



ประกาศเทศบาลตำบลปรางหมู่  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลปรางหมู่ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสมพงศ์ ปานเพชร)  
นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลปรางหมู่  
อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

## คำนำ

เทศบาลตำบลปรางหมู่ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งนี้ ยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปรางหมู่ ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลปรางหมู่ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลปรางหมู่

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล  | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์  | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                              | ๒    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๕    |
| ๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๘    |
| ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๒๐   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง    | ๒๐   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ   | ๒๑   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น               | ๔๐   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี             | ๔๓   |
| ๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  | ๔๔   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                    | ๔๘   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น          | ๔๙   |

.....

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)  
เทศบาลตำบลปรางหมู่  
.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุม ก.ท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปรางหมู่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙(ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ขึ้น

## ๒. วิสัยทัศน์

- ๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลปรางหมู่ มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลปรางหมู่ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม
- ๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลปรางหมู่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลปรางหมู่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลปรางหมู่ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่ เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลปรางหมู่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลปรางหมู่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลปรางหมู่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ควรจะมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลปรางหมู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกือบ หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๕. สภาพปัญหาความคั่งค้างการของประชาชนในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลปรางหมู่

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปรางหมู่ มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลปรางหมู่ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลปรางหมู่ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล เพื่อให้การแก้ไขปัญหาสามารถสนองตอบและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน
  ๑. เอกสารสิทธิ์ (ความมั่นคงในเอกสารการครองที่ดิน)
  ๒. การมีไฟฟ้า (จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้)
  ๓. การคมนาคม (ความสะดวกในการเดินทางไปอำเภอและระหว่างหมู่บ้าน)
  ๔. การประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน (สภาพทางเศรษฐกิจในหมู่บ้าน)
  ๕. แหล่งไม่ใช้สอยและเชื้อเพลิง (ความสะดวกในการจัดหาเชื้อเพลิงในครัวเรือน)
  ๖. สิทธิในที่ดินทำกิน (ลักษณะการถือครองที่ดิน)
  ๗. โทรศัพท์
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
  ๙. การจัดเก็บข้อมูล
๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย
  ๑. การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน (ความสามารถของรัฐในการให้บริการ)
  ๒. การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
  ๓. สุขลักษณะในบ้าน (ความสะอาดและการสุขาภิบาล)
  ๔. สุขภาพและอนามัยของบุคคล
  ๕. น้ำหนักเด็กแรกเกิด (เกินกว่า ๒,๕๐๐ กรัม)
  ๖. การขาดสารอาหารในเด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี
  ๗. การวางแผนครอบครัว

๔. ปัญหาแหล่งน้ำกินน้ำใช้
  ๑. น้ำสะอาดสำหรับดื่มไม่เพียงพอ
  ๒. แหล่งน้ำดื่ม
  ๓. คุณภาพและความเพียงพอของน้ำใช้
  ๔. น้ำเพื่อการเกษตรและความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตร
๕. ปัญหาความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
  ๑. ระดับการศึกษาของประชาชน
  ๒. อัตราการเรียนต่อของประชาชน
  ๓. การให้ความรู้ของรัฐ
  ๔. การให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิต
  ๕. สถานที่ให้ความรู้สำหรับหมู่บ้าน (โรงเรียน)
  ๖. สถานที่ให้บริการด้านข่าวสารข้อมูล (ห้องสมุด, หอกระจายข่าว, ที่อ่านหนังสือพิมพ์)
  ๗. การมีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา
๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๑. ปัญหาป่าไม้
  ๒. ปัญหาคุณภาพดิน
  ๓. ปัญหาน้ำ
  ๔. ปัญหาการล่าสัตว์
  ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๗. ปัญหาการบริหารและจัดการของเทศบาล
  ๑. ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
  ๒. การติดต่อสื่อสาร
  ๓. วัสดุสำนักงานไม่เพียงพอ
  ๔. ความกระตือรือร้นที่จะศึกษากฎระเบียบของสมาชิกเทศบาล
  ๕. สถานที่ทำงานคับแคบ
๘. ปัญหาอื่น ๆ
  ๑. ปัญหายาเสพติด
  ๒. ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลและพัฒนา
  ๓. ปัญหาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราษฎร

#### ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  ๑. เอกสารสิทธิ์ในที่ดิน
  ๒. มีไฟฟ้าตามจุดสำคัญ และขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน
  ๓. มีการคมนาคมที่สะดวก

๔. มีการประกอบธุรกิจใหม่บ้าน
๕. สามารถจัดหาแหล่งเชื้อเพลิงได้สะดวก
๖. มีสิทธิในการทำกิน
๗. โทรศัพท์พื้นฐาน
๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ
  ๑. มีแหล่งสินเชื่อเพื่อการผลิต
  ๒. มีอาชีพเสริม
  ๓. ความรู้ด้านวิชาการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
  ๔. จัดตั้งตลาดเพื่อการเกษตร
  ๕. ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานในตำบล
๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
  ๑. การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน
  ๒. การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
  ๓. การได้รับความคุ้มครองด้านการอุปโภคบริโภค
  ๔. การวางแผนครอบครัว
๔. ความต้องการแหล่งน้ำกินน้ำใช้
  ๑. ต้องการให้มีน้ำใช้ในการเกษตรกรรม
  ๒. มีประปาที่สะอาดใช้ได้
  ๓. ขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน
๕. ความต้องการด้านความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
  ๑. การส่งเสริมความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมจากรัฐ
  ๒. มีกิจกรรมทางศาสนาวัฒนธรรมและกีฬาภายในตำบลให้มากขึ้น
  ๓. สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
  ๔. ต้องการให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น
  ๕. ต้องการสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
  ๑. ส่งเสริมให้มีการปลูกป่า
  ๒. ให้ความรู้ในการปรับปรุงคุณภาพของดินและสนับสนุนแนะนำการปลูกพืชที่เหมาะสมกับสภาพดินในพื้นที่นั้น
  ๓. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์สัตว์ป่า
  ๔. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ต้นน้ำ
๗. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาล
  ๑. จัดการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล
  ๒. มีเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร
  ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้มีเพียงพอและเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์
  ๔. ให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ความต้องการด้านอื่น ๆ

๑. ฝึกอบรมเยาวชนให้มีกิจกรรมทำ เช่น ส่งเสริมการกีฬา
๒. สนับสนุนและจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลสถานที่ท่องเที่ยว
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง
๔. เคาเผาขยะ

๘. การถืออำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลปรางหมู่ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลปรางหมู่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลปรางหมู่ จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลปรางหมู่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

เทศบาลตำบลปรางหมู่ ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตเป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาเทศบาลตำบลปรางหมู่ สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชน และนโยบายในการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) จากการประชุมประชาคมตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ร่วมกับชุมชนในเขตเทศบาลซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) การพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลปรางหมู่

“การเกษตรก้าวหน้า ชุมชนพัฒนา การศึกษาก้าวไกล”

พันธกิจ (mission) การพัฒนาท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผลผลิตด้านการเกษตร เพื่อเป็นแหล่งผลิตข้าว ปศุสัตว์ ที่มีคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมอาชีพของประชาชน
๒. บำรุงรักษาและส่งเสริมศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมระบบการศึกษาและการสาธารณสุข
๖. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความสามัคคีแก่เด็กและเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น และท้องถิ่นใกล้เคียง
๗. ส่งเสริมและพัฒนาด้านศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนให้สามารถพึ่งตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๘. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปรางหมู่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถภาคเกษตร อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตร และผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น

#### แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการเกษตร เศรษฐกิจพอเพียง
๒. แนวทางการพัฒนาเพิ่มศักยภาพการผลิตสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพปลอดภัย
๓. แนวทางการพัฒนาจัดหาแหล่งทุนและการบริหารจัดการของกลุ่มต่อเนื่องจากภาคเกษตร
๔. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์สินค้าด้านการเกษตร
๕. แนวทางการพัฒนาเส้นทางคมนาคมโดยก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ คูน้ำเพื่อเกื้อหนุนภาคการเกษตร
๖. แนวทางการพัฒนาติดตั้งขยายเขตระบบไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟฟ้าแรงต่ำและปรับปรุงระบบการผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยและทั่วถึง
๗. แนวทางการพัฒนาก่อสร้างปรับปรุงอาคารสถานที่ บริการสาธารณะอันเป็นทรัพย์สิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเชิงวัฒนธรรม

#### แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นประเพณีพื้นบ้านที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคมนาคมและสังคมที่มีคุณภาพ

#### แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามและพัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
๒. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว การกีฬา การศึกษา
๓. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค สงเคราะห์แก่เด็ก สตรี เยาวชน คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๔. แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตลอดจนภัยธรรมชาติและการใช้รถใช้ถนนของราษฎร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาฟื้นฟูอนุรักษ์และจัดระบบการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การสร้างเสริมความเข้มแข็งและการบริหารจัดการที่ดี

#### แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมภาคประชาชนและหลักความคุ้มค่า
๒. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถภาคเกษตร อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรและ  
ผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการผลิตด้านการเกษตร เพื่อเป็นแหล่งผลิตข้าว ปศุสัตว์ที่มีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงตลอดจนส่งเสริมอาชีพของประชาชน
๓. ให้ความสำคัญการพัฒนาด้านเศรษฐกิจโดยดำเนินนโยบายการสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจการพัฒนาและสนับสนุนการจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การเพิ่มพูนความรู้และทักษะฝีมือ และการตลาด
๔. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

เป้าประสงค์

๑. ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย
๒. ส่งเสริมรายได้ของประชาชนในตำบล
๓. พัฒนางานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ให้มีเพียงพอครบถ้วน
๔. เพื่อให้มีระบบสาธารณูปโภค เพียงพอและทั่วถึง
๕. สนับสนุนกิจกรรมให้ความรู้และวัสดุอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการฝึกอบรม
๒. ประชาชนได้ดำรงชีพตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมความรู้และเทคโนโลยีเพื่อการผลิต
๔. จำนวนถนนที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น
๕. จำนวนครัวเรือนที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา   | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์  |
|--|--|
| ๑. การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการเกษตร เศรษฐกิจพอเพียง  | จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการฝึกอบรม   |
| ๒. การพัฒนาเพิ่มศักยภาพการผลิตสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพ ปลอดภัย   | เกษตรกรที่ใช้ปุ๋ยอินทรีย์หรือสารเคมีในการผลิต มาใช้ปุ๋ยชีวภาพ ปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยคอกแทน |
| ๓. การพัฒนาจัดหาแหล่งทุนและการบริหารจัดการของกลุ่ม ต่อเนื่องจากภาคเกษตร  | จำนวนประชาชนมีอาชีพ มีรายได้<br>จำนวนกลุ่มอาชีพที่ประสบความสำเร็จ                    |
| ๔. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนและสนับสนุน การประชาสัมพันธ์สินค้าด้านการเกษตร                           | จำนวนกลุ่มอาชีพที่ได้รับการฝึกอบรม   |
| ๕. พัฒนาเส้นทางคมนาคมโดยก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ คูน้ำเพื่อเกื้อหนุนภาคการเกษตร         | จำนวนถนนที่ได้รับการก่อสร้างและปรับปรุง  |
| ๖. พัฒนาคิดตั้งขยายระบบไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟฟ้าแรงต่ำและปรับปรุง ระบบการผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพสะอาด ปลอดภัยและทั่วถึง | ไฟฟ้าเข้าถึงทุกหมู่บ้าน ทุกครัวเรือน<br>ครัวเรือนมีน้ำอุปโภค บริโภคที่สะอาดใช้       |
| ๗. การพัฒนาก่อสร้างปรับปรุงอาคารสถานที่ บริการสาธารณะ อันเป็นทรัพย์สิน   | ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น  |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเชิงวัฒนธรรม  
พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวการบริการให้สามารถแข่งขันได้  
เป้าประสงค์
๒. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อส่งเสริมรายได้ของประชาชนในตำบล  
ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์
๑. ประชาชน ผู้ประกอบการมีการพัฒนาในการประกอบอาชีพ

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา   | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์         |
|--|-------------------------------|
| พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นประเพณีพื้นบ้านที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่น | แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ  
พันธกิจ

๑. ส่งเสริมระบบการศึกษาและการสาธารณสุข
๒. ส่งเสริมคุณธรรมและความสามัคคีแก่เด็กและเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่นและท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนในตำบลมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรงปราศจากโรค
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนประเพณีที่จัดทำขึ้นในตำบล
๒. ร้อยละของครัวเรือนที่มีส่วนรวมในกิจกรรมทางศาสนา
๓. ร้อยละของประชาชนที่มีอยู่ในการศึกษาภาคบังคับที่ได้รับการศึกษาสูงขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา  | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                   |
|---|---|
| ๑. ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม | แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา                           |
| ๒. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว การกีฬา การศึกษา   | จัดซื้ออุปกรณ์กีฬาทุกหมู่บ้าน                           |
| ๓. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบบริการสาธารณสุขเน้นการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันและควบคุมโรค                               | ส่งเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็ก สตรี และผู้สูงอายุ |
| ๔. การสร้างความมั่นคงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร   | ประชาชนมีความปลอดภัย                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
พันธกิจ

๑. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๒. ส่งเสริมประชาชนชนช่วยกันอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนแหล่งน้ำธรรมชาติมีการกำจัดวัชพืช

๒. มีการปลูกป่าชุมชนเพิ่มขึ้น

๓. จำนวนสถานที่ที่มีการกำจัดขยะมูลฝอยอย่างถูกหลักสุขาภิบาล

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| แนวทางการพัฒนา   | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์          |
|--|--------------------------------|
| ฟื้นฟูอนุรักษ์และจัดระบบการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม |

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลปรางหมู่ จัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

| ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลปรางหมู่  | ยุทธศาสตร์ อปท.ในเขตจังหวัด   | ยุทธศาสตร์จังหวัด   | แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒   | แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี  |
|---|---|---|---|--|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถภาคเกษตร อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถภาคเกษตร อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชน | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถภาคเกษตร อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชน | ๗.การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์   | ๒.ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเชิงวัฒนธรรม                                   | ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเชิงวัฒนธรรม                           | ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเชิงวัฒนธรรม                           | ๓.การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน  | ๒.ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ   | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ   | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ   | ๑.การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์<br>๒. การสร้างความเป็นธรรมและเหลื่อมล้ำทางสังคม<br>๕. การเสริมสร้าง ความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน | ๑. ด้านความมั่นคง<br>๓. ด้านการเสริมสร้างศักยภาพคน<br>๕. ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                  | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม          | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม          | ๔.การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน  | ๕.การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การความเข้มแข็งและการบริหารจัดการที่ดี  | ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การความเข้มแข็งและการบริหารจัดการที่ดี  | ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การความเข้มแข็งและการบริหารจัดการที่ดี  | ๒.การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม<br>๖. การบริหารจัดการในภาครัฐการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคม  | ๖.ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบบริหารจัดการภาครัฐ  |

## การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน(พุทธศักราช ๒๕๕๐) ได้ให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดกรอบความเป็นอิสระในการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชน และความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ได้บัญญัติให้มีองค์กรรับผิดชอบในการจัดทำแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น คือ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกำหนดหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการให้บริการสาธารณะที่จำเป็นแก่ท้องถิ่น ตลอดจนรายได้ของท้องถิ่นที่ เพิ่มขึ้นและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ได้กำหนดรูปแบบการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีความเป็นอิสระมากขึ้น

ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยุคปัจจุบัน จึงมีบทบาทอำนาจหน้าที่อย่างกว้างขวาง โดยมี เพียงจะมีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะพื้นฐานแก่ประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้น แต่ยังขยายบทบาทหน้าที่ออกไป รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่นให้ความยั่งยืน ประชาชนสามารถ พึ่งพาตนเองได้ด้วย และยังเป็นองค์กรที่เปิดโอกาสให้ประชาคมท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหารและการตรวจสอบ การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลปรางหมู่

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมิน สถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การ วิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ท างานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัย ที่ ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดี ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลปรางหมู่(ระดับตัวบุคคล)

| จุดแข็ง S  | จุดอ่อน(W)   |
|--|--|
| ๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงเขตเทศบาล                       | ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล                                 |
| ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐-๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน  | ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ |
| ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต | ๓. มีภาระหนี้สิน   |
| ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ                                       |  |
| ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้                   |  |
| โอกาส(O)   | ข้อจำกัด(T)  |
| ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น            | ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าตอบแทน รายได้ไม่เพียงพอ                                 |
| ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา  | ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน                                |
| ๓. ชุมชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและสมาชิกสภาเทศบาล ในฐานะตัวแทน      | ๓. มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานมีน้อย   |

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อองค์กร

| โอกาส(O)  | อุปสรรค(T)   |
|---|--|
| ๐๑ พบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อปท.ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น  | T๑ การถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากหน่วยงานต่างๆ ยังขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะด้าน              |
| ๐๒ พบ.เทศบาล กำหนดให้นายกเทศมนตรี มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่น   | T๒ การบริหารงานโดยนักการเมืองที่มาจาก การเลือกตั้งทำให้นโยบายไม่มีความต่อเนื่อง                                  |
| ๐๓ เป็นองค์กรที่มีหน้าที่ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนอย่างใกล้ชิด มีงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น          | T๓ มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ไม่เต็มที่ |
| ๐๔ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ เช่น แหล่งน้ำที่สมบูรณ์มีความหลากหลายเพียงพอต่อความต้องการบริโภค-อุปโภค ของประชาชน และเหมาะสมแก่การปลูกพืชได้ทุกชนิด | T๔ ขาดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบ IT ในการให้บริการประชาชนแบบ one stop service                              |
| ๐๗ มีกลุ่ม องค์กรประชาชน ชมรมต่างๆ ที่รวมตัวกันจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย   | T๗ การแพร่ระบาดของยาเสพติดในวัยรุ่น  |
| ๐๘ มีวัดหลายแห่งเป็นศูนย์รวมจิตใจ ประชาชนมีความสามัคคีร่วมกันสืบทอดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม  | T๖ เป็นเทศบาล งบประมาณรายได้มีจำนวนน้อย แต่ความต้องการของประชาชนมีมากทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ครอบคลุม |

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อองค์กร

| จุดแข็ง(S)   | จุดอ่อน(W)  |
|--|---|
| S๑ เป็นองค์กรนิติบุคคลที่มีโครงสร้างที่ชัดเจน ครอบคลุม อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และมีระเบียบข้อกฎหมายในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน       | W๑ การมีความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณทำให้เสี่ยงต่อการเกิดทุจริต คอร์รัปชัน  |
| S๒ เจ้าหน้าที่ผ่านการฝึกอบรมความรู้เรื่องระเบียบปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด                        | W๒ โครงการตามแผนพัฒนาที่มาจากความต้องการของประชาชนมีจำนวนมาก แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วนขาดประสิทธิภาพ                          |
| S๓ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดจึงสามารถเข้าถึงความต้องการของประชาชนและสามารถแก้ไขปัญหาได้เร็ว                  | W๓ บริหารงานบุคคลเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารทำให้ได้คนไม่ตรงกับความต้องการและความจำเป็นขององค์กร เป็นระบบอุปถัมภ์ ระบบต่างตอบแทน |
| S๔ สภาเทศบาลสามารถออกเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาได้ภายใต้กรอบกฎหมาย                             | W๔ การดำเนินงานตามนโยบายหลักขององค์กรและนโยบายต่างๆ ของรัฐบาลมีจำนวนมากทำให้ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น แต่งบประมาณมีจำนวนจำกัด     |
| S๕ มีการติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงและมีเครื่องคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงานพร้อมใช้งานให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน | W๕ ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายที่มีความยืดหยุ่นตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาที่มีเสี่ยงต่อการตัดสินใจผิดพลาด                |

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิคSWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลปรางหมู่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

- (๗) การควบคุม การเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒))
- (๙) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจ  
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ  
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน มาตรา ๑๖(๒๐))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ  
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลปรางหมู่ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารของเทศบาลตำบลปรางหมู่ เป็นสำคัญ

**๒. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลปรางหมู่ 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. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

**๗. วัตถุประสงค์ และแผนงานในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลปรางหมู่**

เทศบาลตำบลปรางหมู่ เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กองได้แก่

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

โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๕ อัตรา แต่เนื่องจาก เทศบาลตำบลปรางหมู่ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลปรางหมู่ ดังกล่าว เทศบาลตำบลปรางหมู่ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีแนวทางการกำหนดดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและการพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารูปได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน

เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์  
อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา  
การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น  
การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน  
การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ  
ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพ  
และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปปะ  
จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม  
เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ  
การศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด  
สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้  
คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ  
ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ  
จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ  
ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งาน  
ตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์  
และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งาน  
ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ  
ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่  
เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของเทศบาล</li> <li>- งานคูแลร์รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</li> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์</li> </ul> | <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของเทศบาล</li> <li>- งานคูแลร์รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</li> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ</li> <li>- วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก</li> <li>- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต</li> <li>- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะปานกลางและแผนประจำปี</li> <li>- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ</li> <li>- สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา</li> <li>- การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ทั้งงบประมาณ</li> <li>- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล</li> <li>- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล</li> <li>- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ</li> <li>- วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก</li> <li>- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต</li> <li>- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะปานกลางและแผนประจำปี</li> <li>- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ</li> <li>- สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา</li> <li>- การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ทั้งงบประมาณ</li> <li>- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล</li> <li>- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล</li> <li>- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน ประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและ สัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ ประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</li> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</li> <li>- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด เทศบัญญัติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานอื่นคดีอื่น ๆ</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานของเทศบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล</li> <li>- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>ด้านพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อ รับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ นำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน ประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ ประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</li> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศ บัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</li> <li>- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด เทศบัญญัติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดี ปกครองและงานอื่นคดีอื่น ๆ</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของเทศบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล</li> <li>- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>ด้านพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อ รับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ</li> <li><u>ด้านสังคมสงเคราะห์</u></li> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน</li> <li>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</li> <li><u>ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</u></li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ</li> <li><u>ด้านสังคมสงเคราะห์</u></li> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน</li> <li>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</li> <li><u>ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</u></li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p><b>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/> <b>ด้านแผนงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด</li> <li>- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข</li> <li>- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล</li> <li>- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข</li> <li>- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> <li>- งานฉาปนกิจ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>ด้านรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกวาดล้างทำความสะอาด</li> <li>- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานประเมินผล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><b>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/> <b>ด้านแผนงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด</li> <li>- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข</li> <li>- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล</li> <li>- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข</li> <li>- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> <li>- งานฉาปนกิจ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>ด้านรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกวาดล้างทำความสะอาด</li> <li>- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานประเมินผล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p><u>ด้านส่งเสริมสุขภาพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสุขศึกษา</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานวางแผนครอบครัว</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานสุขภาพจิต</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</li> <li>- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค</li> <li>- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ</li> <li>- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๙ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย</li> <li>- ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต</li> <li>- งานการจัดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ</li> <li>- งานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร</li> <li>- กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานการพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานการออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย</li> <li>- งานการรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย</li> <li>- งานการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><u>ด้านส่งเสริมสุขภาพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสุขศึกษา</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานวางแผนครอบครัว</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานสุขภาพจิต</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</li> <li>- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค</li> <li>- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ</li> <li>- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๙ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย</li> <li>- ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต</li> <li>- งานการจัดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ</li> <li>- งานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร</li> <li>- กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานการพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานการออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย</li> <li>- งานการรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย</li> <li>- งานการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p><b>๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท</li> <li>- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</li> <li>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</li> <li>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตรวจแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><b>๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท</li> <li>- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</li> <li>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</li> <li>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตรวจแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |
| <p><b>๑.๑๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  | <p><b>๑.๑๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  |          |
| <p><b>๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร</li> <li>- ฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร</li> <li>- พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต</li> <li>- ด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร</li> <li>- ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul>  | <p><b>๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร</li> <li>- ฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร</li> <li>- พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต</li> <li>- ด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร</li> <li>- ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul>  |          |
| <p><b>๑.๑๓ งานการพาณิชย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบพาณิชย์สำหรับผู้จัดใหม่</li> <li>- รับผิดชอบพาณิชย์สำหรับผู้ยกเลิกกิจการ</li> <li>- รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์</li> </ul>   | <p><b>๑.๑๓ งานการพาณิชย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบพาณิชย์สำหรับผู้จัดใหม่</li> <li>- รับผิดชอบพาณิชย์สำหรับผู้ยกเลิกกิจการ</li> <li>- รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์</li> </ul>   |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</li> <li>- งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ</li> <li>- งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ</li> <li>- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- งานรักษาหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี</li> <li>- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธีด้วยระบบE-GP และ E-LASS</li> <li>- งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</li> <li>- งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ</li> <li>- งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ</li> <li>- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- งานรักษาหลักประกันสัญญา</li> <li>- งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี</li> <li>- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธีด้วยระบบE-GP และ E-LASS</li> <li>- งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p><u>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร</li> <li>- ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก</li> <li>- ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี</li> <li>- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน</li> <li>- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ</li> <li>- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><u>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร</li> <li>- ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก</li> <li>- ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี</li> <li>- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน</li> <li>- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ</li> <li>- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p><u>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี</li> <li>- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด</li> <li>- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด</li> <li>- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน</li> <li>- งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</li> <li>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานวิศวกรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</li> </ul> | <p><u>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี</li> <li>- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด</li> <li>- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด</li> <li>- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน</li> <li>- งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</li> <li>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานวิศวกรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานสถาปัตยกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>-งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</li> <li>-งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</li> <li>-งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย</li> <li>-งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม</li> <li>-งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม</li> <li>-งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม</li> <li>-งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</li> <li>-งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</li> <li>-งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานสถาปัตยกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>-งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</li> <li>-งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</li> <li>-งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย</li> <li>-งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม</li> <li>-งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม</li> <li>-งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม</li> <li>-งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</li> <li>-งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</li> <li>-งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ</li> </ul> |          |
| <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำผังเมืองรวม</li> <li>- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</li> <li>- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</li> <li>- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์</li> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง</li> <li>- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง</li> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง</li> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง</li> </ul>   | <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำผังเมืองรวม</li> <li>- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</li> <li>- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</li> <li>- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์</li> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง</li> <li>- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง</li> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง</li> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง</li> </ul>   |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต</li> <li>- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน</li> <li>- งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต</li> <li>- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน</li> <li>- งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕</li> <li>- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |
| <p><b>๓.๕ งานสาธารณูปโภค</b></p>  | <p><b>๓.๕ งานสาธารณูปโภค</b></p>  |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ฯลฯ</li> <li>- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า</li> <li>- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา</li> <li>- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ฯลฯ</li> <li>- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า</li> <li>- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา</li> <li>- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  |          |
| <p><b>๓.๖ จัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</b></p>   | <p><b>๓.๖ จัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</b></p>   |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ</li> <li>- งานประมาณการ</li> <li>- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น</li> <li>- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่</li> <li>- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ</li> <li>- งานประมาณการ</li> <li>- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น</li> <li>- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่</li> <li>- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า</li> </ul>   |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>-งานสวนสาธารณะ<br/>-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๗ งานสวนสาธารณะ</u></p> <p>-งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ<br/>-งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ<br/>-งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ<br/>-งานจัดทำ คูแลร์รักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ</p> <p>งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ</p> <p>-งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม<br/>-งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม<br/>-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.กองการศึกษา</u></p> <p><u>๔.๑ งานธุรการ</u></p> <p>-งานสารบรรณ<br/>-งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่าง ๆ<br/>-งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม<br/>-งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ<br/>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง<br/>- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน<br/>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๒ งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย</u></p> <p>- งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล<br/>- งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> | <p>-งานสวนสาธารณะ<br/>-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๗ งานสวนสาธารณะ</u></p> <p>-งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ<br/>-งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ<br/>-งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ<br/>-งานจัดทำ คูแลร์รักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ</p> <p>งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ</p> <p>-งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม<br/>-งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม<br/>-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.กองการศึกษา</u></p> <p><u>๔.๑ งานธุรการ</u></p> <p>-งานสารบรรณ<br/>-งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่าง ๆ<br/>-งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม<br/>-งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ<br/>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง<br/>- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน<br/>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๒ งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย</u></p> <p>- งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล<br/>- งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม</li> <li>- งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลัก สูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานส่งเสริมการกีฬา</li> <li>- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม</li> <li>- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> <li>- งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๔.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น</li> <li>- งานศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>- งานจัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการ บูรณาการให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม</li> <li>- งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลัก สูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานส่งเสริมการกีฬา</li> <li>- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม</li> <li>- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> <li>- งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๔.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น</li> <li>- งานศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>- งานจัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการ บูรณาการให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสม</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด</li> <li>- งานรวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม</li> <li>- งานบูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน</li> <li>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด</li> <li>- งานรวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม</li> <li>- งานบูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน</li> <li>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul> |          |



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

| ส่วนราชการ                | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                           |                            | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| สำนักปลัดเทศบาล           |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | ๒                          | ๒  | ๑    | ๑    | -                        | -๑   | -    |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป         |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน                     | ๑                          | ๑  | ๔    | ๔    | -                        | +๓   | -    |          |
| กองคลัง                   |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการคลัง ปก./ชก.    | -                          | -  | ๑    | ๑    | -                        | +๑   | -    |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป         |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน                     | ๑                          | ๑  | -    | -    | -                        | -๑   | -    |          |
| กองช่าง                   |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ      |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | -                          | -  | ๑    | ๑    | -                        | +๑   | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า       | -                          | -  | ๑    | ๑    | -                        | +๑   | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา   | -                          | -  | ๑    | ๑    | -                        | +๑   | -    |          |
| พนักงานผลิตน้ำประปา       | ๒                          | ๒  | ๑    | ๑    | -                        | -๑   | -    |          |
| รวม                       | ๖                          | ๖  | ๑๐   | ๑๐   | -                        | +๔   | -    |          |

๓. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ลำดับ | ชื่อสายงาน                | ระดับตำแหน่ง / ชั้นยศ | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                          | อัตราส่วนที่ควรจะมีต่อเงินเดือน | อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น (ค) |             | ค่าใช้จ่ายรวม (ง) |             | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------|----------|
|       |                           |                       | จำนวน (คน)             | เงินเดือน (๑) ค่าแรง (๒) |                                 | เงินเดือน                 | เงินค่าจ้าง | เงินเดือน         | เงินค่าจ้าง |          |
| ๑     | ปลัดกองควบคุมการจราจร     | ปลัดกอง               | ๑                      | ๖๓๕,๗๖๐                  | ๑๖๕,๐๐๐                         | ๑                         | ๑           | ๖๓๕,๗๖๐           | ๑๖๕,๐๐๐     | (๕๓,๒๓๐) |
| ๒     | หัวหน้างานปฏิบัติการจราจร | หัวหน้างาน            | ๑                      | ๖๓๕,๗๖๐                  | ๔๒,๐๐๐                          | ๑                         | ๑           | ๖๓๕,๗๖๐           | ๔๒,๐๐๐      | (๕๓,๒๓๐) |
| ๓     | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๓๗๕,๐๐๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๓๗๕,๐๐๐           | ๐           | (๓๗,๕๐๐) |
| ๔     | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๔๕๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๔๕๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๗,๕๐๐) |
| ๕     | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๔๖๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๔๖๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๗,๕๐๐) |
| ๖     | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๓๕๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๓๕๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๗,๕๐๐) |
| ๗     | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๓๖๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๓๖๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๗,๕๐๐) |
| ๘     | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๔๒๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๔๒๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๗,๕๐๐) |
| ๙     | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๓๕๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๓๕๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๗,๕๐๐) |
| ๑๐    | เจ้าพนักงานจราจร          | พนักงาน               | ๑                      | ๒๕๐,๐๐๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๒๕๐,๐๐๐           | ๐           | (๒๕,๐๐๐) |
| ๑๑    | เจ้าพนักงานจราจร          | พนักงาน               | ๑                      | ๐                        | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๐                 | ๐           | (๒๕,๐๐๐) |
| ๑๒    | พนักงานขับรถ              | พนักงาน               | ๑                      | ๑๕๖,๓๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๑๕๖,๓๖๐           | ๐           | (๑๕,๖๓๖) |
| ๑๓    | พนักงานขับรถ              | พนักงาน               | ๑                      | ๑๗๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๑๗๕,๗๖๐           | ๐           | (๑๗,๕๗๖) |
| ๑๔    | คนครัว                    | คนครัว                | ๑                      | ๑๕๐,๓๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๑๕๐,๓๖๐           | ๐           | (๑๕,๐๓๖) |
| ๑๕    | พนักงานขับรถ              | พนักงาน               | ๑                      | ๑๐๕,๐๐๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๑๐๕,๐๐๐           | ๐           | (๑๐,๕๐๐) |
| ๑๖    | คนงานประจำรถ              | คนงาน                 | ๒                      | ๒๑๖,๐๐๐                  | ๐                               | ๒                         | ๒           | ๒๑๖,๐๐๐           | ๐           | (๒๑,๖๐๐) |
| ๑๗    | คนงาน                     | คนงาน                 | ๑                      | ๑๐๕,๐๐๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๑๐๕,๐๐๐           | ๐           | (๑๐,๕๐๐) |
| ๑๘    | คนงาน                     | คนงาน                 | ๔                      | ๑๐๕,๐๐๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๑๐๕,๐๐๐           | ๐           | (๑๐,๕๐๐) |
| ๑๙    | ช่างซ่อมรถ                | ช่างซ่อมรถ            | ๑                      | ๔๕๕,๖๐๐                  | ๔๒,๐๐๐                          | ๑                         | ๑           | ๔๕๕,๖๐๐           | ๔๒,๐๐๐      | (๔๕,๕๖๐) |
| ๒๐    | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๒๗๕,๖๐๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๒๗๕,๖๐๐           | ๐           | (๒๗,๕๖๐) |
| ๒๑    | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๐                        | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๐                 | ๐           | (๐,๐๐๐)  |
| ๒๒    | นักวิชาการจราจร           | นักวิชาการ            | ๑                      | ๓๖๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๓๖๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๖,๕๗๖) |
| ๒๓    | เจ้าพนักงานจราจร          | พนักงาน               | ๑                      | ๒๒๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๒๒๕,๗๖๐           | ๐           | (๒๒,๕๗๖) |
| ๒๔    | เจ้าพนักงานจราจร          | พนักงาน               | ๑                      | ๓๒๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๓๒๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๒,๕๗๖) |
| ๒๕    | เจ้าพนักงานจราจร          | พนักงาน               | ๑                      | ๓๒๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๓๒๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๒,๕๗๖) |
| ๒๖    | เจ้าพนักงานจราจร          | พนักงาน               | ๑                      | ๓๒๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๓๒๕,๗๖๐           | ๐           | (๓๒,๕๗๖) |
| ๒๗    | พนักงานขับรถ              | พนักงาน               | ๑                      | ๑๕๖,๓๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๑๕๖,๓๖๐           | ๐           | (๑๕,๖๓๖) |
| ๒๘    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจราจร   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน    | ๑                      | ๑๗๕,๗๖๐                  | ๐                               | ๑                         | ๑           | ๑๗๕,๗๖๐           | ๐           | (๑๗,๕๗๖) |

| ลำดับ | ชื่อสายงาน                  | ระดับตำแหน่ง / ทัศนคติ | จำนวน (คน) | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                      | การกระจายค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก) |      |      |         | ค่าใช้จ่ายรวม (ข) |         |         |         | หมายเหตุ    |
|-------|-----------------------------|------------------------|------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------|------|------|---------|-------------------|---------|---------|---------|-------------|
|       |                             |                        |            | เงินเดือน (๑)          | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗                                | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐    | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๗๐    |             |
| ๒๙    | พนักงานจ้างทั่วไป           |                        | ๑          | ๐                      | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๐       | ๐                 | ๐       | ๐       | ๐       | (ยุบเลิก)   |
| ๓๐    | กองช่าง                     |                        | ๑          | ๔๗๕,๕๖๐                | ๔๒๖,๐๐๐              | ๑                                   | -    | -    | ๑๖,๕๕๐  | ๕๓๒,๕๐๐           | ๕๔๙,๕๕๐ | ๕๖๖,๕๖๐ | ๕๘๓,๖๓๐ | (๓๙,๖๓๐)    |
| ๓๑    | วิศวกรโยธา                  | ค.น.                   | ๑          | ๓๕๕,๓๒๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๑๒,๐๐๐  | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๘๔,๓๒๐ | ๓๙๙,๓๒๐ | ๔๑๖,๓๒๐ | ๒๖,๓๒๐      |
| ๓๒    | เจ้าพนักงานธุรการ           | ป.น./น.ค.              | ๑          | ๓๐๒,๒๘๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๑๑,๑๖๐  | ๓๑๓,๔๔๐           | ๓๒๔,๖๐๐ | ๓๓๕,๗๖๐ | ๓๔๖,๙๒๐ | (๒๕,๑๙๐)    |
| ๓๓    | นายช่างโยธา                 | อ.ส.                   | ๑          | ๓๕๒,๗๒๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๑๓,๐๘๐  | ๓๖๕,๘๐๐           | ๓๗๖,๘๘๐ | ๓๘๗,๙๖๐ | ๓๙๙,๐๔๐ | (๒๕,๕๖๐)    |
| ๓๔    | นายช่างเขียนแบบ             | ป.น./น.ค.              | ๑          | ๓๒๕,๓๒๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๑๑,๑๖๐  | ๓๓๖,๔๘๐           | ๓๔๗,๖๔๐ | ๓๕๘,๘๐๐ | ๓๗๐,๐๐๐ | (๒๗,๐๐๐)    |
| ๓๕    | พนักงานจ้างตามภารกิจ        |                        | ๑          | -                      | ๐                    | -                                   | -    | -    | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑๓๘,๐๐๐           | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑๓๘,๐๐๐ | การขาดเพิ่ม |
| ๓๖    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    |                        | ๑          | ๑๓๘,๐๐๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๕,๕๐๐   | ๑๔๓,๕๐๐           | ๑๔๙,๐๐๐ | ๑๕๔,๕๐๐ | ๑๖๐,๐๐๐ | (๑๑,๕๐๐)    |
| ๓๗    | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า         |                        | ๑          | -                      | ๐                    | -                                   | -    | -    | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑๓๘,๐๐๐           | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑๓๘,๐๐๐ | การขาดเพิ่ม |
| ๓๘    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา     |                        | ๑          | ๑๓๒,๙๖๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๕,๕๐๐   | ๑๓๘,๔๖๐           | ๑๔๓,๙๖๐ | ๑๔๙,๔๖๐ | ๑๕๔,๙๖๐ | การขาดเพิ่ม |
| ๓๙    | พนักงานผลิตน้ำประปา         |                        | ๑          | -                      | ๐                    | -                                   | -    | -    | ๑๓๗,๗๒๐ | ๑๓๗,๗๒๐           | ๑๓๗,๗๒๐ | ๑๓๗,๗๒๐ | ๑๓๗,๗๒๐ | (๑๑,๐๘๐)    |
| ๔๐    | พนักงานผลิตน้ำประปา         |                        | ๑          | -                      | ๐                    | -                                   | -    | -    | ๑๓๗,๗๒๐ | ๑๓๗,๗๒๐           | ๑๓๗,๗๒๐ | ๑๓๗,๗๒๐ | ๑๓๗,๗๒๐ | (ยุบเลิก)   |
| ๔๑    | พนักงานจ้างทั่วไป           |                        | ๓          | ๓๒๕,๐๐๐                | ๐                    | ๓                                   | -    | -    | ๐       | ๓๒๕,๐๐๐           | ๓๒๕,๐๐๐ | ๓๒๕,๐๐๐ | ๓๒๕,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)     |
| ๔๒    | พนักงานขับรถยก              |                        | ๑          | ๑๐๘,๐๐๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๐       | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)     |
| ๔๓    | กองการศึกษา                 |                        | ๑          | ๔๐๙,๓๒๐                | ๔๒๖,๐๐๐              | ๑                                   | -    | -    | ๑๓,๓๒๐  | ๔๒๒,๖๔๐           | ๔๓๖,๙๖๐ | ๔๕๑,๒๘๐ | ๔๖๕,๖๐๐ | (๓๔,๓๒๐)    |
| ๔๔    | นักวิชาการศึกษา             | ป.น./น.ค.              | ๑          | ๓๙๖,๐๐๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๑๓,๓๒๐  | ๔๐๙,๓๒๐           | ๔๒๒,๖๔๐ | ๔๓๖,๙๖๐ | ๔๕๑,๒๘๐ | (๓๓,๐๐๐)    |
| ๔๕    | นักสันนิษฐานการ             | ป.น./น.ค.              | ๑          | ๒๗๕,๗๒๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๘,๗๒๐   | ๒๘๔,๔๔๐           | ๒๙๓,๑๖๐ | ๓๐๑,๘๘๐ | ๓๑๐,๖๐๐ | (๒๒,๙๘๐)    |
| ๔๖    | เจ้าพนักงานธุรการ           | ป.น./น.ค.              | ๑          | ๓๐๗,๙๒๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๑๑,๑๖๐  | ๓๑๙,๐๘๐           | ๓๒๖,๒๔๐ | ๓๓๓,๔๐๐ | ๓๔๐,๖๐๐ | (๒๕,๖๐๐)    |
| ๔๗    | พนักงานจ้างทั่วไป           |                        | ๑          | ๑๐๘,๐๐๐                | ๐                    | ๑                                   | -    | -    | ๐       | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)     |
| ๔๘    | ผู้ช่วยพนักงานเด็กเลี้ยงหมู |                        | ๑          | -                      | -                    | -                                   | -    | -    | ๐       | ๐                 | ๐       | ๐       | ๐       |             |
| ๔๙    | ผู้ช่วย                     |                        | ๑          | -                      | -                    | -                                   | -    | -    | -       | -                 | -       | -       | -       |             |
| ๕๐    | ผู้ช่วย                     |                        | ๑          | -                      | -                    | -                                   | -    | -    | -       | -                 | -       | -       | -       |             |
| ๕๑    | พนักงานจ้างตามภารกิจ        |                        | ๑          | ๒๖,๕๒๐                 | -                    | ๑                                   | -    | -    | ๑,๖๐๐   | ๒๘,๑๒๐            | ๒๙,๗๒๐  | ๓๑,๓๒๐  | ๓๒,๙๒๐  | ๓๔,๕๒๐      |
| ๕๒    | ผู้ดูแลเด็ก(พิเศษ) (๒,๒๑๐)  |                        | ๑          | ๑๙,๕๕๐                 | -                    | ๑                                   | -    | -    | ๘๕๐     | ๒๐,๔๐๐            | ๒๑,๒๕๐  | ๒๒,๑๐๐  | ๒๒,๙๕๐  | ๒๓,๘๐๐      |

| ลำดับ | ชื่อสายงาน                                 | ระดับ | จำนวน | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                      | อัตราค่าจ้างเดิม     |       |      | การกระจายที่เพิ่มขึ้น (ก) |      |      | การกระจายรวม (ข) |      |      | หมายเหตุ |    |  |
|-------|--|-------|-------|------------------------|----------------------|----------------------|-------|------|---------------------------|------|------|------------------|------|------|----------|----|--|
|       |  |       |       | เงินเดือน (๑)          | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ในวงรวม ๓ ปีข้างหน้า | เพิ่ม | เดิม | ๒๕๖๗                      | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗             | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |    |  |
| ๕๓    | ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทราย           |       |       |                        |                      |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |
| ๕๔    | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก              |       | ๑     |                        |                      |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |
| ๕๕    | ครูผู้ช่วย                                 |       | ๑     |                        |                      |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |
| ๕๕    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |       |       |                        |                      |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |
| ๕๕    | ผู้ดูแลเด็ก(จ้าง) (๗,๑๒๐)                  |       | ๑     | ๘๕,๔๕๐                 |                      |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |
| ๕๖    | หน่วยตรวจสอบภายใน                          |       | ๑     | ๔๕,๕๒๐                 | ๐                    |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |
| (๕)   | รวม  |       | ๖๓    | ๔๘                     | ๑๒,๖๘๑,๗๕๐           | ๓๓๖,๐๐๐              | ๕๕    | ๕๗   | ๕๗                        | ๕๗   | ๕๗   | ๕๗               | ๕๗   | ๕๗   | ๕๗       | ๕๗ |  |
| (๖)   | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๓%            |       |       |                        |                      |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |
| (๗)   | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น             |       |       |                        |                      |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |
| (๘)   | คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี |       |       |                        |                      |                      |       |      |                           |      |      |                  |      |      |          |    |  |

หมายเหตุ - งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๔๕,๕๔๐,๘๕๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๗,๘๑๗,๘๕๐ บาท = (๔๕,๕๔๐,๘๕๐ X ๕%) + ๔๕,๕๔๐,๘๕๐ = ๔๗,๘๑๗,๘๕๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๐,๒๐๘,๗๘๗ บาท = (๔๗,๘๑๗,๘๕๐ X ๕%) + ๔๗,๘๑๗,๘๕๐ = ๕๐,๒๐๘,๗๘๗



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่ | ชื่อ - สกุล                             | คุณวุฒิ การศึกษา           | กรอบอัตราเก่า     |   | กรอบอัตราใหม่ |                   | ระดับ                                       | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง             | กรอบอัตรากำลังใหม่ ตำแหน่ง | ระดับ             | เงินเดือน         | เงินประจำตำแหน่ง  | เงินประจำตำแหน่ง  | รวม     |
|-----|---|----------------------------|-------------------|---|---------------|-------------------|---|---------------|---------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|
|     |   |                            | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                     | ตำแหน่ง       | ตำแหน่ง           |   |               |                     |                            |                   |                   |                   |                   |         |
| ๑   | นางสาวสมคิด อินทรกุล                    | ศ.ม. (รัฐศาสตร์)           | ๓๕-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑ | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)           | กลาง          | ๓๕-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑ | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)           | กลาง          | ๖๓๘,๗๖๐ (๕๓,๒๓๐x๑๒) | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)          | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒) | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒) | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒) | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒) | ๘๖๖,๗๖๐ |
| ๒   | สำนักปลัดเทศบาล นางสาวจิรพรรณ เกตุแดง   | ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น) | ๓๕-๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น           | ๓๕-๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น           | ๖๓๘,๗๖๐ (๕๓,๒๓๐x๑๒) | ๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)          | ๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | -                 | -                 | -                 | ๖๘๐,๗๖๐ |
| ๓   | นางสาวจันทน์ เต็มพูน                    | ศ.บ. (การจัดการทั่วไป)     | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป                          | ชก.           | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป                          | ชก.           | ๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๓๕๖,๐๐๐ |
| ๔   | นางปราณี ยอดราช                         | ศ.บ. (รัฐศาสตร์)           | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล                            | ชก.           | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล                            | ชก.           | ๔๕๘,๗๖๐ (๓๗,๕๑๐x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๔๕๘,๗๖๐ |
| ๕   | นางสุดานันท์ทิพย์ อินริสพศักดิ์         | ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น) | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ชก.           | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ชก.           | ๕๖๘,๗๖๐ (๓๘,๒๑๐x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๕๖๘,๗๖๐ |
| ๖   | นายอดุลย์ สังข์วิเศษ                    | น.บ.                       | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นิติกร                                      | ชก.           | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นิติกร                                      | ชก.           | ๓๕๖,๓๒๐ (๓๓,๐๒๐x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๓๕๖,๓๒๐ |
| ๗   | -                                       | -                          | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข                         | ป.ก.          | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข                         | ป.ก.          | ๓๑๒,๗๖๐ (๒๖,๐๕๖x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๓๑๒,๗๖๐ |
| ๘   | นางหญิงนภา มากแสง                       | ศ.บ. (การจัดการทั่วไป)     | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน                               | ชก.           | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน                               | ชก.           | ๕๒๒,๖๕๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๕๒๒,๖๕๐ |
| ๙   | นายสันติพงษ์ ใจแก้ว                     | ศ.บ. (รัฐศาสตร์)           | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ป.ก.          | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑ | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ป.ก.          | ๓๕๕,๓๒๐ (๓๓,๗๗๖x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๓๕๕,๓๒๐ |
| ๑๐  | นางสาวกาญจนา อนันตมานนท์                | ร.บ.บ. (เลขานุการ)         | ๓๕-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ชง.           | ๓๕-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ชง.           | ๒๘๐,๕๕๐ (๒๓,๓๗๖x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๒๘๐,๕๕๐ |
| ๑๑  | -                                       | -                          | ๓๕-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ป.ง.          | ๓๕-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ป.ง.          | ๑๗๘,๒๐๐ (๑๕,๖๕๐x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๑๗๘,๒๐๐ |
| ๑๒  | พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอัทพล นิ่มละมัย | ม.๓                        | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -             | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -             | ๑๖๖,๓๒๐ (๑๕,๕๓๖x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๑๖๖,๓๒๐ |
| ๑๓  | นายธีรล ชาญเลี้ยง                       | ม.๓                        | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -             | -                 | พนักงานขับรถยนต์                            | -             | ๑๗๘,๖๕๐ (๑๕,๖๕๕x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๑๗๘,๖๕๐ |
| ๑๔  | นางน้อย ชัยสวัสดิ์                      | ป.๒                        | -                 | คนครัว                                      | -             | -                 | คนครัว                                      | -             | ๑๕๐,๗๖๐ (๑๒,๕๖๐x๑๒) | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๑๕๐,๗๖๐ |
| ๑๕  | พนักงานจ้างทั่วไป                       | -                          | -                 | นักการ                                      | -             | -                 | นักการ                                      | -             | ๑๐๘,๐๐๐             | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | -       |
| ๑๖  | -                                       | -                          | -                 | คณานบประจำรถยนต์                            | -             | -                 | คณานบประจำรถยนต์                            | -             | ๒๑๖,๐๐๐             | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๒๑๖,๐๐๐ |
| ๑๗  | -                                       | -                          | -                 | ยาม   | -             | -                 | ยาม   | -             | ๑๐๘,๐๐๐             | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๑๐๘,๐๐๐ |
| ๑๘  | -                                       | -                          | -                 | คณานบ                                       | -             | -                 | คณานบ                                       | -             | ๑๐๘,๐๐๐             | -                          | -                 | -                 | -                 | -                 | ๑๐๘,๐๐๐ |

๒๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลปรางหมู่ ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปรางหมู่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

\*\*\*\*\*