



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลสมหวัง  
อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดพิจิตร



ประกาศเทศบาลตำบลสมหวัง  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.พ.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลสมหวัง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิติธร ทองชิต)  
นายกเทศมนตรีตำบลสมหวัง

## คำนำ

เทศบาลตำบลสมหวัง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำกัน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลสมหวัง ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลสมหวัง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อการบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลสมหวัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลสมหวัง	๒
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมหวัง	๖
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๑๙
๗. สรุปัญหและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสมหวัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลสมหวัง	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลสมหวัง	๔๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลสมหวัง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ เทศบาลตำบลสมหวังมีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้ เทศบาลตำบลสมหวัง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมหวัง มีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลสมหวัง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลสมหวัง เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลสมหวัง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสมหวัง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของ เทศบาลตำบลสมหวัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของลูกจ้างต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ต้องให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลสมหวัง

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสมหวัง มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลสมหวัง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสมหวัง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล เพื่อให้การแก้ไขปัญหาสามารถสนองตอบและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การมีไฟฟ้า (จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้)
๒. การคมนาคม (ความสะดวกในการเดินทางไปอำเภอและระหว่างหมู่บ้าน)
๓. การประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน (สภาพทางเศรษฐกิจในหมู่บ้าน)
๔. น้ำกิน น้ำใช้ (การบริหารจัดการน้ำขาดประสิทธิภาพ)

๕. สิทธิในที่ดินทำกิน (ลักษณะการถือครองที่ดิน)
๖. น้ำท่วม (การระบายน้ำขาดประสิทธิภาพ)
๗. โทรศัพท์ (โทรศัพท์พื้นฐาน)

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๑. การประกอบอาชีพและการมีงานทำ
๒. อัตราค่าจ้าง
๓. ผลผลิตจากการเกษตร (เปรียบเทียบประสิทธิภาพการผลิต)
๔. การประกอบอาชีพอื่น ๆ (อาชีพเสริม)
๕. การอพยพหางานทำ
๖. การรวมตัวของเกษตรกร (อำนาจต่อรองทางเศรษฐกิจหรือการรับบริการ)
๗. การใช้แหล่งสินเชื่อเพื่อการเกษตร (การรับบริการจากแหล่งสินเชื่อที่เป็นธรรม)
๘. การทำการเกษตรฤดูแล้ง

๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

๑. การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน (ความสามารถของรัฐในการให้บริการ)
๒. การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
๓. สุขลักษณะในบ้าน (ความสะอาดและการสุขาภิบาล)
๔. สุขภาพและอนามัยของบุคคล
๕. น้ำหนักเด็กแรกเกิด (เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐาน)
๖. การขาดสารอาหารในเด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี
๗. การวางแผนครอบครัว
๘. ปัญหาสารเสพติด

๔. ปัญหาแหล่งน้ำกินน้ำใช้

๑. น้ำสะอาดสำหรับดื่มไม่เพียงพอ
๒. แหล่งน้ำดื่ม
๓. คุณภาพและความเพียงพอของน้ำใช้
๔. น้ำเพื่อการเกษตรและความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตร

๕. ปัญหาความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๑. ระดับการศึกษาของประชาชน
๒. อัตราการเรียนรู้ต่อของประชาชน
๓. การให้ความรู้ของรัฐ
๔. การให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิต
๕. สถานที่ให้ความรู้สำหรับหมู่บ้าน (โรงเรียน)
๖. สถานที่ให้บริการด้านข่าวสารข้อมูล (ห้องสมุด, หอกระจายข่าว, ที่อ่านหนังสือพิมพ์)
๗. การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ปัญหาป่าไม้
๒. ปัญหาคุณภาพดิน
๓. ปัญหาน้ำ
๔. ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอย
๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๗. ปัญหาการบริหารและจัดการของเทศบาลตำบล

๑. การพัฒนาระบบการเมือง การปกครอง การบริการสาธารณะ
๒. ความรอบรู้ในระเบียบ และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล
๓. การติดต่อสื่อสาร
๔. วัสดุสำนักงานไม่เพียงพอ
๕. ความกระตือรือร้นที่จะศึกษากฎระเบียบของสมาชิก

๘. ปัญหาอื่น ๆ

๑. ปัญหาการดูแลเอาใจใส่ผู้สูงอายุ
๒. ปัญหาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราษฎร

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  ๑. การคมนาคมที่สะดวก
  ๒. มีการประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน
  ๓. มีสิทธิในการทำกิน
  ๔. มีไฟฟ้าตามจุดสำคัญ และขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน
  ๕. โทรศัพท์พื้นฐาน และโทรศัพท์สาธารณะ
๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ (ด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ)
  ๑. มีแหล่งสินเชื่อเพื่อการผลิต
  ๒. การพัฒนาส่งเสริมอาชีพและอาชีพเสริม
  ๓. ความรู้ด้านวิชาการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
  ๔. จัดตั้งตลาดเพื่อการเกษตร
  ๕. ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานในตำบล
๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
  ๑. การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน
  ๒. การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
  ๓. การได้รับความคุ้มครองด้านการอุปโภคบริโภค
  ๔. การส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกาย

## ๔. ความต้องการแหล่งน้ำกินน้ำใช้

๑. ต้องการให้มีน้ำใช้ในการเกษตรกรรมอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๒. มีน้ำประปาที่สะอาดเพื่อการอุปโภคและบริโภค
๓. ขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน

## ๕. ความต้องการด้านความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๑. การส่งเสริมความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมจากภาครัฐ
๒. มีกิจกรรมทางศาสนาวัฒนธรรมและกีฬาภายในตำบลให้มากขึ้น
๓. สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๔. ต้องการให้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น
๕. ต้องการสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานประเพณี

## ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๑. ส่งเสริมให้มีการปลูกป่าชุมชน
๒. ให้ความรู้ในการปรับปรุงคุณภาพของดินและสนับสนุนแนะนำการปลูกพืชที่เหมาะสมกับสภาพดินในพื้นที่นั้น
๓. การดูแลบำบัดน้ำเสียในชุมชน
๔. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์แหล่งต้นน้ำ การบำรุง ดูแลรักษา อนุรักษ์แหล่งน้ำ และสัตว์น้ำ

## ๗. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาลตำบล

๑. จัดการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล
๒. มีเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร รถ
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้มีเพียงพอและเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์
๔. ให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในรูปแบบประชาคม
๖. การให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ

## ๘. ความต้องการด้านอื่น ๆ

๑. ฝึกอบรมเยาวชนให้มีกิจกรรมทำ เช่น ส่งเสริมการกีฬา
๒. สนับสนุนและจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลสถานที่ท่องเที่ยว
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง
๔. มีสวนสาธารณะ/สนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน
๕. เต่าเผาะขยะ

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมหวัง

การพัฒนาท้องถิ่นของ เทศบาลตำบลสมหวังนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสมหวัง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสมหวัง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสมหวัง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชน ให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสมหวัง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๗ (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๖๖ (๕) พระราชบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดัดแปลง (มาตรา ๕๐ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่  
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖) / มาตรา ๑๖ (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๑ (๙) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจ  
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๔๒)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบ  
เรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา  
๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘)  
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมสุสานและปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผน  
และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ  
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖(๑๔)
- (๕) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๑๖(๑๑)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ  
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสมหวัง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารของเทศบาลตำบลสมหวัง เป็นสำคัญ

★ วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลสมหวัง

เมืองวังเมืองน้ำอ้อย ชุมชนเข้มแข็ง การเกษตรก้าวหน้า เศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ถนน ไฟฟ้า ประปา รองรับการขยายตัวของชุมชนในตำบลสมหวัง
๒. ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ในด้าน การศึกษา กีฬา ศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม อาชีพ เศรษฐกิจพอเพียงประชาชนพึ่งพาตนเองได้
๓. อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพร้อมควบคุมมลพิษจาก ขยะ น้ำเสีย ฝุ่นละออง กลิ่น และ เสียง
๔. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. โครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ถนน ไฟฟ้า ประปา รองรับการขยายตัวของชุมชนในตำบลสมหวัง
๒. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการศึกษา การกีฬา ศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีอาชีพ มีรายได้ที่เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นตามหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตย

## ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
๑	ประชาชนอยู่ดีมีสุข	ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านเศรษฐกิจพอเพียง	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัด	เทศบาลตำบลสมหวัง
		ส่งเสริมงานพัฒนาและสร้างโอกาสในชุมชน	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัด	
		การเสริมสร้างความมั่นคงของชีวิตและทรัพย์สิน	แผนงานรักษาความสงบภายใน	สำนักปลัด	
		พัฒนาด้านการบริการสาธารณะ (Public Policy) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	แผนงานอุตสาหกรรมโยธา	กองช่าง	
๒	การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ	การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรม	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	กองการศึกษา	
		การอนุรักษ์ สืบหอดประเพณี วัฒนธรรมที่ดั้งเดิมและ พัฒนาภูมิปัญญาให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม	แผนงานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	กองการศึกษา	
		การเสริมสร้างสุขภาวะของประชาชนอย่างครบวงจรและมีคุณภาพมาตรฐาน	แผนงานสาธารณสุข	สำนักปลัด	
		ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว การกีฬา การศึกษา	แผนงานการศึกษา	กองการศึกษา	
		การส่งเสริมและสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี เยาวชน คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส	แผนงานสังคมสงเคราะห์	สำนักปลัด	
		การพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นท้องถิ่นที่เข้มแข็งและน่าอยู่	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัด	

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
๓	การบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	การสร้างสมดุลของการใช้ ประโยชน์และการอนุรักษ์เพื่อ การพัฒนาที่ยั่งยืน	แผนงานการเกษตร	สำนักปลัด	เทศบาลตำบล สมหวัง
		การคุ้มครองและการใช้ประโยชน์ ความหลากหลายทางชีวภาพ อย่างยั่งยืนและเป็นธรรม	แผนงานการเกษตร	สำนักปลัด	
		การอนุรักษ์พัฒนาและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติดิน และป่า ไม้ตามแนวพระราชดำริ	แผนงานการเกษตร	สำนักปลัด	
		การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็น ระบบ	แผนงานการเกษตร	กองช่าง	
		การบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใต้ การมีส่วนร่วมของชุมชน	แผนงานสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัด	
		การควบคุมมลพิษจากขยะน้ำเสีย ฝุ่นละอองกลิ่นและเสียง	แผนงานเคหะและ ชุมชน	สำนักปลัด	
๔	ส่งเสริมการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	การเพิ่มประสิทธิภาพ การ บริหารงานของท้องถิ่น	แผนงานบริหารทั่วไป	สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองศึกษา	
		การเสริมสร้างธรรมาภิบาลใน องค์กรและชุมชน	แผนบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	
		เสริมสร้างความเข้มแข็ง กระบวนการมีส่วนร่วมของ ประชาชนตามระบอบ ประชาธิปไตย	แผนงานสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัด	
รวม	๔ ยุทธศาสตร์	๑๙ ด้าน	๑๐ แผนงาน	๔ กอง	

## ๒. นโยบายการพัฒนาของนายกเทศมนตรีตำบลสมหวัง

### ๒.๑ นโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ✳ ปรับปรุงถนนลูกรังที่มีอยู่เป็นถนนหินคลุกบดอัดแน่นและยกระดับถนนหินคลุกให้เป็นถนนคอนกรีตทุกสาย
- ✳ บุกเบิก พัฒนาถนนที่เป็นเส้นทางสายสำคัญในการเดินทางไปประกอบอาชีพของประชาชน และขนส่งผลผลิตทางการเกษตรให้มีความสะดวกสบายและปลอดภัยยิ่งขึ้น
- ✳ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ขยายถนน ตรอก ซอย ให้มีขนาดกว้างและได้รับความสะดวกและได้มาตรฐาน
- ✳ ขุดลอก คู คลอง ลำห้วย และแหล่งน้ำต่าง ๆ กำจัดเศษวัสดุและวัชพืชในแหล่งน้ำ เพื่อป้องกันน้ำท่วมและเป็นแหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์น้ำเพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้ในการเกษตร
- ✳ จัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่าง บริเวณทางสาธารณะอย่างทั่วถึง เพื่อความสะดวกและความปลอดภัยในการสัญจรไปมาของประชาชน
- ✳ จัดหาและปรับปรุงบริการด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ น้ำประปา ให้ครอบคลุม และกระจายทั่วถึงทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลสมหวัง
- ✳ จัดให้มีตลาดนัดสินค้าเกษตรภายในตำบล

### ๒.๒ นโยบายด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ✳ ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพเกษตรกรรมทุกชนิด
  - ✳ ส่งเสริม สนับสนุนการปลูกหญ้าในส่วนบุคคลและสองข้างถนนเพื่อนำไปเป็นอาหารสัตว์
  - ✳ สนับสนุนงบประมาณในการ “รวมกลุ่ม” เพื่อประกอบอาชีพและจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
  - ✳ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยชีวภาพเพื่อเป็นการลดต้นทุนและลดการใช้สารเคมี
  - ✳ สนับสนุนงบประมาณในการกำจัดศัตรูพืช
  - ✳ จัดให้มีการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ สตรี คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ด้อยโอกาส เด็กกำพร้า
- เป็นกรณีพิเศษ ตลอดจนจัดหาที่อยู่อาศัยให้ตามความเหมาะสม เช่น สร้างบ้านเอื้ออาทร
- ✳ ส่งเสริมอาชีพแก่คนพิการให้มีอาชีพ สามารถช่วยเหลือตนเองได้อย่างยั่งยืน
  - ✳ สนับสนุนศูนย์กีฬาประจำหมู่บ้านเพื่อส่งเสริมให้มีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
  - ✳ สนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาประจำตำบลทุกปี
  - ✳ จัดให้มีการสอนพิเศษแก่เด็ก นักเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลเพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับผู้ปกครองที่บุตรหลานต้องเดินทางไปเรียนในตัวเมือง
  - ✳ จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลรวมทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุณาแต่ให้เพียงพอ
  - ✳ จัดให้มีรถรับส่งประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุณาแต่
  - ✳ จัดให้มีโครงการ “นักเรียนเด่น นักเรียนดี ศรีสมหวัง” โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน ร่วมสนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักเรียนทุกปี

- ✳ จัดให้มีศูนย์กลางการเรียนรู้ในรูปห้องสมุดชุมชนและสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีสมัยใหม่ บริการคounseling ปรึกษาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องทั้งในและนอกระบบแก่ชุมชนฟรี
- ✳ สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในเขตเทศบาลให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เช่นการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน
- ✳ สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนา และปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุณาแต่ให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เช่นติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ปรับภูมิทัศน์ให้สวยงาม
- ✳ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตเทศบาล จัดหาอุปกรณ์การศึกษาให้เพียงพอ เพื่อให้มีการพัฒนามาตรฐานการศึกษาในทุกระดับภายใต้กรอบของกฎหมาย
- ✳ เตรียมความพร้อมให้กับเด็กนักเรียนในเขตเทศบาลด้านภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘
- ✳ สนับสนุนให้มีการฉีควัดซีนให้กับสัตว์เลี้ยง คุมกำเนิดสุนัข แมว รวมทั้งจัดให้มีศูนย์ปศุสัตว์ประจำเทศบาล
- ✳ สนับสนุน ส่งเสริม และประสานความร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ การส่งเสริมสุขภาพประชาชนและบริการสาธารณสุขอื่น ๆ ภายใต้กรอบของกฎหมาย
- ✳ สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี แวนตาฟรีสำหรับผู้ที่มีปัญหาด้านสายตา และบริการตรวจสุขภาพฟัน โรคเบาหวาน ความดันและอื่น ๆ ฟรี
- ✳ สนับสนุน ส่งเสริม โครงการรณรงค์ให้ประชาชนปลูกผักปลอดสารพิษร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๒.๓ นโยบายด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ✳ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนรับรู้และสามารถตรวจสอบได้
- ✳ จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน ประชาคมกับผู้บริหาร เพื่อรับทราบปัญหา ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาในอนาคตอย่างต่อเนื่อง
- ✳ จัดให้มีศูนย์เตือนภัยกรณีฉุกเฉินจากภัยต่าง ๆ และจัดให้มีชุดรักษาความสงบเรียบร้อย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ปกครอง โดยการจัดเวรยามออกลาดตระเวน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ✳ ก่อสร้างป้อมยามอปพร. หน้าโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนและมีเจ้าหน้าที่ประจำหน้าโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเด็กนักเรียน ครูและผู้ปกครอง
- ✳ ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ “หนึ่งตำบล หนึ่งทีมกู้ภัย” ตามแผนงานของรัฐ
- ✳ จัดให้มีศูนย์เตือนภัยกรณีฉุกเฉินจากภัยต่าง ๆ จัดหาและให้มีวัสดุ อุปกรณ์การระงับ อัคคีภัยหรือบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและมาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ✳ จัดให้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) ตามจุดสำคัญต่าง ๆ

- \* จัดให้มีการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้การสนับสนุนนโยบาย  
ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของรัฐบาลด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการ  
ป้องกัน

การแพร่ระบาดของยาเสพติดให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง

- \* จัดให้มีศูนย์เฝ้าระวังข้อพิพาทประจำตำบลเพื่อลดความขัดแย้ง

#### ๒.๔ นโยบายด้านการท่องเที่ยว

- \* ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาลให้มีความสวยงาม มีศักยภาพ  
ในการดึงดูดนักท่องเที่ยว เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจและส่งเสริมให้มีกิจกรรมการท่องเที่ยว  
มากขึ้นเป็นที่ประทับใจของผู้มาเยือน
- \* เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จัก  
อย่างกว้างขวาง

#### ๒.๕ นโยบายด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- \* รมรณรงค์ให้มีการอนุรักษ์ป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ไม่ให้มีการทำลายเพิ่มมากขึ้น
- \* สนับสนุน ส่งเสริมให้ประชาชนร่วมกันปลูกต้นไม้
- \* สนับสนุน ส่งเสริมให้ประชาชนร่วมกันดูแลรักษาต้นไม้สองข้างถนนสายหลัก
- \* รมรณรงค์ให้มีเขตห้ามจับสัตว์น้ำและเขตสงวนพันธุ์สัตว์
- \* แก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ และประสานกับหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง

เพื่อหาแนวทางการกำจัดขยะที่ถูกวิธีและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- \* จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ที่ได้มาตรฐาน

#### ๒.๖ นโยบายด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- \* สนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และประสานความร่วมมือกับวัด ต่าง ๆ ในเขต  
เทศบาลเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมและบูรณะภายใต้กรอบของกฎหมาย
- \* สนับสนุน ส่งเสริมโครงการสวดมนต์เฉลิมพระเกียรติ
- \* จัดให้มีโครงการหิ้วปิ่นโตไปวัดพัฒนาคุณธรรม เพื่อการมีส่วนร่วมด้านคุณธรรม  
จริยธรรม  
ของทุกภาคส่วนในเขตพื้นที่ตำบลสมหวัง
- \* สนับสนุน ส่งเสริมโครงการบรรพชาภาคฤดูร้อน
- \* จัดให้มีศูนย์รวบรวมข้อมูลชุมชนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- \* ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน
- \* ส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ประเพณีและ  
วัฒนธรรม

แต่จะสำเร็จได้นั้น ก็ต้องได้รับความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากทุกภาคส่วน เพื่อให้การพัฒนา ตำบลสระหวัง มีความยั่งยืนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อพี่น้องประชาชนตำบลสระหวัง การแถลงนโยบายภารกิจ ทั้ง ๖ ด้านที่กำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสระหวังได้ เมื่อพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ การดำเนินการของเทศบาลให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลสระหวังที่มีศักยภาพที่เพียงพอ

### ๓.๑.๑ ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสระหวัง

- ⇒ พัฒนาด้านการคมนาคมให้มีความสะดวกและปลอดภัย
- ⇒ ขยายเขตไฟฟ้าตักค้างและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณเส้นทางสาธารณะและที่ชุมชน
- ⇒ ส่งเสริมการประกอบอาชีพแก่ประชาชนให้มีรายได้เพิ่มขึ้นตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- ⇒ ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็ก เยาวชน และประชาชน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- ⇒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น
- ⇒ ป้องกันดูแลและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยวให้มีความสมดุลและยั่งยืน
- ⇒ ให้มีน้ำใช้เพื่อการอุปโภค - บริโภคที่สะอาดและเพียงพอ
- ⇒ จัดระบบน้ำเพื่อการเกษตรให้เหมาะสมและเพียงพอ
- ⇒ ส่งเสริมด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ⇒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการจัดการองค์กร

### ๓.๑.๒ ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลสระหวัง ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

ปัจจัยภายใน

※ จุดแข็ง (Strengths : S)

#### ๑.ด้านโครงสร้าง

๑. มีการแบ่งส่วนราชการโดยกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน และครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน
๒. การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีส่วนราชการรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลครบถ้วน
๔. มีการประสานงานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด
๕. มีการวางแผนการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทุกชั้นตอน
๖. มีการกำกับดูแลการปฏิบัติทุกภารกิจ

#### ๒.ด้านการบริการ

๑. การดำเนินงานของเทศบาลได้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล อย่างรวดเร็ว
๒. ใช้ระเบียบข้อกฎหมายอย่างเสมอภาค ยึดจิตบริการเป็นที่ตั้ง
๓. แบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน
๔. กำหนดชัดเจนสะดวกในการบริการ ปฏิบัติงาน

## ๓.บุคลากร

๑. พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถและกระตือรือร้นในการทำงานกับประชาชนในพื้นที่
๒. พนักงานมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
๓. พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามโครงสร้าง

## ๔.งบประมาณ

๑. มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการใช้งบประมาณ
๒. สามารถจัดเก็บรายได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๓. การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. การจัดการ

๑. การบริหารจัดการยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ
๒. ใช้ระเบียบข้อกฎหมายเป็นหลักในการดำเนินงานและแก้ปัญหา
๓. มีเครื่องมือทันสมัย มีข้อมูลทันสมัย

## ๖.เครื่องมือ เครื่องใช้และการจัดการ

๑. มีการจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ในสำนักงาน
๒. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามระเบียบพัสดุและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและบริหารพัสดุเป็นไปด้วยโปร่งใส

## \* จุดอ่อน (Weaknesses : W)

## ๑.ด้านโครงสร้าง

๑. ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของเทศบาล
๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ
๓. บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่การประสานงานทำได้ล่าช้า
๔. รูปแบบโครงสร้างถูกกำหนดจากเบื้องบนเหมือนกันทุก ๆ อปท.

## ๒.ด้านการบริการ

๑. การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจน
๒. มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของเทศบาล เป็นจำนวนมากบางเรื่องมีซับซ้อนกันหลายฉบับ
๓. ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางประเภทมาล่าช้า

## ๓.บุคลากร

๑. จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๒. พนักงานจ้างของเทศบาลไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๓. พนักงานบรรจุใหม่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและขอบข่ายของงานในหน้าที่

## ๔.งบประมาณ

๑. การจัดงบประมาณด้านการลงทุนในโครงการก่อสร้างต่างๆ ไม่สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
๒. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

## ๕.การจัดการ

๑. ขาดการได้รับการร่วมมือที่แท้จริง จากภาคประชาชน ส่วนใหญ่เป็นการจัดตั้ง โดยเฉพาะประชากรแฝง
๒. ด้านการจัดหาพัสดุไม่เพียงพอ อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

## ๖.เครื่องมือ เครื่องใช้และการจัดการ

๑. ขาดการพัฒนาพนักงานในเรื่องการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้
๒. ขาดการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา
๓. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
๔. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานด้านการจัดหาพัสดุโดยตรงของแต่ละส่วนราชการ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุไม่เพียงพอ อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

## ปัจจัยภายนอก

## \* โอกาส (Opportunities : O)

## ๑. ด้านสังคม

๑. มีชุมชนดั้งเดิมเป็นฐานสัมพันธ์
๒. มีประเพณีที่ยึดมั่นปฏิบัติต่อเนื่อง
๓. อยู่ใกล้ศาสนาสถานที่สำคัญ
๔. มีระบบประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมทั้งพื้นที่
๕. การคมนาคมสะดวก เนื่องจากมีถนนหลายสายที่ใช้ในการเดินทาง เชื่อมโยงพื้นที่ใกล้เคียง

## ๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. มีเครือข่ายการสื่อสารที่สะดวกต่อการติดต่อเชื่อมโยง
๒. ติดต่อประสานงานได้รวดเร็ว

## ๓. ด้านเศรษฐกิจ

๑. อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจในท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๒. มีการพัฒนาที่ดินมาก

## ๔. ด้านการเมือง

๑. การถ่ายโอนภารกิจให้ท้องถิ่น
๒. ท้องถิ่นตัดสินใจกำหนดนโยบายการพัฒนาได้เอง
๓. ไม่มีความขัดแย้งในพื้นที่
๔. ประโยชน์จากการพัฒนากระจายไปอย่างทั่วถึง

## \* อุปสรรค (Threats : T)

## ๑. ด้านสังคม

๑. มีประชาชนจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี
๒. การศึกษาและการปฏิบัติจริยธรรมมีน้อย
๓. ภารกิจการประกอบอาชีพมีมาก ไม่มีเวลาสันทนาการ

## ๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. การใช้เครือข่ายการสื่อสารหนาแน่น
๒. ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมพื้นที่

## ๓. ด้านเศรษฐกิจ

๑. ประชาชนขาดทักษะการพัฒนาอาชีพ
๒. การรูปผลผลิตมีน้อย
๓. การไม่กระตือรือร้นเรื่องการศึกษาและฝึกอาชีพ

## ๔. ด้านการเมือง

๑. ประชาชนจำนวนมากไม่มีสิทธิทางการเมือง
๒. ระดับทางการเมืองประชาชนไม่ให้ความสนใจเท่าที่ควร
๓. ขาดความชัดเจนในเรื่องกระบวนการและแนวทางการปฏิบัติในการถ่ายโอนภารกิจให้กับเทศบาล เทศบาลเองก็ไม่สนใจ

๕. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลสมหวัง จะดำเนินการ  
ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ภารกิจรอง

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการสันทนาการ
๖. ด้านการสนับสนุนการท่องเที่ยว

## ๖. สรุปปัญหา และแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสมหวัง

เทศบาลตำบลสมหวัง เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการบริหารพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดกลางโดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๔๖ อัตรา ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ และปริมาณงาน และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการ ปฏิบัติภารกิจ เพื่อที่จะให้สามารถ แก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลสมหวังดังกล่าว เทศบาลตำบลสมหวัง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน และลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
  - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
  - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
  - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
  - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
  - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
  - งานป้องกัน และระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
  - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
  - งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน
  - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
  - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
  - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
  - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
  - งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และประชาชน
- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชน และการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และห้องสมุด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๗ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- การจัดทำนโยบาย และแผนต่าง ๆ
- การประสานงานโครงการต่าง ๆ
- การติดตาม และประเมินผลโครงการ
- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มี การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

## ๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้- งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้เสียภาษีในบัญชีเสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนสิ่งหาหิรมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการทำให้ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖งาน ดังนี้

#### ๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ และบริการข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานกิจการประปา

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการงาน การเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

#### ๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- แผนและวิชาการ
- การศึกษาปฐมวัย
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน
- การศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ  
 เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ  
 จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ  
 ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งาน  
 ตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์  
 และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งาน  
 ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ  
 ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่  
 เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานออกเป็นดังนี้

๕.๑ งานธุรการ

๕.๒ งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

๕.๓ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี

เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท

๕.๔ การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๕.๕ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๕.๖ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

๕.๗ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ  
 และประหยัด

๕.๘ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่าในการใช้

ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๕.๙ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕.๑๐ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๕.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ

ปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘. สถาบันประเวชเทศบาล</p> <p>๑.๑งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของเทศบาล</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์ กิจการของเทศบาลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๑งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา</li> </ul>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของเทศบาล</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์ กิจการของเทศบาลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</p> <p>งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องการอนุญาต การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ สาธารณภัยอื่น ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ</li> <li>งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องการอนุญาต การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ สาธารณภัยอื่น ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชน</li> <li>- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</li> <li>- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน</li> <li>- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๖งานวิชาการและแผนงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล</li> <li>- การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ</li> <li>- การประสานงานโครงการต่าง ๆ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๗งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชน</li> <li>- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</li> <li>- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน</li> <li>- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๘งานวิชาการและแผนงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล</li> <li>- การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ</li> <li>- การประสานงานโครงการต่าง ๆ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๙งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>

โครงการ ๖๖๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- - งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p>๑.๙ งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องการอนุญาต การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p>๑.๙ งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องการอนุญาต การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p><b>๒๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ</li> <li>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ</li> <li>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อ ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการ</li> <li>- แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การ</li> <li>- ประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และ</li> <li>- รายได้อื่น</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดง</li> <li>- รายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน เงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุก วัน</li> </ul> <p>งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</p>	<p>๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อ ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการ</li> <li>- แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การ</li> <li>- ประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และ</li> <li>- รายได้อื่น</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดง</li> <li>- รายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน เงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุก วัน</li> </ul> <p>งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- และงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำเดือน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งทรมิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- และงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำเดือน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งทรมิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทนต์น้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p> <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> <li>- มอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทนต์น้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p> <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> <li>- มอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p><b>๔.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- การสรรหาผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษาพัสดุของกองการศึกษา</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> <li>- มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> <li>- มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- การส่งเสริมการกีฬาและพลศึกษา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p>	<p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p><b>๔.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- การสรรหาผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษาพัสดุของกองการศึกษา</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> <li>- มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> <li>- มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- การส่งเสริมการกีฬาและพลศึกษา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</li> </ul> <p>มอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด</li> <li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด</li> <li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลสมหวัง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

มีการกำหนดเพิ่มเติม ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๑.๑ ตำแหน่งนิติกร ปก/ชก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. กองช่าง	
๒.๑ ตำแหน่งนายช่างโยธา ปง/ชง	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. กองการศึกษา	
๓.๑ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

เหตุผลความจำเป็นที่กำหนดเพิ่มเติม

๑. ปริมาณงานมากขึ้น จำเป็นต้องมีตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง
๒. เพื่อปรับแผนอัตรากำลังของบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน และสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่าในการบริหารของเทศบาล

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

ส่วนราชการ	อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด(+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	อัตรา กำลัง เดิม	คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด(+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
นายช่างสำรวจ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสมหวัง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอจัดสรร
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๓	๔๖	๔๖	๔๖	+๓	-	-	

หมายเหตุ -การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่นแล้ว

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การหักเงินของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลหาง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราหัก	หัก (+) / ลด (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		หัก (+) / ลด (-)	หัก (+) / ลด (-)	หัก (+) / ลด (-)	หัก (+) / ลด (-)	หัก (+) / ลด (-)	หัก (+) / ลด (-)	หัก (+) / ลด (-)			
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) / สังกัดเทศบาล	กลาง	๑	๕๖๕,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๕๕,๑๓๐)
๒	นักเขียนต้นแบบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๕๕๕,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๗,๕๖๐)
๓	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๓๖๖,๐๐๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๓,๐๐๐)
๔	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๕๒๖,๑๖๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๕,๖๘๐)
๕	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๕๖๘,๙๖๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๕,๐๘๐)
๖	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๐	๐	๑๑	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	กำหนดเพิ่ม
๗	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๕๒๖,๑๖๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๕,๖๘๐)
๘	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๕๖๕,๑๖๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๕,๕๓๐)
๙	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๖๖๕,๑๖๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๕,๕๓๐)
๑๐	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๒๖๗,๙๐๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓๓,๗๖๐)
๑๑	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๒๗๕,๕๖๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ไม่เพิ่ม
๑๒	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๒๗๕,๕๖๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๖๓,๒๑๐)
๑๓	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๑๓๕,๐๐๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๑,๕๐๐)
๑๔	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๒๖๕,๒๐๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๕,๑๐๐)
๑๕	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๗,๐๐๐)
๑๖	นักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๓/ช.๓	๓	๓๒๕,๐๐๐	๐	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๕,๐๐๐)

11500



๕๒

ที่	ชื่อสถาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทน			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าตอบแทน			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			
							เพิ่ม(+)	ลด(-)	รวม	เพิ่ม(+)	ลด(-)	รวม	เพิ่ม(+)	ลด(-)	รวม	
๑๐๑	ของกรมศึกษา	ชั้น	๑	๓๔๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑๐๒	นายกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ชั้น	๑	๓๔๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปว/ชก	๑	๓๔๔,๒๘๐	๐	-	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปว/ชง	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	-	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑๐๕	พนักงานจ้างทั่วไป		๑													หมายเหตุ
๑๐๖	พนักงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑๐๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสมหวัง		๑													หมายเหตุ
๑๐๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑													หมายเหตุ
๑๐๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๒													หมายเหตุ
๑๑๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (4,780)		๑	๕๗,๒๖๐			๒,๕๐๐	๒,๕๐๐		๒,๕๐๐	๒,๕๐๐		๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	หมายเหตุ	
๑๑๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (1,440)		๑	๑๗,๒๘๐			๗๒๐	๗๒๐		๗๒๐	๗๒๐		๗๒๐	๗๒๐	หมายเหตุ	
๑๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (1080)		๑	๑๒,๙๖๐			๖๐๐	๖๐๐		๖๐๐	๖๐๐		๖๐๐	๖๐๐	หมายเหตุ	
๑๑๓	หน่วยตรวจคอมพิวเตอร์		๑													หมายเหตุ
๑๑๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปว/ชก	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐		๗,๖๘๐	๗,๖๘๐		๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	หมายเหตุ	
๑๑๕	รวม		๔๖	๑๐,๑๗๗,๓๒๐												หมายเหตุ
๑๑๖	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนเป็น %															หมายเหตุ
๑๑๗	รวมเป็นค่าใช้จ่ายทุกฝั่ง															หมายเหตุ
๑๑๘	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															หมายเหตุ

หมายเหตุ

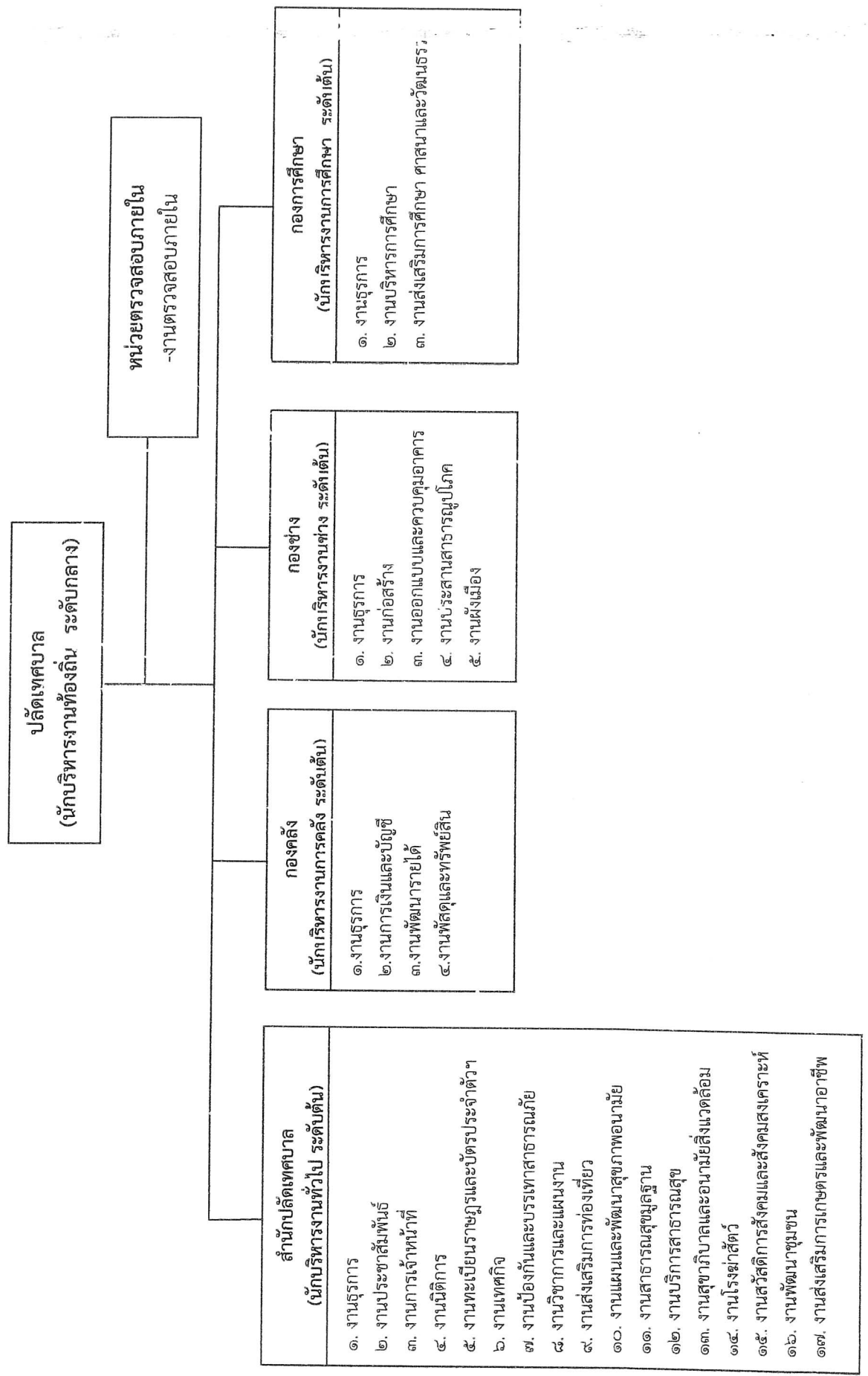
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๓๗,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๓๗,๐๐๐,๐๐๐) = ๓๘,๘๕๐,๐๐๐) = ๓๘,๘๕๐,๐๐๐) + ๓๗,๐๐๐,๐๐๐ X ๕% = ๓๙,๖๖๖,๕๐๐ บาท = (๓๗,๐๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๓๗,๐๐๐,๐๐๐ = ๓๘,๘๕๐,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๓๙,๖๖๖,๕๐๐ บาท = (๓๘,๘๕๐,๐๐๐ X ๕%) + ๓๘,๘๕๐,๐๐๐ = ๔๐,๗๙๖,๕๐๐) = ๔๐,๗๙๖,๕๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๔๐,๗๙๖,๕๐๐ บาท = (๔๐,๗๙๖,๕๐๐ X ๕%) + ๔๐,๗๙๖,๕๐๐ = ๔๒,๘๓๒,๑๒๕) = ๔๒,๘๓๒,๑๒๕

## หมายเหตุ

- (๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๕ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
- (๓) ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
- (๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขึ้น ของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี
- (๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขึ้น ของอัตราเงินเดือนที่ข้อกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้อกำหนดหาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน
- (๔) รวมค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)
- (๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด
- (๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มต่างๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งบิดการ (พ.ต.ภ.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)
- (๗) คิดจาก (๕) + (๖)
- (๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสมหวัง



บัญชีแสดงการจัดสรรเงินอุดหนุนและรายการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสมทวัง

๔๕

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่งเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่น	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	นายเกษกร บุชบงก์	น.บ.(นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒๗,๕๖๐ (๔๔,๑๓๐x๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๒๗,๕๖๐	
๒	นางราวดี ทองรอด	ศส.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕๕,๕๖๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๕๗,๕๖๐	
๓	นางสาวจิระภา ด้วงแก้ว	ศส.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	๓๙๖,๐๐๐	
๔	นายอนันต์ธร เกื้อกอบ	ศค.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	๔๑๖,๑๖๐	
๕	นายสมใจ บุญนิต	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๕๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	-	๕๖๘,๙๖๐	
๖	นางสาวอรุณี ปรากฏี	ศค.บ. (ศาสนา)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	๔๑๖,๑๖๐	
๗	นางสาวอุษณีย์ ยี่มั่งง่า	ปวส. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑๘๕,๑๒๐ (๑๕,๔๓๐x๑๒)	-	๑๘๕,๑๒๐	
๘	นางนารีพัชร์ ไช้ระพณี	วท.บ (การแพทย์แผนไทย)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒)	-	๑๖๕,๑๒๐	
๑๐	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๑๓,๑๖๐x๑๒)	-	(ว่างเต็ม)	
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสุวรรณา หนูอักษร	ศค.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๗๘,๕๖๐ (๒๓,๒๑๐x๑๒)	-	๒๗๘,๕๖๐	
๑๒	นายอิสราวัฒน์ นมดีจันทร์	ศค.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐	
๑๓	นายชอบ ทองชิต พนักงานจ้างทั่วไป	ปกศ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๙,๒๐๐	-	๑๖๙,๒๐๐	
๑๔			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	จำนวน ๑ คน	
๑๕			-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	จำนวน ๑ คน	
๑๖			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๒๔,๐๐๐	-	จำนวน ๓ คน	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			
๑๗	นางวิไลวรรณ หนูทอง กองคลัง	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๔๒,๐๐๐ (๓๖,๓๓๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๗,๕๐๐	
๑๘	นางสาส์นทิพย์ นุญชฌาน	บ.บ. (การเงินการธนาคาร)	๓๕-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔๒,๐๖๐	-	๔๒,๐๖๐	
๑๙	นางคนึงนิจ ขุนจิตร	บ.บ. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สด	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สด	(๓๕,๖๘๐x๑๒)	-	๓๖,๘๘๐	
๒๐	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารรายได้	-	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารรายได้	(๒๗,๕๙๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)	
๒๑	อุกฉ่างประจักษ์ นางพิชญ์ บุญเพชร	ปวส. (การบัญชี)	-	เจ้าหน้าที่บริหารเงินและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่บริหารเงินและบัญชี	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐x๑๒)	-	๒๑,๐๑๐	
๒๒	พนักงานช่างตามภารกิจ นางจุฑารัตน เสนชู	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๗๖,๘๘๐ (๑๔,๗๕๐x๑๒)	-	๑๗๖,๘๘๐	
๒๓	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	จำนวน ๑ คน	
๒๔	นายบำรุง หนูอักษร กองช่าง	บ.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ผ.กองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ผ.กองช่าง นักบริหารงานช่าง	๔๖,๘๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๐,๓๖๐	
๒๕	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	ปก/ชก	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	๓๕๕,๓๒๐	-	(ว่างเดิม)	
๒๖	นางอุไร ทรัพย์แก้ว	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๑,๑๖๐	
๒๗	นายนิยม ผอมสวัสดิ์	ปวส. (การก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	(๒๘,๕๓๐x๑๒)	-	๓๕,๗,๗๒๐	
๒๘	นายนิยม เลื่อนแก้ว	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	-	ชง.	-	นายช่างโยธา	๒๕๖,๗๒๐ (๒๔,๗๓๐x๑๒)	-	กำหนดเพิ่ม ๒๕๖,๗๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มเติม	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๓๐	พนักงานจ้างทั่วไป	การศึกษา										จำนวน ๔ คน
๓๑	กองการศึกษา ว่าง		๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	๓๗๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐		(ว่างเดิม)
๓๒	นางวิษรดา เพชรชัย	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา	ป.ก.	๓๕-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา	ป.ก/ช.ก	๓๕๔,๒๘๐	(ค่ากลางเงินเดือน)		๓๕๔,๒๘๐
๓๓	นางสาววิมลยดี บุญแสง	ป.ว.ส. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ช.ง	๒๙๖,๗๖๐			๒๙๖,๗๖๐
๓๔	ศพด.ตำบลสมหวัง								๑๐๘,๐๐๐			จำนวน ๑ คน
๓๕	นางจิตติภานต์ กองเอียด	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๑๓๕			๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๑๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๒	๓๓๒,๖๔๐			ร้อยยี่สิบสี่
๓๖	นางจรรย์ญา นาศเล็ก	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๒๐			๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๒๐	ครู	ค.ศ.๒	๓๕๘,๙๒๐			๓๓๒,๖๔๐
๓๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ								๑๙๔,๑๘๐			๓๕๘,๙๒๐
๓๘	นางสาวจิราพร ทองรอด	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)							(๒๗,๗๒๐x๑๒)			๑๙๔,๑๘๐
๓๙	นางสาวสุภณีย์ สงแสง	ป.ว.ส. (การบัญชี)							๑๓๐,๐๘๐			๑๓๐,๐๘๐
๔๐	นางสาววิยะนุช ไซภาพ	บ.ท.บ. (การจัดการทั่วไป)							(๑๐,๘๕๐x๑๒)			๑๓๐,๐๘๐
๔๑	หน่วยตรวจสอบภายใน								๒๒๒,๒๔๐			๒๒๒,๒๔๐
๔๒	นางสาวไฉพิศ ทนามมัย	บ.ร.บ. (การเงินการธนาคาร)	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ช.ก	(๑๘,๕๒๐x๑๒)			๒๒๒,๒๔๐

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาลตำบลสมหวัง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชน อย่างเสมอภาค

เทศบาลตำบลสมหวัง ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรม ภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลเช่นกันและกันและสามารถเข้าหาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงาน ในแนวระนาบในลักษณะของเรือ ข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเลือกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความถนัดของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ่ว้าวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ขององค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่าที่มีความยืดหยุ่นและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

ท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็น  
 รัฐภาคีทั้งสี่ ภายใต้อาณัติของรัฐมนตรีว่าการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่นการปฐมนิเทศ การ  
 ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### **๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง**

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสมหวัง มีหน้าที่ดํา  
 เนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการ  
 แก่ประชาชนตามหลักธรรมภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตฐานจริยธรรมดังนี้

- ๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  - ๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  - ๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  - ๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  - ๕.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
  ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

