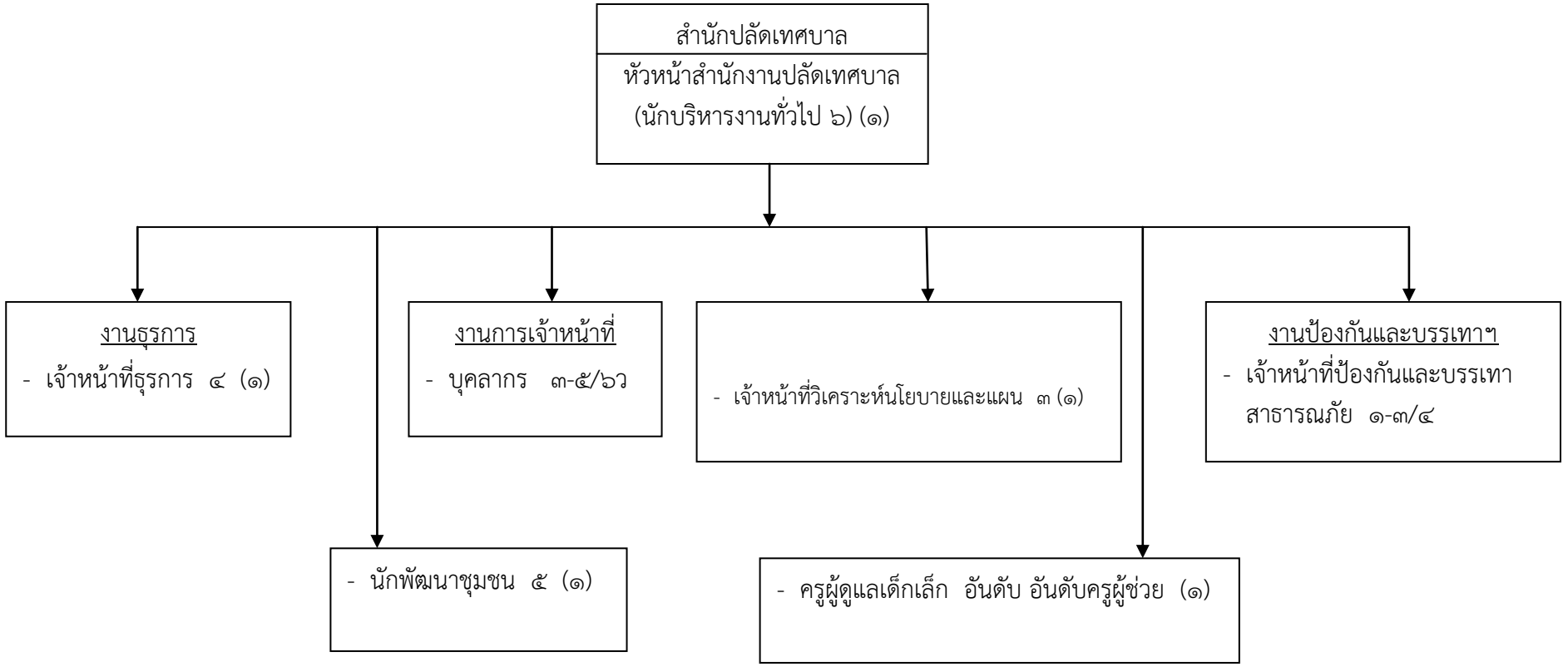
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ = ๑๘,๐๘๑,๐๐๐ x ๕ % = ๙๐๔,๐๕๐ + ๑๘,๐๘๑,๐๐๐ = ๑๘,๙๘๕,๐๕๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ –๒๕๖๐)

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสนามคลี

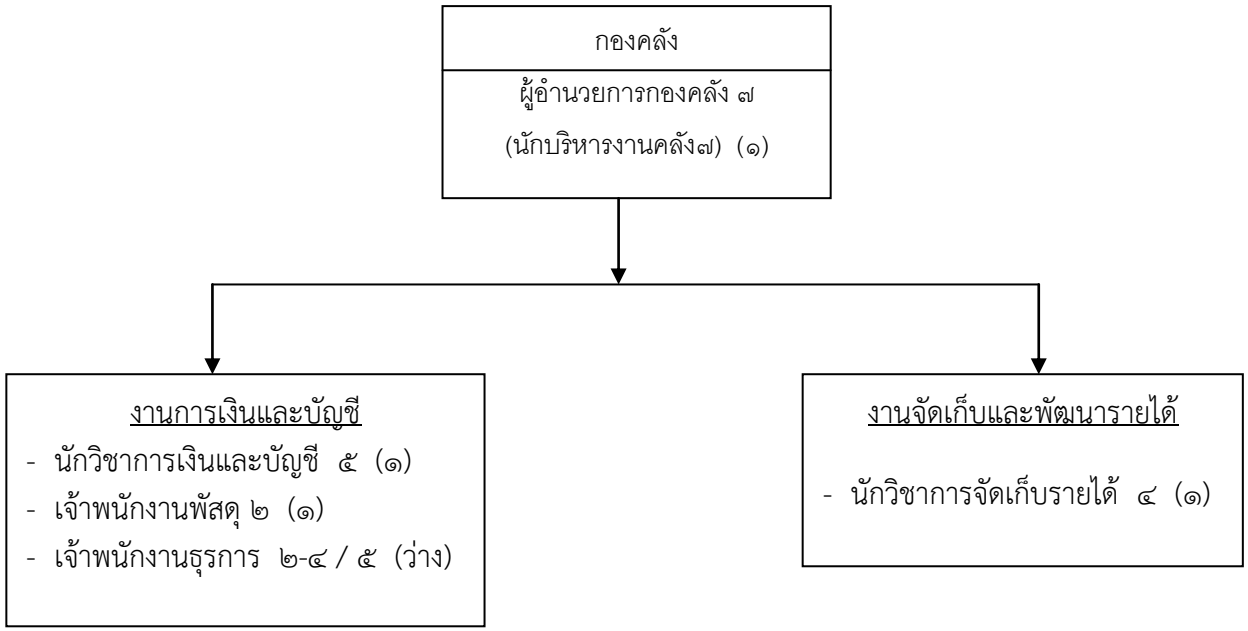


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



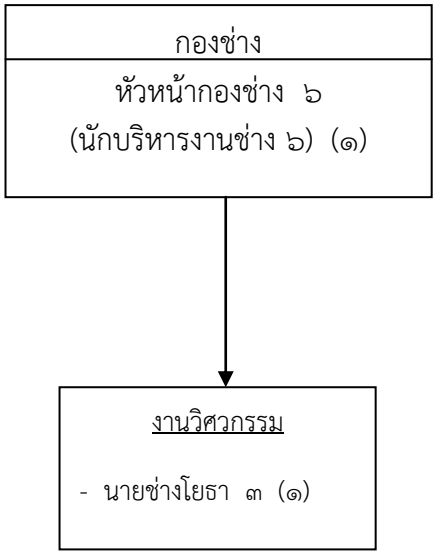
ระดับ	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	๗	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	๑	๑

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๓

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลสนามคลี อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

สำนักปลัด

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสรายุทธ แกล้วเกษตรกณ์	ปริญญาโท	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	๘	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล ปลัดเทศบาล	๘	๓๓๓,๖๐๐ (๒๗,๘๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	
๒	นายสุชาติ จินตนาการวิไล	ปริญญาโท	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	๖	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	นางสาวเจียรณัย ยิ้มละมัย	ปริญญาตรี	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	
๔	นางธัญญา ธารินันทชานนท์	ปริญญาตรี	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕	๒๑๐,๖๐๐ (๑๗,๕๕๐x๑๒)	-	-	
๕	-	-	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๓-๕/๖ว	๒๔๒,๗๐๐	-	-	ว่างเดิม
๖	นางอนัญญา เกิดทิม	ปวช.	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๔	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๔	๑๕๒,๗๖๐ (๑๒,๗๓๐x๑๒)	-	-	
๗	-	-	๐๒-๐๒๒๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๐๒-๐๒๒๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๑๖๕,๗๘๐	-	-	ว่างเดิม
๘	นางสาวประไพ พัฒยม	ปริญญาตรี	๖๕-๒-๐๑๗๐	ครูผู้ดูแลเด็กอันดับ ครูผู้ช่วย	ครู ผช.	๖๕-๒-๐๑๗๐	ครูผู้ดูแลเด็กอันดับ ครูผู้ช่วย	ครู ผช.	๒๐๗,๗๒๐	-	-	งบเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง											
๙		-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
๑๐		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๒		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๑๓		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๑๔		-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	งบเงินอุดหนุน

กองคลัง

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑๕	นางชลอ รอดเมือง	ปริญญาโท	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๗	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๗	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	- -	
๑๖	นางสาวศรีสุนันท์ จรัสแจ้งธรรม	ปริญญาตรี	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๒๒๗,๔๐๐ (๑๘,๙๕๐x๑๒)	-	-	
๑๗	นางมลฤดี เงินแจ้ง	ปริญญาตรี	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๔	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๔	๑๙๒,๓๖๐ (๑๖,๐๓๐x๑๒)	-	-	
๑๘	นายสุวรรณโชติ เรืองแย้ม	ปวส.	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๑๔๖,๑๖๐ (๑๒,๑๘๐x๑๒)	-	-	
๑๙	-	-	๐๒-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๑๙๘,๙๖๐	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง											
๒๐		-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๒๑,๖๘๐	-	-	
๒๑		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

<u>กองช่าง</u>

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๒๒	นายจีระ เงินแจ้ง	ปริญญาตรี	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้ากองช่าง)	๖	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้ากองช่าง)	๖	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	- -	
๒๓	นายชัยรัตน์ เมฆทับ	ปวส.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๓	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๓	๑๕๙,๗๒๐ (๑๓,๓๑๐x๑๒)	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>											
๒๔		-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๓,๒๘๐	-	-	
๒๕		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๖		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๗		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๘		-	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล

จากการปฏิรูประบบราชการย่อมมีผลทำให้บทบาทของข้าราชการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในมิติที่สำคัญ เช่น

(๑) วัฒนธรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ เปลี่ยนแปลงเป็นการทำงานด้วยความกระตือรือร้นรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีสายการบังคับบัญชาที่สั้นลง มีความรอบรู้ สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ในจุดเดียว มีความรับผิดชอบต่อผลงาน

(๒) ระบบการปฏิบัติงานของข้าราชการจะมีความโปร่งใส รับผิดชอบผลการปฏิบัติงานและมีโอกาสถูกตรวจสอบการทำงานได้มากขึ้น มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

(๓) การปฏิบัติงานของข้าราชการจะมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่เป็นรูปธรรม สามารถวัดได้เป็นการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result based Management)

(๔) วิธีการปฏิบัติงาน เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมจากกลุ่มคนในระดับต่าง ๆ ของสังคมมากขึ้น ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นกรอบในการบริหารราชการ

(๕) การบริหารงาน จะมุ่งเน้นการทำงานรูปแบบที่เป็นองค์รวมมากขึ้น การปฏิบัติงานมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม ในการแก้ปัญหาร่วมกัน เพิ่มเพิ่มประสิทธิภาพอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

เทศบาลตำบลสนามคลี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยวิธีการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาฯ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้พนักงาน เทศบาลมีการพัฒนาตนเองและเป็นการเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในสายงานอาชีพและเพิ่มขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานดีขึ้น อันจะทำให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

(๑) ส่งเสริมการทำงาน แบบ Knowledge Worker ได้แก่

□ เพิ่มความสามารถในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ทำงานได้เบ็ดเสร็จ ด้วยตนเอง เช่น รู้จักการใช้งานของโทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต เพื่อการติดต่อสื่อสารและนำเสนอผลงานได้เอง

□ เพิ่มความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ

□ เพิ่มความสามารถในการคิด วิเคราะห์ จากข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อสร้างทางเลือกเชิงนโยบายให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

๒) ส่งเสริมการทำงานอย่างมืออาชีพ หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและประสบการณ์สูงในงานที่ทำ ทำงานทุกครั้งจะทำได้บรรลุเป้าหมาย โอกาสที่จะล้มเหลว ผิดพลาดแทบจะไม่มี ผู้บริหารสามารถไว้วางใจได้ เมื่อมอบหมายงานให้ทำ ได้แก่

□ มีความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องที่ทำ รู้หลักวิชา รู้เหตุรู้ผล ที่ไปที่มาของเรื่องที่ทำอย่างรอบด้านสามารถคาดคะเนเพื่อหาทางแก้ไขได้ในกรณีมีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น

□ มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม มีประสบการณ์ ไหวพริบปฏิภาณ และความเชี่ยวชาญพิเศษ

□ มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ ทั้งด้านการติดต่อสื่อสาร การสนทนาที่สร้างสรรค์ รู้จักอดทนอดกลั้น เพื่อทำผลงานที่ตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง

(๓) ส่งเสริมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าและการพัฒนาของบุคลากร

(๔) ส่งเสริมการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

□ มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ถูกต้อง ทันสมัย ในการให้บริการประชาชนและสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

□ มุ่งเน้นให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง มีระบบ มีวิธีการและสามารถนำผลการพัฒนาไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

□ มุ่งเน้นบุคลากร ทุกคน ทุกระดับ และให้พนักงานและลูกจ้างได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งครั้ง/ปี

□ มุ่งเน้นการจัดการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง “ อาหารสมองเป็นสิ่งจำเป็นที่มนุษย์ต้องได้รับอย่างต่อเนื่อง ”

(๕) **ส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้** (Knowledge Development) ให้เหมาะสมกับองค์กร

□ เพื่อเพิ่มพูนความรู้พฤติกรรมและทักษะ ในการทำงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

□ เพื่อเพิ่มความสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับความเจริญทางวิทยาการเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์และเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมถึงการ

□ กำหนดหลักสูตรความรู้ที่เหมาะสมในองค์กร ประกอบด้วย

ก. ทักษะในการทำงาน ได้แก่

□ ความรู้ ความสามารถในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ โครงสร้างงาน นโยบายระเบียบ กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

□ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้ในเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ

ความรู้ทั่วไป หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบเพื่อช่วยในการตัดสินใจและการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบดำเนินไปได้ ได้แก่ นโยบายของรัฐบาล การบริหารงาน การพัฒนาประเทศ สถานการณ์เศรษฐกิจและสังคม ความมั่นคงของประเทศ ภาษาต่างประเทศ ฯลฯ
พฤติกรรมของบุคลากรในองค์การ

□ พฤติกรรมภายในจิตใจ ได้แก่ ค่านิยม ทัศนคติการให้บริการ ประชาชน. จรรยาบรรณ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาความคิด วิสัยทัศน์ การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข การสร้างความตระหนัก และการสร้างจิตสำนึกในด้านต่าง ๆ

□ พฤติกรรมที่แสดงออกมาให้เห็น ได้แก่ บุคลิกภาพที่ดี การเป็นหัวหน้าที่ดี การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน การติดต่อสื่อสาร ฯลฯ

(๖) ปรับปรุงวิธีการหาความต้องการของการฝึกอบรมของบุคลากร ได้แก่

☐ การ ทอดแบบสอบถาม
☐ การประเมินความต้องการความจำเป็นฯลฯ

(๗) ปรับปรุงลักษณะการฝึกอบรมที่องค์กรเลือกใช้ให้มีความเหมาะสม เลือกวิธีการที่เน้นฝึกฝนในด้านที่ตรงกับความต้องการ เหมาะสมกับ ระดับ สถานะของผู้เข้ารับการพัฒนา และงบประมาณที่มีอยู่ ได้แก่

☐ การบรรยาย การให้ความรู้
☐ การประชุมอภิปราย แสดงความคิดเห็น
☐ การฝึกหัดหรือปฏิบัติจริง
☐ การสาธิต
☐ Simulation การฝึกอบรมที่ได้มีโอกาสทำงาน หรือปฏิบัติงานเลียนแบบคล้ายของจริง
☐ การทัศนศึกษา การเยี่ยมชมกิจการ
☐ การสัมมนานอกสถานที่

ประกาศเทศบาลตำบลสนามคลี
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลสนามคลี อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษ ตามความร้ายแรงแห่งการกระทา ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่า เป็นการกระทาผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ เทศบาลตำบลสนามคลี จึงจัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นเครื่อง กำกับ ความประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายจรัญ แสงปรางค์)
นายกเทศมนตรีตำบลสนามคลี

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลสนามคลี อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

ประมวลจริยธรรมข้าราชการนี้จัดทาตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทางานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสนามคลี เพื่อให้การดาเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับเพิ่มความน่าเชื่อถือเกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริหารและประชานทั่วไปตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับโดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างต่อตนเองต่อองค์กรต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชนและต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลสนามคลี

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำ เทศบาลตำบลสนามคลี

ข้อ ๒ ให้ นายกเทศมนตรีตำบลสนามคลี รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการ ของ เทศบาลตำบลสนามคลี

ข้อ ๓ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลสนามคลี ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อานวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสานึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทาในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสานึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้อง รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลสนามคลี ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลสนามคลี ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลสนามคลี ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลสนามคลี ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลสนามคลี ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลสนามคลี ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลสนามคลี ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของ เทศบาลตำบลสนามคลี ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลสนามคลี ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลสนามคลี ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สาหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลสนามคลี ต้องประพฤติตนให้สามารถทางานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้าใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จาเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นาผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวด ๓
กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและ ติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลสนามคลี หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลสนามคลี หรือ คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบล สนามคลี คณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลสนามคลี หรือ คณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

(๗) อื่นๆตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ให้นายกเทศมนตรีตำบลสนามคลี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลตำบลสนามคลี ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลสนามคลี นั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม(๑) –(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒
ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลสนามคลี เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจาการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔
ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือ ตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้วให้เทศบาลตำบลสนามคลี ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลสนามคลี ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป