




ประกาศเทศบาลตำบลสำนักทอง  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเทศบาลตำบลสำนักทอง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๐๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

  
(นายบรรเจิด จิตต์เจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำนักทอง

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ของเทศบาลตำบลสำนักท้อน

อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

|   |    |
|---|----|
| ๑. หลักการและเหตุผล   | ๑  |
| ๒. วัตถุประสงค์   | ๒  |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                               | ๓  |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | ๖  |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๗  |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๘  |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง     | ๙  |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง   | ๑๔ |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น                | ๓๐ |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี              | ๓๙ |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ      | ๔๗ |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๖๙ |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๗๐ |

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสำนักท้อน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๖ เพื่อให้เทศบาล สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๒.๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้ เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดระยองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระบบชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนราชการท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ

(Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากมีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว

พบว่า การกำหนดตำแหน่งกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่มีใช้ต้นทุนไม่ต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างพอเพียงในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดการกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดการกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

โดยขอบเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสำนักท้อน มีพื้นที่ ๑๔ ตารางกิโลเมตร จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำ หรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

### ๒. ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ๓. ด้านคุณภาพชีวิต สังคม และการจัดการด้านสาธารณสุข

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- ส่งเสริมให้เด็กใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ด้านการดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสคนชราคนพิการ และผู้ป่วย

โรคเอดส์

- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน
- ด้านยาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง

### ๔. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิต

### ๕. ด้านการเมือง การบริหาร และพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชน รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- บุคลากรของเทศบาล ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

### ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากสภาพปัญหาดังกล่าว เทศบาลตำบลสำนักท้อนได้กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๕ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- จำนวนเส้นทางคมนาคมที่ได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐานมีเพิ่มมากขึ้น
- จำนวนระบบระบายน้ำที่ได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐานมีเพิ่มมากขึ้น
- จำนวนครัวเรือนที่มีระบบสาธารณสุขปลอดภัย สาธารณูปการครบถ้วนมีเพิ่มมากขึ้น

#### ๕.๒ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- จำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จำนวนกิจกรรมในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ

#### ๕.๓ ด้านประสิทธิภาพทางการเมือง การบริหาร และพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาให้คุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น
- จำนวนกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง
- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาด้านการศึกษา การรับรู้ข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพิ่มมากขึ้น
- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬา และนันทนาการ
- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ๕.๔ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้กับประชาชน
- จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยว
- จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร และการดำรง ชีวิตตาม

แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

#### ๕.๕ ด้านประสิทธิภาพทางการเมือง การบริหาร และพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล
- จำนวนกิจกรรมที่มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา

ท้องถิ่น

- จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร
- จำนวนกิจกรรมที่เป็น การปรับปรุงและพัฒนารายได้ พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้

สถานที่ปฏิบัติงาน และระบบงานของเทศบาล

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลสำนักท้อน นำภารกิจที่ได้ตามข้อ ๕ มาวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

#### ภารกิจหลัก

- ๑) การบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และรางระบายน้ำ
- ๒) การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓) การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

#### ภารกิจรอง

- ๑) การส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและการลงทุน
- ๒) การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### โครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสำนักท้อน เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เดิมกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวน ๕๕ อัตรာ พนักงานครูเทศบาลจำนวน ๑๐ อัตรာ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๗ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๙ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔๑ อัตรารวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๕๓ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลสำนักท้อน มีการจ้างเหมาเอกชนในการเก็บขนขยะมูลฝอย ทำให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานด้านเก็บขนขยะมูลฝอย ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ประกอบกับเพื่อต้องการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. **ยุบเลิก** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานวิทยุ จำนวน ๑ อัตรา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากเสียชีวิต

๒. **ยุบเลิก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรางานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. **ยุบเลิก** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๙ อัตรา งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากโครงการจ้างเหมาเอกชนเก็บขนขยะ

๔. **ยุบเลิก** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากโครงการจ้างเหมาเอกชนเก็บขนขยะทำให้ไม่มีภารกิจขับรถยนต์

เมื่อมีการแก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้แล้ว ทำให้มีจำนวนอัตรากำลังตามแผน

ดังนี้

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีอัตรากำลัง ดังนี้**

๑. พนักงานเทศบาล มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๕ อัตรากำลัง แยกเป็น สายบริหารท้องถิ่น ๓ อัตรากำลัง  
อำนวยการท้องถิ่น ๑๔ อัตรากำลัง สายปฏิบัติ ๓๘ อัตรากำลัง
๒. พนักงานครูเทศบาล มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ อัตรากำลัง
๓. ลูกจ้างประจำ มีจำนวนทั้งสิ้น ๖ อัตรากำลัง
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๗ อัตรากำลัง
๕. พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรากำลัง

**รวมทั้งสิ้น ๑๓๗ อัตรากำลัง**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีอัตรากำลัง ดังนี้**

๑. พนักงานเทศบาล มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๕ อัตรากำลัง แยกเป็น สายบริหารท้องถิ่น ๓ อัตรากำลัง  
อำนวยการท้องถิ่น ๑๔ อัตรากำลัง สายปฏิบัติ ๓๘ อัตรากำลัง
๒. พนักงานครูเทศบาล มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ อัตรากำลัง
๓. ลูกจ้างประจำ มีจำนวนทั้งสิ้น ๖ อัตรากำลัง
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๗ อัตรากำลัง
๕. พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๑ อัตรากำลัง

**รวมทั้งสิ้น ๑๓๙ อัตรากำลัง**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีอัตรากำลัง ดังนี้**

๑. พนักงานเทศบาล มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๕ อัตรากำลัง แยกเป็น สายบริหารท้องถิ่น ๓ อัตรากำลัง  
อำนวยการท้องถิ่น ๑๔ อัตรากำลัง สายปฏิบัติ ๓๘ อัตรากำลัง
๒. พนักงานครูเทศบาล มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ อัตรากำลัง
๓. ลูกจ้างประจำ มีจำนวน ๓ อัตรากำลัง
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๗ อัตรากำลัง
๕. พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๑ อัตรากำลัง

**รวมทั้งสิ้น ๑๓๖ อัตรากำลัง**

การกำหนดความต้องการใช้อัตรากำลังบุคลากรในแผนอัตรากำลังสามปี จะต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร วิสัยทัศน์ของเทศบาลและพันธกิจของเทศบาล รวมถึงสภาพปัญหาต่างๆ ของท้องถิ่น เพื่อให้การกำหนดความต้องการอัตรากำลังเกิดความเหมาะสม และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้ตรงกับสภาพความเป็นจริง โดยสามารถกำหนดความเชื่อมโยงเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสำนักท่อนได้ ดังนี้

**๑. นโยบายของผู้บริหารที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล**

(๑) ปรับปรุงการบริหารราชการให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลสำนักท่อน

(๒) จัดหาสถานที่และก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อนที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

(๔) เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลสำนักท้อนให้เหมาะสมและเป็นธรรม รวมทั้งหาวิธีการพัฒนารายได้

(๕) ปรับปรุงด้านการบริหารงานของเทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๖) ส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล

(๗) ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการเสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) พัฒนารายได้ของเทศบาลเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า โดยการใช้แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินเป็นเครื่องมือในการเร่งรัดจัดเก็บภาษี

(๑๐) ปรับปรุงระบบการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ของเทศบาลให้ครบถ้วนทั่วถึง และให้ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็ว และเป็นธรรม

## **๒. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาที่เกี่ยวกับด้านบริหารงานบุคคล**

โดยกำหนดไว้ในด้านที่ ๗ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพทางการเมือง การบริหารและพัฒนากุศลกรท้องถิ่น ดังนี้

(๑) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล

(๒) ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร

(๓) ปรับปรุงและพัฒนารายได้

(๔) ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

(๕) ปรับปรุงระบบการทำงาน of เทศบาล

## **๓. วิสัยทัศน์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสำนักท้อน**

“เทศบาลตำบลสำนักท้อนเมืองน่าอยู่ เขตชุมชนธรรม นำการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิต ยึดหลักแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ก้าวสู่อาเซียนด้วยความภาคภูมิใจ”

## **๔. พันธกิจการพัฒนาของเทศบาลตำบลสำนักท้อน**

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางระบายน้ำ

(๒) ขยายระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้ทั่วถึง

(๓) รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน

(๔) รักษาสิ่งแวดล้อม

(๕) ส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๖) ให้การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๗) ส่งเสริมการสาธารณสุขให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

- (๘) พัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง สังคมอยู่ดีมีสุข
- (๙) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสถานที่ออกกำลังกาย
- (๑๐) ส่งเสริมการศึกษา กีฬา และนันทนาการ
- (๑๑) ส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมท้องถิ่นและการใช้

ภาษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

- (๑๒) พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพและรายได้ของประชาชนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- (๑๓) พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

#### ๕. จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของเทศบาลตำบลสำนักท้อน

- (๑) การคมนาคมมีความสะดวก รวดเร็ว มีระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการทั่วถึง
- (๒) สภาพชุมชนมีภูมิทัศน์สวยงาม มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๓) สิ่งแวดล้อมดี ไม่มีมลพิษ
- (๔) ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๕) ประชาชนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต มีการเสริมสร้างสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดีครอบคลุมทุกวัย
- (๖) ชุมชนเข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
- (๗) ประชาชนได้รับการเสริมด้านการศึกษานันทนาการ มีสถานที่พักผ่อนและสถานที่ออกกำลังกาย
- (๘) ประชาชนได้รับการส่งเสริมด้านการศึกษา การรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยมากขึ้น เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน
- (๙) ประชาชนยึดมั่นในจารีตประเพณีที่ดีงาม วัฒนธรรมท้องถิ่นและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้พอเพียง
- (๑๑) เทศบาลมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

#### ๖. การวิเคราะห์แนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสำนักท้อน

จากนโยบายของผู้บริหาร ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา วิสัยทัศน์ของเทศบาลพันธกิจของเทศบาล และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของเทศบาลตำบลสำนักท้อน ซึ่งเป็นไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล จะเห็นว่าการที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในทุกภารกิจที่มุ่งหมาย จำเป็นจะต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในแต่ละด้านหรือแต่ละภารกิจ หรือมีความเชี่ยวชาญในแต่ละภารกิจอย่างเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะที่มีศักยภาพสูงขึ้นอยู่เสมอ ได้แก่ การมีความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายตามหน้าที่ที่เป็นปัจจุบัน ความรู้ด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานการเป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารด้านอัตรากำลังบุคคล การใช้บุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามความมุ่งหมายและเกิดความพึงพอใจของประชาชนในท้องถิ่นเป็นสำคัญ เทศบาลตำบลสำนักท้อนจะต้องกำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงจุดกับสภาพปัญหาของท้องถิ่น ซึ่งได้วิเคราะห์เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

##### ๑. การวิเคราะห์ด้านตัวบุคลากร

###### จุดแข็ง

- บุคลากรทั้งที่เป็นคนในพื้นที่และที่มาจากที่อื่นสามารถทำงานร่วมกับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- บุคลากรมีความรู้ตรงตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ
- บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

#### จุดอ่อน

- บุคลากรบางคนมีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
- ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงระเบียบกฎหมาย
- มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้น
- ทำงานโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ไม่คำนึงถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการ

#### โอกาส

- บุคลากรมีความสามารถในการปรับตัวได้รวดเร็ว
- บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้กับการทำงานอยู่เสมอ

#### ปัญหาอุปสรรค

- บุคลากรขาดโอกาสในการแสดงความสามารถ
- บุคลากรมักรอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

### **๒. การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน**

#### จุดแข็ง

- บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานได้มากกว่าหนึ่งตำแหน่ง
- บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### จุดอ่อน

- การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ยังไม่ครบถ้วนตามแผนอัตรากำลัง
- บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่และประสิทธิภาพลดลง

#### โอกาส

- บุคลากรมีความสามารถที่หลากหลาย
- บุคลากรมักแสวงหาความรู้ในการปฏิบัติที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ปัญหาอุปสรรค

- ตำแหน่งที่รองรับความสามารถเฉพาะตำแหน่งมีจำนวนจำกัด
- ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานที่มากกว่าหน้าที่ตามตำแหน่งที่บุคลากรปฏิบัติ

### **๓. การวิเคราะห์องค์กร**

#### จุดแข็ง

- มีงบประมาณค่อนข้างมากในการพัฒนาบุคลากร
- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่และทัศนคติของประชาชนได้ดี
- บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้พัฒนาความรู้ และศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น



**จุดอ่อน**

- มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติการดำเนินการตามระเบียบหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
- มีพื้นที่ในการพัฒนามากและมีปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ
- ขาดวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการบริการสาธารณสุขบางประเภทหรือไม่เพียงพอ

**โอกาส**

- มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีการศึกษาอบรมเพิ่มเติม
- มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นหรือแสดงความสามารถได้อย่างเสรี

**ปัญหาอุปสรรค**

- การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- การส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง

**๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

จากสภาพปัญหาของเทศบาล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่**

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม<br>(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน<br>(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)   | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b><br><b>๑.๑ งานธุรการ</b><br><b>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <b>๑.๓ งานด้านประชาสัมพันธ์</b><br><b>๑.๔ งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</b><br><b>๑.๕ งานด้านนิติการ</b><br><b>๑.๖ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> </ul> | <b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b><br><b>๑.๑ งานธุรการ</b><br><b>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <b>๑.๓ งานด้านประชาสัมพันธ์</b><br><b>๑.๔ งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</b><br><b>๑.๕ งานด้านนิติการ</b><br><b>๑.๖ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> </ul> |          |
| <b>๒.กองคลัง</b><br><b>๒.๑ งานธุรการ</b>   | <b>๒.กองคลัง</b><br><b>๒.๑ งานธุรการ</b>   |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม<br>(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน<br>(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)  | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p><b>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul> <p><b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลประโยชน์</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> </ul> <p><b>๓.๓ ฝ่ายการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาล และอนามัย-สิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul> <p><b>๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p><b>๕.กองการศึกษา</b></p> <p><b>๕.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๕.๓งานด้านบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> </ul> <p><b>๖.หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> | <p><b>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul> <p><b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลประโยชน์</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> </ul> <p><b>๓.๓ ฝ่ายการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาล และอนามัย-สิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul> <p><b>๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p><b>๕.กองการศึกษา</b></p> <p><b>๕.๑ งานธุรการ</b></p> <p><b>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๕.๓งานด้านบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> </ul> <p><b>๖.หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> |          |

## อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ มีดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานตรวจสอบ แสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานต่างๆ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมและเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผน จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล งานสารนิเทศ รวบรวมปัญหา ข้อคิดเห็นของประชาชนเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน และปฏิบัติงานอื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล การลาต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- **งานทะเบียนและบัตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร การจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ทำความเห็น สรุปรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานและการประเมินผลงาน พิจารณาทำความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำและปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลาค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบ เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร

ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าและค่าชดเชยต่างๆ รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องของผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่ค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- **งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้างตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่างจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของพนักงาน งานสาธารณกุศลของเทศบาลของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

- **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ฝ่ายการโยธา**

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานซ่อมแซม ปรับปรุง ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุม บำรุงรักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์ ร้องเรียน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ งานสวัสดิการต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

- **งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย

- **งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับการกวาดล้างทำความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย

- ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับภาวะสุขภาพอนามัย โภชนาการการเพิ่มของประชากร อัตราตายของมารดาและทารก กำหนดมาตรฐานและควบคุมคุณภาพของงานส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ เช่น การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ควบคุมการเผยแพร่กิจกรรมทางด้านส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพจิต งานด้านสุขศึกษา ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดระบบและวิธีการนิเทศงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การส่งเสริมสุขภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการเฉพาะเรื่อง หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ป้องกันการติดยาและสารเสพติด การให้ภูมิคุ้มกันเพื่อการควบคุมป้องกันโรค รวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค หรือปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข การวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณาเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสารานุกรมของเทศบาล และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือจัดทำคำสั่งและประกาศ รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการติดตามและการรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนประสานงานศูนย์เยาวชน ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์เยาวชน ด้านพลศึกษา นาฏศิลป์ คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม การจัดสนามเด็กเล่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น งานวางแผน การศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงาน บุคลากร จัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

## **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสาร การรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

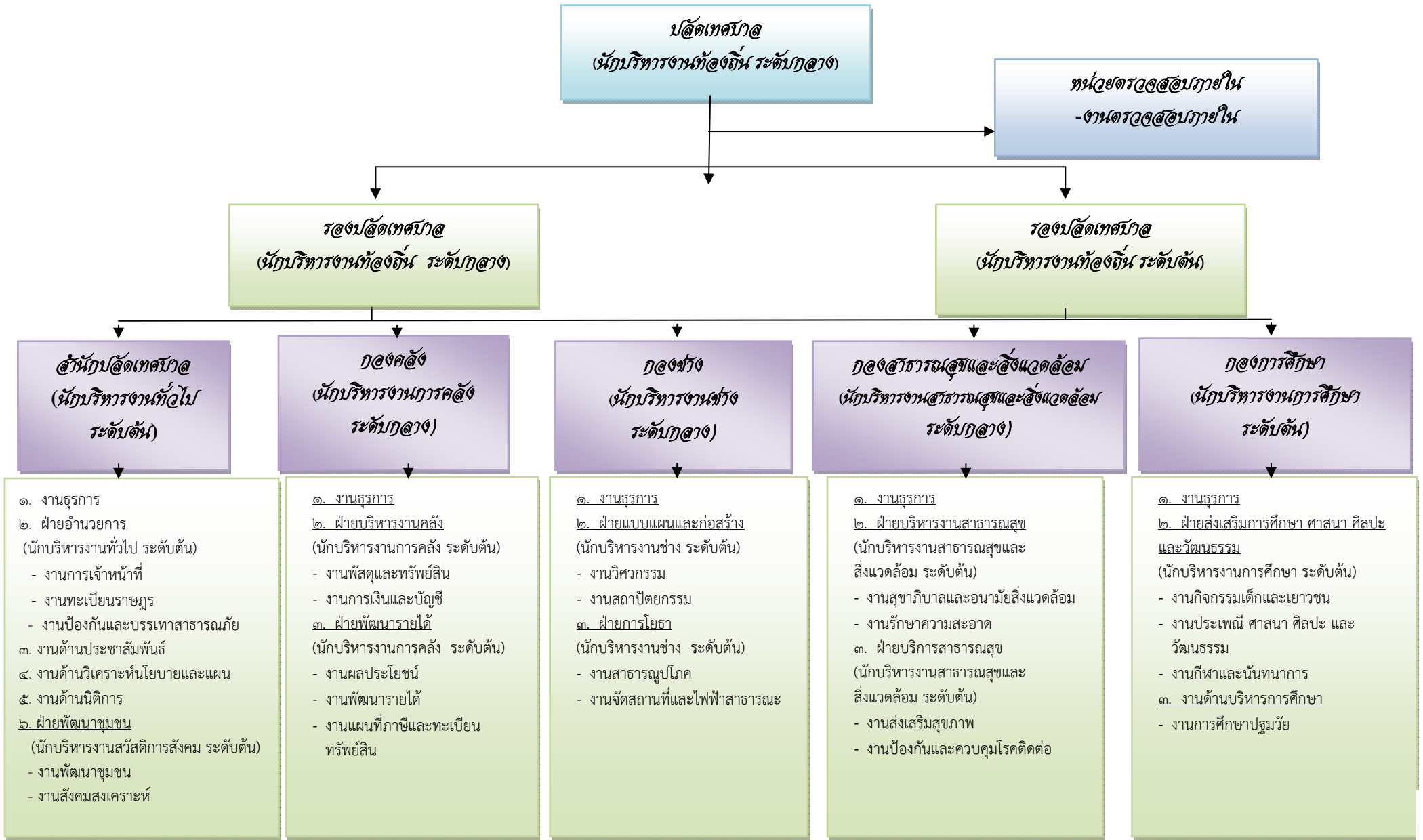
### **๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

ให้เทศบาลวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการใน ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้ จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

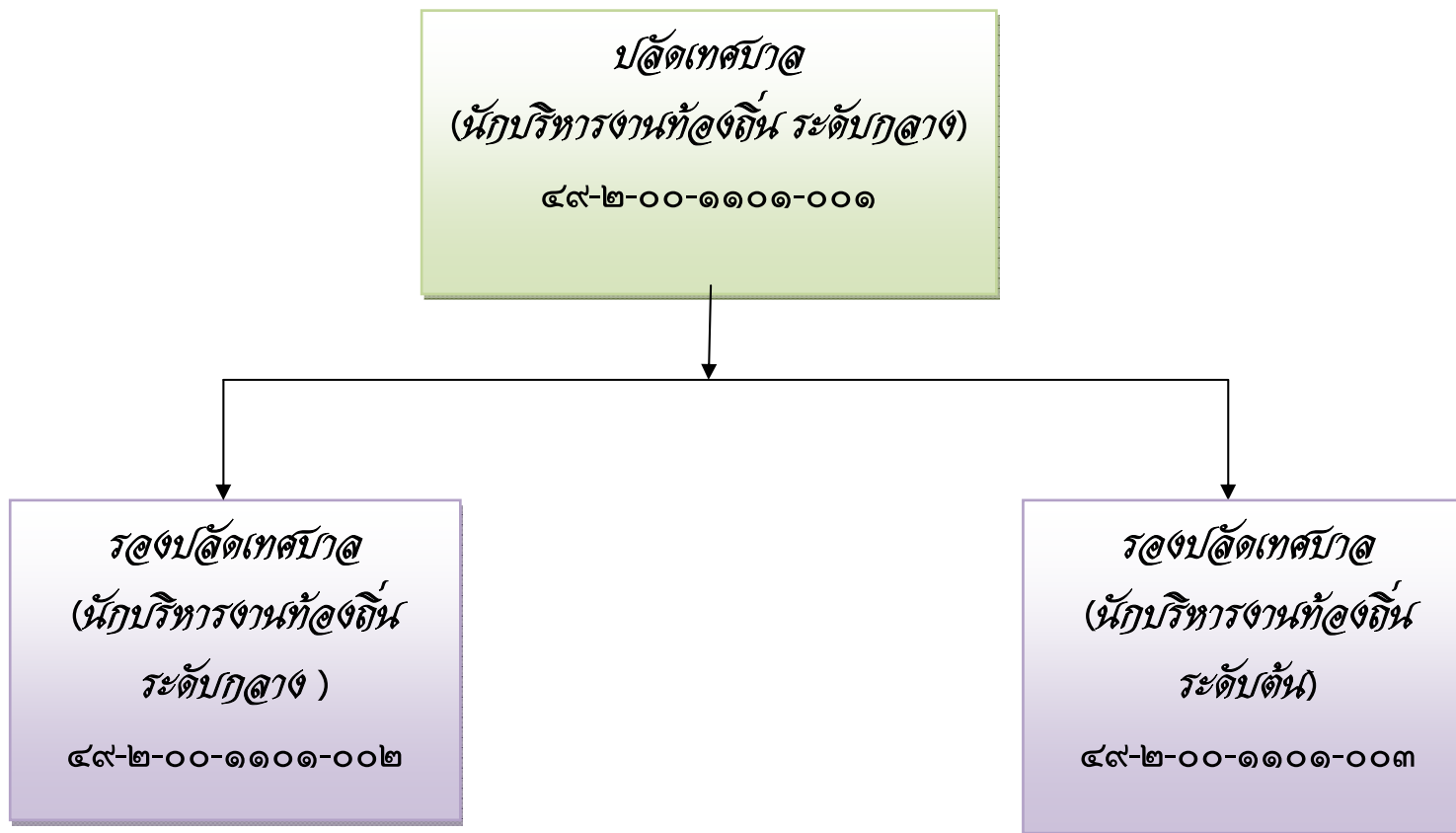


**๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓**

**โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลลำทับ**



โครงสร้างฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลสำนักท้อน



| ระดับ | บริหาร<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | บริหาร<br>ท้องถิ่น<br>ระดับ<br>ต้น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ชำนาญ<br>การ | วิชาการ<br>ปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ชำนาญ<br>งาน | ทั่วไป<br>ปฏิบัติงาน | พนักงาน<br>เทศบาล | พนักงาน<br>ครู<br>เทศบาล | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป |
|-------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|
| จำนวน | ๒                               | ๑                                  | -                                 | -                                | -                       | -                     | -                      | -                    | ๕๒                | ๑๐                       | ๖                | ๓๗                           | ๓๑                    |

# โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
(๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

## ๑. งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๓ อัตรา)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๓ อัตรา)
- พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ) (๑ อัตรา)
- นักการ (ทั่วไป) (๑ อัตรา)
- ภารโรง (ทั่วไป) (๒ อัตรา)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑ อัตรา)

## ๒. งานด้านประชาสัมพันธ์

- นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ตามภารกิจ) (๑ อัตรา)

## ๓. งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (๒ อัตรา)

## ๔. งานด้านนิติการ

- นิติกร ปก/ชก (๑ อัตรา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )  
(๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒)

## ๑. งานกรรณการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๒ อัตรา)

## ๒. งานทะเบียนราษฎร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก (๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง/ชง (๑ อัตรา)

## ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง (๑ อัตรา)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑ อัตรา)

- พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ) (๑ อัตรา)

- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๕ อัตรา)

- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๓ อัตรา)

## ลูกจ้างประจำ

- พนักงานขับรถยนต์ (๑ อัตรา)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น )  
(๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑)

## ๑. งานพัฒนาชุมชน

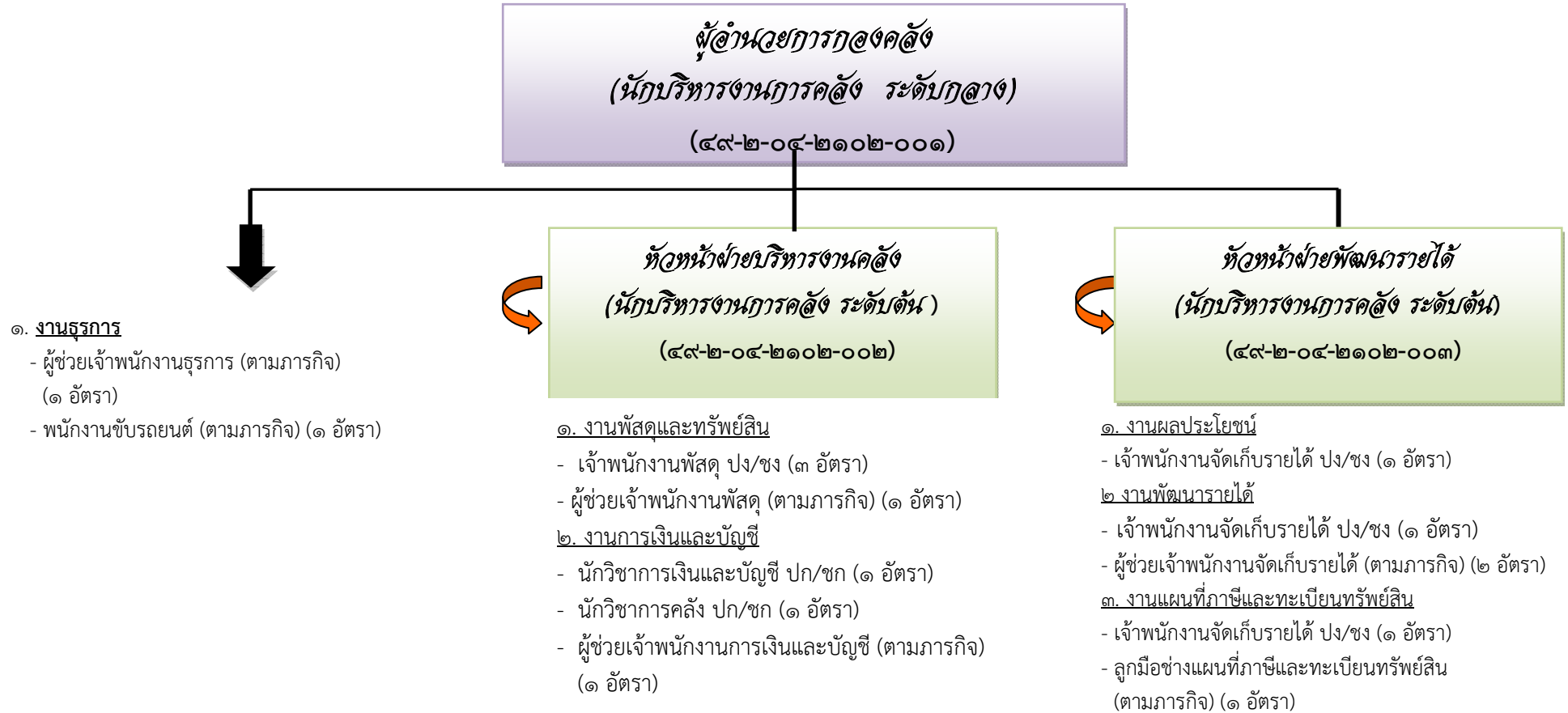
- นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑ อัตรา)

## ๒. งานสังคมสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑ อัตรา)

| ระดับ | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ชำนาญการ | วิชาการ<br>ปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ชำนาญงาน | ทั่วไป<br>ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|
| จำนวน | -                                 | ๓                                | ๕                   | ๕                     | ๓                  | ๒                    | ๑            | ๗                        | ๑๒                    |

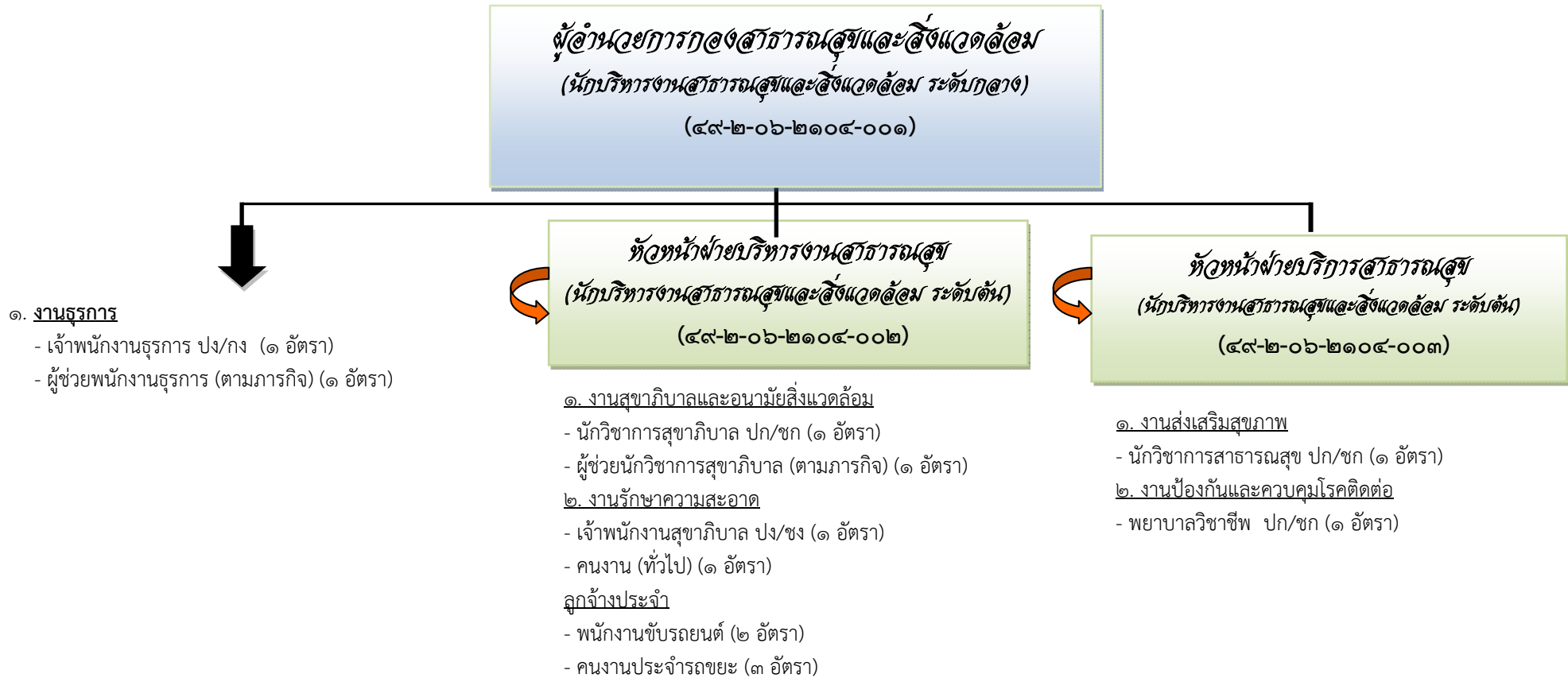
# โครงสร้างองค์กร



| ระดับ | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ชำนาญการ | วิชาการ<br>ปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ชำนาญงาน | ทั่วไป<br>ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|
| จำนวน | ๑                                 | ๒                                | -                   | ๒                     | ๓                  | ๓                    | -            | ๗                        | -                     |

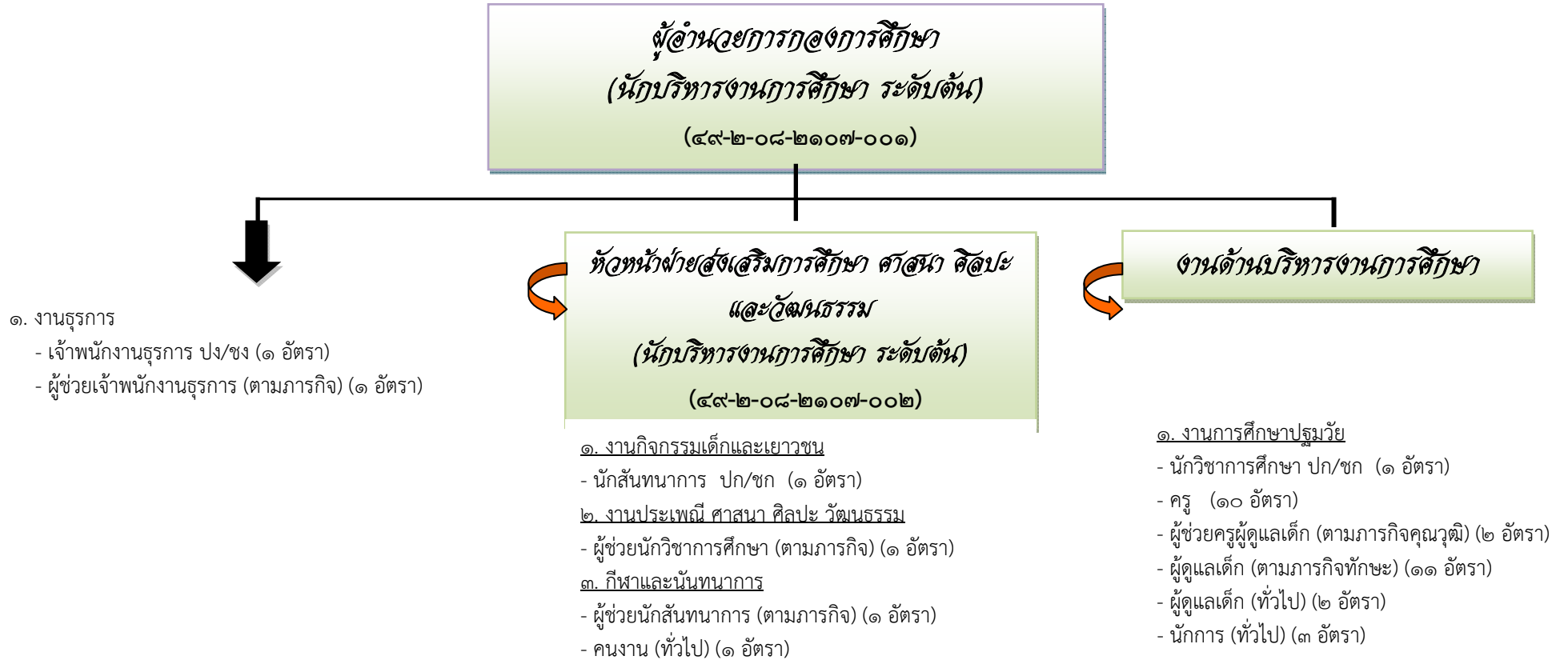


# โครงสร้างของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



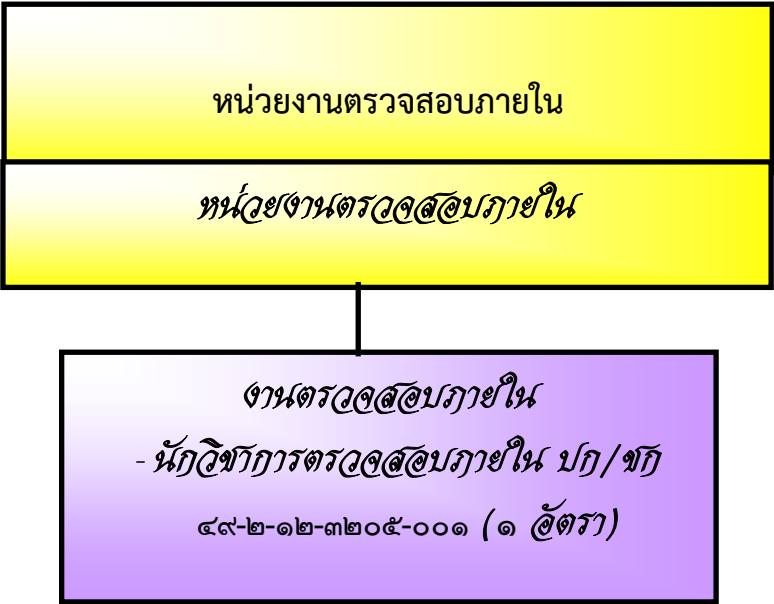
| ระดับ | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ชำนาญการ | วิชาการ<br>ปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ชำนาญงาน | ทั่วไป<br>ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|
| จำนวน | ๑                                 | ๒                                | ๒                   | ๑                     | ๑                  | ๑                    | ๕            | ๒                        | ๑                     |

# โครงสร้างองค์กรศึกษา



| ระดับ | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ชำนาญการ | วิชาการ<br>ปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ชำนาญงาน | ทั่วไป<br>ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|
| จำนวน | -                                 | ๒                                | -                   | ๑๒                    | -                  | ๑                    | -            | ๑๖                       | ๖                     |

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**



| ระดับ | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น<br>ระดับต้น | วิชาการ<br>ชำนาญการ | วิชาการ<br>ปฏิบัติการ | ทั่วไป<br>ชำนาญงาน | ทั่วไป<br>ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|
| จำนวน | -                                 | -                                | -                   | ๑                     | -                  | -                    | -            | -                        | -                     |



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสำนักท้อน กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดความสรณะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลสำนักท้อน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย