



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่  
อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

เทศบาลตำบลคลองใหญ่  
อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง  
โทร ๐๗๔-๖๐๑๖๓๐  
โทรสาร. ๐๗๔-๖๐๑๖๓๑  
[www.Klongyai.go.th](http://www.Klongyai.go.th)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่  
อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

เทศบาลตำบลคลองใหญ่  
อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง  
โทร ๐๗๔-๖๐๑๖๓๐  
โทรสาร. ๐๗๔-๖๐๑๖๓๑  
[www.Klongyai.go.th](http://www.Klongyai.go.th)

## คำนำ

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ แต่เนื่องด้วยเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเพื่อให้เทศบาลมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้ อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร ให้เหมาะสมต่อไป นั้น

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ จึงได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น ทำให้การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลคลองใหญ่

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลคลองใหญ่จะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง	๕๐

## ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนฯ

หนังสือเชิญประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนฯ



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**เทศบาลตำบลคลองใหญ่**  
**(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)**  
\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลคลองใหญ่ จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลคลองใหญ่ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลคลองใหญ่ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๒.๕ เพื่อเป็นกรอบในการรองรับการขยายงาน และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในอนาคต

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลคลองใหญ่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

๒.๘ เพื่อให้เทศบาล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โดยคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่ เป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลคลองใหญ่บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพัทลุงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม อดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของ

หน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตราตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน

ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์ที่อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

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

#### ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ มีขนาดเนื้อที่โดยประมาณ ๕๑.๕๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๒,๒๐๐ ไร่ ลักษณะที่ตั้งของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๖ ม. ๘ ต. คลองใหญ่ อ.ตะโหมด จ.พัทลุง และอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอตะโหมดไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร และห่างจากศาลากลางจังหวัดพัทลุง ประมาณ ๔๕ กิโลเมตร โดยมี

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง
ทิศใต้	ติดต่อกับ อบต. หนองธง อำเภอป่าบอน
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ อบต. หนองธง อำเภอป่าบอน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับเทศบาลตำบลตะโหมด อำเภอตะโหมด

#### ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศ ประกอบด้วยเนินสูงเป็นลูกคลื่นทางทิศตะวันตกของพื้นที่ ลาดต่ำลงมาทิศตะวันออก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบ

#### ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศ โดยทั่วไปอุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย ประมาณ ๒๗-๒๘ องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย ๒๓-๒๕ องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ย ๗๙ % ต่อปี ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย ๑,๙๒๓.๓ มิลลิเมตรต่อปี แบ่งเป็น ๒ ฤดูกาล คือ ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนกรกฎาคม และฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม - มกราคม

#### ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินส่วนใหญ่เป็นดินเหนียวและดินร่วน เหมาะสำหรับการทำนาและทำสวนยางพารา สวนผลไม้และปศุสัตว์

### ลักษณะของแหล่งน้ำ

#### แหล่งน้ำธรรมชาติ

- คลองท่าเขียด	หมู่ที่ ๑๐		
- คลองเหมืองตะกั่ว	หมู่ที่ ๕		
- คลองวังคราม	หมู่ที่ ๔		
- คลองคลองใหญ่	หมู่ที่ ๑		
- ห้วย	๒๒ แห่ง	หมู่ที่	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐

#### แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย	๑๕ แห่ง	หมู่ที่	๒,๔,๕,๖,๗, ๘, ๑๐
- บ่อน้ำตื้น	๕ แห่ง	หมู่ที่	๑,๗,๘
- บ่อโยก	๘ แห่ง	หมู่ที่	๑,๓,๔,๕,๖,๗,๙,๑๐
- บ่อบาดาล	๑๐ แห่ง	หมู่ที่	๑,๓,๔,๕,๖,๗,๙
- ประปา	๑๐ แห่ง	หมู่ที่	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐
- สระน้ำ	๖ แห่ง	หมู่ที่	๕,๖,๗,๘

### ลักษณะของไม้และป่าไม้

#### ทรัพยากรป่าไม้

ตำบลคลองใหญ่เป็นตำบลที่มีป่าไม้มากตำบลหนึ่งอยู่ทางด้านทิศตะวันตกติดต่อกับเทือกเขาบรรทัดซึ่งมีไม้มีค่าหลายชนิด เช่น ไม้เคี่ยม ไม้ตะเคียน หลุมพอและหวาย แต่ราษฎรได้เข้าไปบุกรุกถางป่าเพื่อทำสวนเป็นส่วนมาก ทำให้ป่าไม้ร่อยหรอไปมาก

#### ทรัพยากรสัตว์ป่า

พื้นที่ในตำบลคลองใหญ่มีสัตว์ป่าหลายชนิด เช่น หมูป่า เม่น กระเจง ค่าง ลิง สมเสร็จ นกนานาชนิด ฯลฯ ในปัจจุบันมีการบุกรุกเข้าไปล่าสัตว์เหล่านี้เป็นจำนวนมาก ซึ่งทำให้สัตว์หลายชนิดเกือบจะสูญพันธุ์แล้ว

#### ทรัพยากรน้ำ

แหล่งน้ำสำคัญที่ราษฎร ใช้ประโยชน์ในการอุปโภคบริโภคและการเกษตร จากลำคลองสายต่างๆ คลองท่าเขียด คลองเหมืองตะกั่ว คลองวังครามและคลองใหญ่ มีน้ำตกสำคัญ คือ น้ำตกลาดเตย ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

### สภาพปัญหา

#### (๑) ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๑.๑ วัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ทางการเกษตรมีราคาแพง
- ๑.๒ ประชากรปลูกพืชชนิดเดียวกันเป็นจำนวนมาก มีรายได้เพียงทางเดียวและไม่ค่อยยอมรับความรู้ใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร
- ๑.๓ ไม่มีตลาดกลางด้านการเกษตรในพื้นที่

- ๑.๔ ประชากรไม่มีอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้
- ๑.๕ ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ

**(๒) ปัญหาด้านสังคม**

- ๒.๑ การแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขต่าง ๆ
- ๒.๒ ขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมกับสังคม
- ๒.๓ สถาบันครอบครัวขาดความอบอุ่น
- ๒.๔ ความเจริญทางด้านวัตถุมากกว่าด้านจิตใจ
- ๒.๕ ราษฎรขาดความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สิน

**(๓) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๓.๑ การคมนาคมไม่สะดวก สภาพผิวจราจรของถนนสายต่าง ๆ ภายในตำบลมีสภาพแคบและชำรุดทรุดโทรม เป็นหลุมเป็นบ่อ และหลายสายยังไม่ได้มาตรฐาน
- ๓.๒ บางพื้นที่การขยายเขตไฟฟ้ายังเข้าไปไม่ถึง
- ๓.๓ ราษฎรไม่มีเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน

**(๔) ปัญหาด้านแหล่งน้ำ**

- ๔.๑ น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอกับความต้องการ
- ๔.๒ คู - คลอง ฝาย เหมืองส่งน้ำตื้นเขิน ขาดเหมืองส่งน้ำ แหล่งน้ำมีสภาพตื้นเขิน
- ๔.๓ ขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและแหล่งใช้กักเก็บน้ำ

**(๕) ปัญหาด้านสาธารณสุข**

- ๕.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรค เช่น โรคไข้เลือดออก เป็นต้น
- ๕.๒ ปัญหาด้านสุขภาพและอนามัยของประชาชน
- ๕.๓ สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลไม่ทั่วถึง

**(๖) ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร**

- ๖.๑ ราษฎรในท้องถิ่นยังไม่เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ขององค์การบริหารเทศบาล
- ๖.๒ พนักงานเทศบาลมีน้อยและยังไม่ค่อยเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ และขาดประสบการณ์
- ๖.๓ องค์การบริหารเทศบาลมีรายได้น้อย ทำให้มีงบประมาณไม่เพียงพอ
- ๖.๔ ขาดวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่สำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอ
- ๖.๕ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วม

**(๗) ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- ๗.๑ ผู้ปกครองขาดความเชื่อมั่นในสถานศึกษา
- ๗.๒ บุคลากรของสถานศึกษาทำหน้าที่ไม่เต็มที่
- ๗.๓ ขาดการส่งเสริมให้เยาวชนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา โดยเฉพาะสถาบันครอบครัว
- ๗.๔ ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีท้องถิ่น
- ๗.๕ วัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนมีไม่เพียงพอ

**(๘) ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ๘.๑ ปัญหาการบุกรุกตัดไม้ทำลายป่าเพื่อหาที่ทำกิน
- ๘.๒ การล่าสัตว์และหาพันธุ์ไม้ป่ามาจำหน่าย
- ๘.๓ การขาดความตระหนัก/จิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๔ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
๘.๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่มีมาตรการที่เคร่งครัดและชัดเจนในการลงโทษผู้ที่ทำลาย  
ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

### ความต้องการของประชาชน

#### (๑) ความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ

- ๑.๑ มีแหล่งเงินทุนปลอดดอกเบี้ยหรือดอกเบี้ยต่ำสำหรับการประกอบอาชีพ  
๑.๒ มีตลาดรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร  
๑.๓ ร้านค้าจำหน่ายสินค้าราคาถูก  
๑.๔ แก้ไขปัญหาการว่างงานและการมีรายได้น้อย  
๑.๕ ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพ  
๑.๖ วัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ทางเกษตรมีราคาถูก

#### (๒) ความต้องการด้านสังคม

- ๒.๑ เด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง  
๒.๒ จัดให้มี/ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น  
๒.๓ ราษฎรอยู่ดีกินดีและมีสุขภาพอนามัยที่ดีขึ้น  
๒.๔ ก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำหมู่บ้าน  
๒.๕ ให้มีลานกีฬาประจำหมู่บ้าน

#### (๓) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ ก่อสร้างถนนให้ครอบคลุมเชื่อมกันตลอดทั้งพื้นที่ และปรับปรุงให้มีสภาพใช้สัญจร  
ไปมาได้สะดวกปลอดภัยอยู่ตลอดมา  
๓.๒ ก่อสร้างสะพานให้มีครบทุกแห่งที่ยังขาด  
๓.๓ แก้ไขปัญหาการไม่มีไฟฟ้าใช้บางครัวเรือน

#### (๔) ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ ก่อสร้างปรับปรุงและต่อเติมระบบประปาหมู่บ้านให้ครบทุกหมู่บ้านและทุก  
ครัวเรือน  
๔.๒ จัดให้มีและปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้เพียงพอ  
๔.๓ จัดระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตรให้ครอบคลุมเต็มพื้นที่

#### (๕) ความต้องการด้านพัฒนาทางการเมืองและการบริหาร

- ๕.๑ ส่งเสริมให้ราษฎรมีความรู้ความสามารถเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของเทศบาล  
จัดหลักสูตรกฐันท์และ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน  
๕.๒ เพิ่มจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มขึ้นมาก  
๕.๓ รัฐบาลจัดสรรเงินอุดหนุนเพิ่มมากขึ้น

#### (๖) ความต้องการด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ จัดหาอุปกรณ์และป้องกันการแพร่ระบาดของสัตว์พาหนะนำโรค  
๖.๒ ปรับปรุง/ต่อเติมสถานีอนามัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติการ

#### (๗) ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษาและกีฬา  
๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมประเพณีที่สำคัญ  
๗.๓ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

## (๘) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๒ ปลูกป่าเพิ่มขึ้นและบำรุงรักษาป่าที่ปลูกให้คงอยู่
- ๘.๓ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ถูกวิธี
- ๘.๔ ส่งเสริมให้ความรู้แก่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

การพัฒนาท้องถิ่นของ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลคลองใหญ่จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล โดยใช้เทคนิคSWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลคลองใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๗)
- (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

**๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖(๑๔)
- (๕) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๑๖(๑๑)

### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

#### วิสัยทัศน์

“การศึกษาก้าวหน้า โครงสร้างพื้นฐานเด่น เน้นเศรษฐกิจ  
ชีวิตสดใส ดำรงสิ่งแวดล้อม พร้อมศาสนา วัฒนธรรม”

#### ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมควบคู่ส่งเสริมการ

#### ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

#### เป้าประสงค์

๑. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคมขนส่ง มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนอย่างทั่วถึง
๒. ส่งเสริมพัฒนาอาชีพสร้างงาน เพิ่มรายได้ พัฒนาคุณภาพชีวิตและดูแลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ให้ได้รับบริการและสวัสดิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างทั่วถึง เป็นหมู่บ้านปลอดยาเสพติด
๓. ประชาชนมีความสามัคคี สามารถป้องกันและรับมือจากสาธารณภัยต่างๆได้ ปัญหา ยาเสพติด และความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในชุมชนลดลง
๔. ประชาชนยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ในท้องถิ่นให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวแห่งใหม่ของอำเภอ
๕. ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น

๖. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในวันสำคัญทางศาสนา และร่วมอนุรักษ์ฟื้นฟู รักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาของท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น

๗. เทศบาลมีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพิ่มมากขึ้น

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานในด้านต่างๆที่เทศบาลจัดให้มีขึ้นในแต่ละปี
๒. จำนวนประชาชนในเขตเทศบาล มีความรู้และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกีฬาเพื่อขึ้น
๓. จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และประชาชนโดยทั่วไปที่มีสิทธิและลงทะเบียนกับเทศบาลเพื่อขอรับสิทธิได้รับบริการอย่างทั่วถึงทุกคน
๔. จำนวนกลุ่มส่งเสริมอาชีพเพิ่มขึ้นเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๕. จำนวนครัวเรือนในตำบลคลองใหญ่สามารถบริหารจัดการขยะได้ด้วยตนเองเพิ่มขึ้น
๖. ประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน
๗. ปัญหาเสพติดในพื้นที่ลดลง
๘. เทศบาลตำบลคลองใหญ่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

### ค่าเป้าหมาย

๑. เทศบาลจัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานในด้านต่างๆ เพื่อให้บริการประชาชนได้ปีละ ๒ โครงการ
๒. ประชาชนในเขตเทศบาล มีความรู้และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกีฬาเพื่อขึ้นร้อยละ ๑๐ ต่อปี
๓. จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และประชาชนโดยทั่วไปที่มีสิทธิและลงทะเบียนกับเทศบาลเพื่อขอรับสิทธิได้รับบริการอย่างทั่วถึงทุกคน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์
๔. จำนวนกลุ่มส่งเสริมอาชีพเพิ่มขึ้นปีละ ๒ กลุ่ม เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๕. จำนวนครัวเรือนในตำบลคลองใหญ่สามารถบริหารจัดการขยะได้ด้วยตนเองเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ครัวเรือนต่อปี
๖. ประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ร้อยละ ๘๐
๗. ปัญหาเสพติดที่เกิดขึ้นในพื้นที่ลดลง ร้อยละ ๕ ต่อปี
๘. เทศบาลตำบลคลองใหญ่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๖๐

### กลยุทธ์

๑. สร้างงาน สร้างรายได้
๒. การส่งเสริม พัฒนา อาชีพภาคการเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และธุรกิจระดับชุมชน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการจัดสวัสดิการด้านสังคมสงเคราะห์
๕. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
๖. สนับสนุนกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ
๗. การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและแก้ไขปัญหาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของเด็ก เยาวชน และประชาชน
๙. ส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. เพิ่มแหล่งเรียนรู้และช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๑๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๒. เพิ่มศักยภาพการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๓. การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเมือง ส่งเสริม การมีส่วนร่วม และการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ

#### จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑) พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความปลอดภัย โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

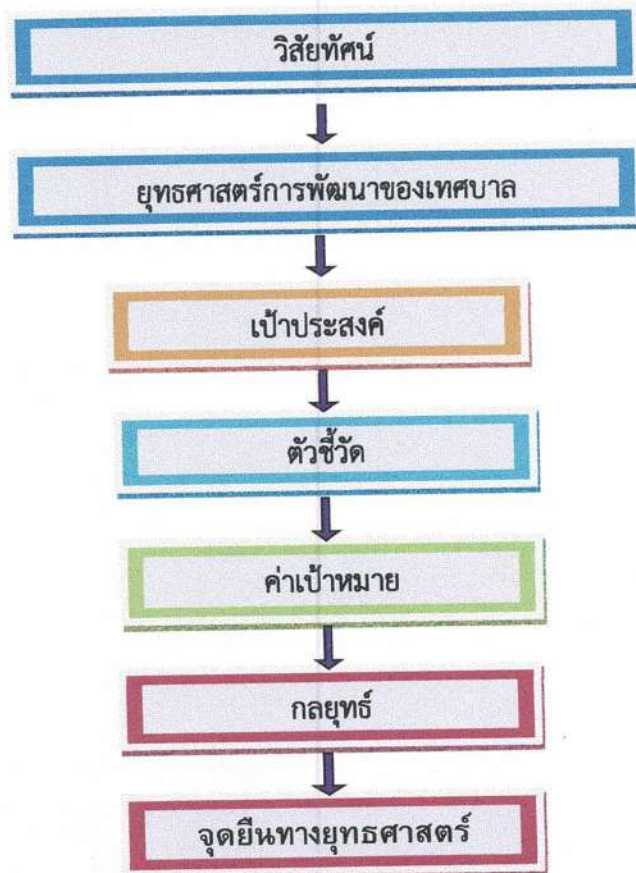
๒) พัฒนาระบบการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสำคัญทางศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเองตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔) กำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นอย่างมีระบบและมีความยั่งยืน

๕) เทศบาลมีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

#### ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม



## การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ได้ทำการประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้น
- ๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด
- ๑.๓ รางระบายน้ำยังไม่เพียงพอ เกิดการอุดตันทำให้มีน้ำขังเป็นบางจุด
- ๑.๔ แหล่งน้ำในการเกษตรไม่พอเพียงในช่วงฤดูแล้งและน้ำประปาสำหรับอุปโภค-บริโภคและยังไม่ได้มาตรฐาน

### ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
- ๒.๒ ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็งและขาดแหล่งเงินลงทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- ๒.๓ ผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำ เนื่องจากต้องผ่านพ่อค้าแม่ค้าคนกลาง

### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- ๓.๑ ประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการออกกำลังกายและการดูแลสุขภาพของตัวเอง
- ๓.๒ เกิดสาธารณภัยขึ้นบ่อยครั้งทำให้ทรัพย์สินของประชาชนได้รับความเสียหาย

### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๔.๑ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีถูกสังคมนิยมใหม่ค่อยๆเปลี่ยนแปลงไปและไม่ค่อยมีผู้สืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ๕. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมควบคู่ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

- ๕.๑ ปัญหาเรื่องการบริหารจัดการขยะในชุมชน
- ๕.๒ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ๖. ยุทธศาสตร์ด้านการเมือง การบริหาร

- ๖.๑ ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
- ๖.๒ ขาดอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖.๓ ประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลคลองใหญ่และภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น

### การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

#### ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์พัฒนางานบริหารงานบุคคลในปัจจุบันและ

#### โอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ด้วยเทคนิค SWOT

การวิเคราะห์ด้วยเทคนิค SWOT เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ของการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงาน และพัฒนาศักยภาพด้านบุคลากรในอนาคตต่อไป ทั้งนี้โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือ ดังนี้

#### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ
- มีการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
- บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
- เทศบาลจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ

#### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างระหว่างส่วนราชการยังขาดการเชื่อมโยง  
เกี่ยวพันซึ่งกันและกัน

- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ
- บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
- ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในการปฏิบัติราชการ
- เทศบาลขาดการติดตามประเมินผลด้านกำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
- เทศบาลให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรไม่มากพอ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศยังถูกนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ

- บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยังไม่

จริงจัง

- บุคลากรมีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานค่อนข้างน้อย

### ๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่
- นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้ทราบถึงสภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนที่มี

ต่อเทศบาลได้ดี

### ๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลคลองใหญ่จะดำเนินการ

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการได้แก่

### ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยและประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ
๓. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. การพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การบริหารงานทั่วไป
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมกีฬา
๑๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

## ภารกิจรอง

๑. ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๕. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๖. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๗. การส่งเสริมการท่องเที่ยว การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

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

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๓๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑๖ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลคลองใหญ่ มีภารกิจและมีปริมาณงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาที่เพิ่มขึ้นและบุคลากรที่รับผิดชอบงานดังกล่าวมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบกับเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานเพื่อประมาณการใช้อัตรากำลัง ในอนาคต ข้างหน้าเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณของเทศบาล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ตลอดจนมีการยุบเลิกตำแหน่งบางตำแหน่ง เพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ดังกล่าว เทศบาลตำบลคลองใหญ่ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเทศบาลตำบลคลองใหญ่มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่ง

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งาน ตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์กิจการของเทศบาลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานราชการทั่วไปของเทศบาล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานการพาณิชย์</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๔ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์กิจการของเทศบาลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานราชการทั่วไปของเทศบาล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานการพาณิชย์</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๓ <u>งานกรเจ้าหน้าที(ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๔ <u>งานทะเบียนราษฎรและบัตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ สาธารณภัยอื่น ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในระงับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ <u>งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</li> <li>- งานสอบสวน การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๗ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชน</li> <li>- งานการปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆแก่เยาวชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานการพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน</li> </ul>	<p>๑.๓ <u>งานกรเจ้าหน้าที(ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๔ <u>งานทะเบียนราษฎรและบัตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ สาธารณภัยอื่น ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในระงับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ <u>งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</li> <li>- งานสอบสวน การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๗ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน สตรี และประชาชน</li> <li>- งานการปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆแก่เยาวชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานการพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๗ <u>งานพัฒนาชุมชน(ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๘ <u>งานแผนงานและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล</li> <li>- งานจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ</li> <li>- งานประสานงานโครงการต่าง ๆ</li> <li>- งานการติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>- งานการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- งานประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๙ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปฏิบัติเกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานการควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อและไม่ติดต่อ</li> <li>- งานฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานวางแผน ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านสาธารณสุขชุมชน</li> <li>- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางด้านสาธารณสุขจัดทำรายงานและสถิติทางสาธารณสุขชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๑๐ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร</li> <li>- งานฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและการให้บริการทางการเกษตร</li> <li>- งานพัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต ด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง</li> </ul>	<p>๑.๗ <u>งานพัฒนาชุมชน(ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๘ <u>งานแผนงานและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล</li> <li>- งานจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ</li> <li>- งานประสานงานโครงการต่าง ๆ</li> <li>- งานการติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>- งานการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- งานประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๙ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปฏิบัติเกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานการควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อและไม่ติดต่อ</li> <li>- งานฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานวางแผน ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านสาธารณสุขชุมชน</li> <li>- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางด้านสาธารณสุขจัดทำรายงานและสถิติทางสาธารณสุขชุมชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๑๐ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร</li> <li>- งานฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและการให้บริการทางการเกษตร</li> <li>- งานพัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต ด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร(ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวิชาการ เกษตร</li> <li>- งานจัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง คลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุก ประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงิน นอกงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน อุดหนุน</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบ เฉพาะการ</li> <li>- งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการ ให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร(ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวิชาการ เกษตร</li> <li>- งานจัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง คลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุก ประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงิน นอกงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน อุดหนุน</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบ เฉพาะการ</li> <li>- งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการ ให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๓ <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนชำระภาษี</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๒.๓ <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนชำระภาษี</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
<p>๒.๔ <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> </ul>	<p>๒.๔ <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี</li><li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ</li><li>- งานจัดทำรายงานประจำเดือน</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li><li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li><li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li><li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li><li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งขามทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li><li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๓.๒ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม</li><li>- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม</li><li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</li><li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารและงานโยธา</li><li>- งานเขียนแบบและประมาณราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานงานตรวจสอบสภาพอาคาร การออกแบบใบรับรองอาคารตามกฎหมายว่าด้วยประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ</li></ul>	<p>๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี</li><li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ</li><li>- งานจัดทำรายงานประจำเดือน</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li><li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li><li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li><li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li><li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งขามทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li><li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๓.๒ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม</li><li>- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม</li><li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</li><li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารและงานโยธา</li><li>- งานเขียนแบบและประมาณราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานงานตรวจสอบสภาพอาคาร การออกแบบใบรับรองอาคารตามกฎหมายว่าด้วยประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ</li></ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ <u>งานวิศวกรรม(ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน</li><li>- งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์</li></ul> <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ</li><li>- งานควบคุมผลิตน้ำประปา</li><li>- งานจำหน่ายน้ำประปา</li><li>- งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ</li><li>- งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำ</li><li>- งานสำรวจประมาณการระบบไฟฟ้า</li><li>- งานติดตั้ง ควบคุม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสำรวจและแผนที่</li><li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li><li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p>๔.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li><li>- การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา พัสดุของกองการศึกษา</li><li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษานอกระบบ</li><li>- งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล</li><li>- งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ</li><li>- งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม</li></ul>	<p>๓.๒ <u>งานวิศวกรรม(ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน</li><li>- งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์</li></ul> <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ</li><li>- งานควบคุมผลิตน้ำประปา</li><li>- งานจำหน่ายน้ำประปา</li><li>- งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ</li><li>- งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำ</li><li>- งานสำรวจประมาณการระบบไฟฟ้า</li><li>- งานติดตั้ง ควบคุม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสำรวจและแผนที่</li><li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li><li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p>๔.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li><li>- การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา พัสดุของกองการศึกษา</li><li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษานอกระบบ</li><li>- งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล</li><li>- งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ</li><li>- งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม</li></ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา(ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์</li> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของกองการศึกษา</li> <li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของกองการศึกษา</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์กองการศึกษา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา(ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์</li> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของกองการศึกษา</li> <li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของกองการศึกษา</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์กองการศึกษา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
<p>๔.๓ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม</li> <li>- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๔.๓ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม</li> <li>- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
<p>๔.๔ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมการกีฬา</li> <li>- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</li> </ul>	<p>๔.๔ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมการกีฬา</li> <li>- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ(ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนต่างๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม</li> <li>- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> <li>- งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>๔.๕ งานการเงินและบัญชี</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>- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ สะสม เงินอุดหนุน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ(ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนต่างๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม</li> <li>- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> <li>- งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>๔.๕ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ สะสม เงินอุดหนุน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <b>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน บัญชี เอกสารการรับ-จ่ายเงิน หลักฐานการทำสัญญา</li><li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- งานประเมินการควบคุมภายใน จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>- งานติดตามและการประเมินผลการ</li><li>- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ</li><li>- งานให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <b>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน บัญชี เอกสารการรับ-จ่ายเงิน หลักฐานการทำสัญญา</li><li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- งานประเมินการควบคุมภายใน จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>- งานติดตามและการประเมินผลการ</li><li>- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ</li><li>- งานให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่และมีความจำเป็นในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลด ดังนี้

### ๑. กองคลัง

#### ยุบเลิก

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### ๒. กองช่าง

#### กำหนดเพิ่ม

#### พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

#### ยุบเลิก

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

### ๓. กองการศึกษา

#### กำหนดเพิ่ม

#### พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
กองช่าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	-	-	-	-๑			
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองการศึกษา								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น(๓)		การกระจายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
			จำนวน	จำนวนเงิน(๑)	จำนวน	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๐๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๐,๔๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๗๑๘,๔๐๐	๘๐๗,๐๘๐	(๕๐,๖๓๐)
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๐๐	๑๖,๔๐๐	๕๐๗,๖๘๐	๕๖๔,๘๘๐	(๓๕,๖๓๐)
สำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๕๒๐	๑๗,๒๐๐	๑๗,๒๐๐	๕๓๓,๗๒๐	๕๙๐,๖๘๐	(๕๖,๖๖๐)
หน.ส.บ. (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๘๖,๓๒๐	๔๑๖,๖๘๐	(๒๘,๕๖๐)
นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๑๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๔๔๘,๖๘๐	๔๗๘,๖๘๐	(๓๐,๓๓๐)
นักวิทยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๙๖,๒๘๐	๔๒๖,๖๔๐	(๓๐,๓๖๐)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๓๒,๐๐๐	๓๒,๗๒๐	๓๒,๗๒๐	๓๘๗,๐๔๐	๔๑๗,๔๐๐	(๓๐,๓๖๐)
นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๒๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๓๒,๐๐๐	๓๒,๗๒๐	๓๒,๗๒๐	๓๕๕,๐๔๐	๓๘๕,๐๔๐	(๓๐,๓๖๐)
นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๒๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๓๒,๖๐๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๕๖,๒๔๐	๓๘๖,๖๘๐	(๓๐,๓๖๐)
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๔๖๐,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๓๕,๗๒๐	๓๕,๗๒๐	๓๕,๗๒๐	๕๐๖,๒๘๐	๕๓๖,๖๘๐	(๓๐,๓๖๐)
เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๘๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๓๕,๗๒๐	๓๕,๗๒๐	๓๕,๗๒๐	๔๒๓,๗๒๐	๔๕๓,๖๘๐	(๓๐,๓๖๐)
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๘๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๓๑,๐๐๐	๓๑,๖๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๑๓,๙๖๐	๓๔๓,๖๘๐	(๓๐,๓๖๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๒๐๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๒๑๕,๒๘๐	๒๑๕,๒๘๐	(๑๗,๒๕๐)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๓๘๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	๓,๕๒๐	๓,๕๒๐	๓,๕๒๐	๓๘๗,๒๐๐	๓๘๗,๒๐๐	(๑๕,๑๕๐)
พนักงานจ้างทั่วไป	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๐๐	๑๖,๔๐๐	๕๐๗,๖๘๐	๕๖๔,๘๘๐	(๕๖,๖๖๐)
กองคลัง	ต้น	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๘๘,๖๔๐	๔๑๘,๐๐๐	(๓๐,๓๖๐)
รองกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๘๘,๖๔๐	๔๑๘,๐๐๐	(๓๐,๓๖๐)
นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๖๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๙๕,๔๐๐	๓๒๕,๘๘๐	(๒๖,๕๖๐)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๖๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๙๕,๔๐๐	๓๒๕,๘๘๐	(๒๖,๕๖๐)
เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๖๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๙๕,๔๐๐	๓๒๕,๘๘๐	(๒๖,๕๖๐)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๖๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๙๕,๔๐๐	๓๒๕,๘๘๐	(๒๖,๕๖๐)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๖๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๖,๕๒๐	๒๙๕,๔๐๐	๓๒๕,๘๘๐	(๒๖,๕๖๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๓๕๒,๒๖๐	๐	๑	๑	๑	๓,๕๒๐	๓,๕๒๐	๓,๕๒๐	๓๕๕,๘๐๐	๓๕๕,๘๐๐	(๑๕,๑๕๐)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๓๕๒,๒๖๐	๐	๑	๑	๑	๓,๕๒๐	๓,๕๒๐	๓,๕๒๐	๓๕๕,๘๐๐	๓๕๕,๘๐๐	(๑๕,๑๕๐)
พนักงานจ้างทั่วไป	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
คนงาน	-	๑	๑	๒๑๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ชื่อสาขางาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนระหว่างเดือน	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น(๓)		ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินประจำตำแหน่ง(๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๗
กองช่าง														
กองช่าง (นับบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๘๘,๕๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๘,๗๒๐	๔๘๑,๒๔๐	(๒๒,๕๒๐)		
วิศวกรโยธา	ปภ./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๙๙,๓๒๐	๓๒,๐๐๐	ว่างเดิม	
นายช่างโยธา	ปภ./ชง.	๑	๑	๓๕๑,๑๒๐	๐	๑	-	๑๐,๕๒๐	๑๑,๖๕๐	๓๖๑,๕๘๐	๓๗๓,๑๒๐	๑๑,๕๔๐		
นายช่างโยธา	ปภ./ชง.	๑	๑	๓๒๘,๘๘๐	๐	๑	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	๓๒๐,๐๘๐	๓๒๓,๕๘๐	๓,๕๐๐		
เจ้าพนักงานประจำ	ปภ./ชง.	๑	๑	๓๕๒,๕๖๐	๐	๑	-	๑๑,๑๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๔๑,๖๘๐	๓๔๕,๑๒๐	๓,๔๔๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๐,๘๔๐	๐	๑	-	๖,๑๒๐	๖,๖๐๐	๑๖๖,๙๖๐	๑๖๖,๙๖๐	๐	(๑๒,๕๖๐)	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๗๖,๕๒๐	๐	๑	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๒๐๐	๑๘๓,๒๐๐	๐	(๑๘,๗๒๐)	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๘๓,๐๐๐	๐	๑	-	๗,๓๒๐	๗,๘๐๐	๑๙๐,๓๒๐	๑๙๐,๓๒๐	๐	(๑๕,๕๒๐)	
พนักงานจ้างทั่วไป														
คนงาน	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๐	(๙,๐๐๐)	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	-	๐	๐	๑	+	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	กำหนดเพิ่ม	
กองการศึกษา														
รองกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	๑๕,๘๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๑๖,๘๔๐	๕๕๐,๖๐๐	๓๓,๗๖๐		
นักวิชาการศึกษา	ปภ./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๖,๐๐๐	๔๕๕,๕๒๐	๓๙,๕๒๐		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปภ./ชง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๕๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๙,๘๒๐	ว่างเดิม	
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปภ./ชง.	๑	๑	๑๗๖,๑๒๐	๐	๑	-	๙,๐๐๐	๙,๓๒๐	๑๘๕,๑๒๐	๑๘๘,๖๘๐	๓,๕๖๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๗,๒๐๐	๐	๑	-	๗,๕๖๐	๘,๑๒๐	๑๙๔,๗๒๐	๑๙๔,๗๒๐	๐	(๑๕,๖๐๐)	
พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	๐	๐	๑	+	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	กำหนดเพิ่ม	
คนงาน														
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหญ่														
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	รอจัดสรร	
ครู	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๘๐๐)	-	๑	๑	๙,๖๐๐	๐	๑	-	๗,๒๔๐	๗,๒๔๐	๑๖,๘๔๐	๑๖,๘๔๐	๐	Phuhoewee/นายช่าง	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒๒,๒๖๐)	-	๑	๑	๒๒๗,๑๒๐	๐	๑	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๒๓๘,๔๐๐	๒๔๙,๖๘๐	๑๑,๒๘๐	จากภาคีการไม่ได้	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๗,๒๘๐)	-	๑	๑	๘๗,๒๖๐	๐	๑	-	๘,๐๔๐	๘,๙๐๐	๙๕,๑๖๐	๑๐๓,๘๖๐	๘,๖๐๐	Phuhoewee/นายช่าง	

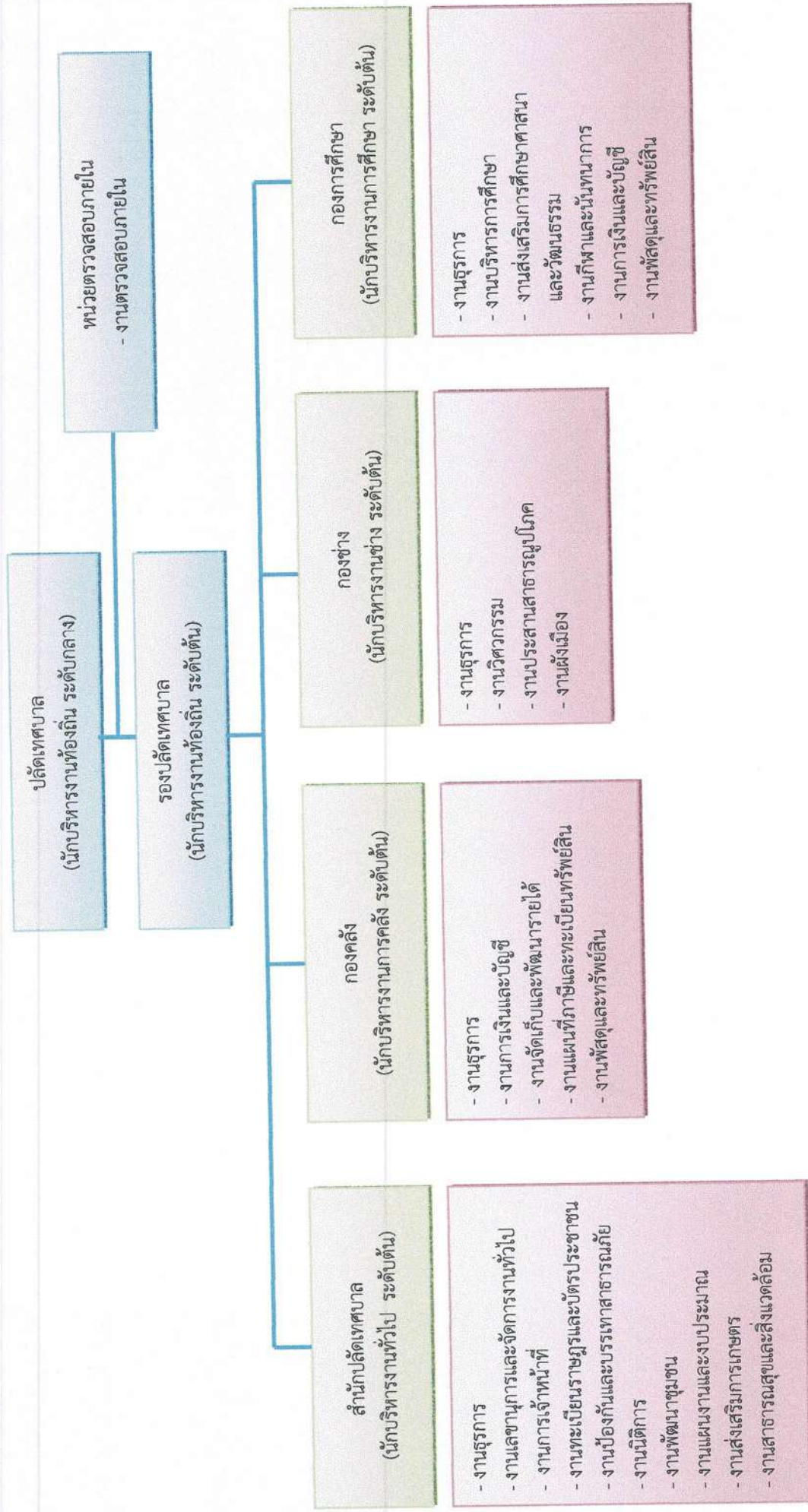
ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวนเงิน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองใหญ่	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	รอจัดสรร
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
ครู	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	รวมจากงบกลาง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	รวมจากงบกลาง
ผู้ช่วยครูช่วย (๑,๕๕๐)	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	รวมจากงบกลาง
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๘,๐๕๐)	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๘,๐๕๐	๘,๕๒๐	๘,๙๙๐	๘,๐๕๐	๘,๕๒๐	๘,๙๙๐	รวมจากงบกลาง
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๑,๕๐๐)	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑,๕๐๐	๑,๕๒๐	๑,๕๔๐	๑,๕๐๐	๑,๕๒๐	๑,๕๔๐	รวมจากงบกลาง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์บ้าน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รอจัดสรร
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
ครู	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	รวมจากงบกลาง
พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	รวมจากงบกลาง
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	รวมจากงบกลาง
หน่วยตรวจสอบภายใน	ปท./กม.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	รวมจากงบกลาง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๗๒๐	รวมจากงบกลาง
รวม		๖๕	๖๐	๖๐	๖๕	๖๕	๖๕	๖๖๐,๒๐๐	๖๕๒,๖๕๐	๖๔๖,๐๕๐	๖๕๖,๒๐๐	๖๔๘,๖๕๐	๖๔๖,๐๕๐	
ประมาณการประโยชน์ ต่อตนเองอื่น ๑๕%														
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี														

**หมายเหตุ**

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๔๔,๖๐๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = (๔๔,๖๐๐,๐๐๐ \* ๕%) + ๔๔,๖๐๐,๐๐๐ = ๕๒,๐๘๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = (๕๒,๐๘๐,๐๐๐ \* ๕%) + ๕๒,๐๘๐,๐๐๐ = ๕๕,๖๘๕,๐๐๐ บาท

### ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลคลองใหญ่



ชี้แจงจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
พิชัย เควีจिता	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๖๐๘,๐๕๐	๘๔,๐๐๐	๗๙๒,๐๕๐	
ศิริ นมรักษ์	ร.ป.ม. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	-	๔๗๕,๕๖๐	
นักปลัดเทศบาล											
ภริรักษ์ วัฒนภา	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	-	๕๐๖,๕๒๐	
ธรรณี ลำพานว	ศ.บ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	๓๔๒,๗๒๐	
วิชัยวัฒน์ รุ่งเรือง	ศ.บ.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๓๕,๗๒๐	-	๔๓๕,๗๒๐	
การัตนา บุญศรี	บ.บ.บ. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๒,๖๕๐	-	๓๖๒,๖๕๐	
ทวาทกุลดี ศรีสงคราม	ว.ท.บ. (การจัดทำสัมมนาชุมชน)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ท.ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ท.ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	(ว่างเดิม)	
นันทมกล ชุมวรฐายี	บ.บ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๒๓,๗๖๐	-	๓๒๓,๗๖๐	
สารสิริกัญญา ทองรักษ์	ว.ท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชก.	๔๖๐,๕๖๐	-	๔๖๐,๕๖๐	

บัณฑิตเทศบาล

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
เอกชินดนัย ด้วงคง	ปวช. (เครื่องกล)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๒๕๒,๒๔๐ (๒๓,๕๒๐*๑๒)	-	-	๒๕๒,๒๔๐
งานจ้างตามภารกิจ วรณีย์ หังผอม	ศส.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๒๐๗,๐๐๐ (๑๗,๒๕๐*๑๒)	-	-	๒๐๗,๐๐๐
ปญญาภา รินชะ	ศส.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๘๑,๖๘๐ (๑๕,๑๔๐*๑๒)	-	-	๑๘๑,๖๘๐
พนักงานจ้างทั่วไป ภาวิญญาภัทร สมนึก	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
าวัญธิดา เสถียร	ศ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
การสุนันท์ ช่วยไกร	ศส.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ัตริชัย เหมมณี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
สมปอง หนูพลับ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
อัครัน มีนา	ปวส. (เครื่องกล)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
บัญชา ณ สุวรรณ	ม.๖	-	พนักงานขับรถจักรยานยนต์	-	-	พนักงานขับรถจักรยานยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

คำสั่ง

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่นๆ	
ชูชนก แดงช่วง	ศษ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓๙,๖๓๐*๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐	
		๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ท.ก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ท.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐	
ณัณชนะ ชนะสิทธิ์	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๒๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ช.ง.	๓๕-๒-๐๔-๒๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและ และบัญชี	ช.ง.	๓๙๓,๔๘๐ (๓๒,๗๕๐*๑๒)	-	๓๙๓,๔๘๐	
ชนู มากเกื้อหนอง	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐*๑๒)	-	๒๖๙,๘๘๐	
กรณิศจิตรา ดั่งทับ	บ.บ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๓๕-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๙,๘๑๐*๑๒)	-	๓๕๗,๗๒๐	
กรณิศจิตรา เถาถวิล	บ.บ.บ. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๓๕-๒-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๒๐๓,๐๔๐ (๑๖,๙๒๐*๑๒)	-	๒๐๓,๐๔๐	
นางจันทามการกิจ ภักนิษะ เหมธานี	ป.ร.ส. (การโรงแรม)	-	ผ.ช.จ.พ.ง.ร.ฐ.ร.การ	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง.ร.ฐ.ร.การ	-	๑๘๒,๑๖๐ (๑๕,๑๘๐*๑๒)	-	๑๘๒,๑๖๐	
พนักงานจ้างทั่วไป ภาวประภาศรี แซ่ลิ้ม	ป.ร.ส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ค.น.ง.น.	-	-	ค.น.ง.น.	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
ทวศรรรญา นิลแก้ว	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	ค.น.ง.น.	-	-	ค.น.ง.น.	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนปรับประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
จันทร์ ไชยแก้ว	บ.บ. (การจัดการงาน)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๐,๕๐๐
-	-	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปท./ท.	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปท./ท.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐
ปริญทร์ รินทะ	วท.บ. (การจัดการงานช่างและผังเมือง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐*๑๒)	-	-	๓๕๑,๑๖๐
ราธิป แก้วมา	ทล.บ. (การผังเมือง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๒๗,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐*๑๒)	-	-	๓๒๗,๘๘๐
ราวุธ ชูแสง	ปส. (ช่างยนต์)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ชง.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐*๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐
นางงามจางตามการกิจ บรรณวิลา ชายเขต	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผ.จ.พ.ง.ร.การ	-	-	ผ.จ.พ.ง.ร.การ	-	๑๕๐,๘๔๐ (๑๒,๕๗๐*๑๒)	-	-	๑๕๐,๘๔๐
ปริญ์ เสนาบดี	ส.บ. (สถาปัตยกรรม)	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	๑๗๖,๕๒๐ (๑๔,๗๑๐*๑๒)	-	-	๑๗๖,๕๒๐
สมาน แอน สันทะเล	ป.ส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑๘๓,๐๐๐ (๑๕,๒๕๐*๑๒)	-	-	๑๘๓,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม
พรพิพัฒน์ เหลี่ยมรยู	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนปรับประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
ทอง ชีวาลัย	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ชัย มณีโชติ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
สวัสดิ์ เหมมณี	ปวส. (ช่างยนต์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
สืบ เพลิมรุ่ย	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
อ้อทิม ขาวน้อย	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

การศึกษา

ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กษย ชนะสิทธิ์	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
แสกพงค์	วศ.บ. (วิศวกรรมพอลิเมอร์)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐*๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
-	-	๓๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ชง.	๒๗๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๘๗,๙๐๐
ภูาสิริ สมมาตร	บธ.บ. (การจัดการโลจิสติกส์)	๓๕-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๓๕-๒-๐๘-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๗๖,๑๖๐ (๑๔,๖๘๐*๑๒)	-	-	-
งานจ้างตามภารกิจ ธา หิมะเขียว	บธ.บ. (การเงินและการ การเงินและการ	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐*๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	กำหนดเพิ่ม
พต.บ้านคลองใหญ่	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
วารรณา หวังสัน	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๘	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
การเสาวลี สังข์แก้ว	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๔	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๔	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน

**การศึกษา**

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ				
											ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
<b>งานจ้างตามภารกิจ</b>													
วณิชฐา โนนคำ	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	๙,๖๐๐ (๘๐๐*๑๒)	-	-	-	ส่วนเกินท้องถิ่น
วาทณ์ นวลสนอง	ป.บัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	๒๖๗,๑๒๐ (๒๒,๒๖๐*๑๒)	-	-	-	งบท้องถิ่น
รวรรณ กิ่งหมาก	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๘๗,๓๖๐ (๗,๒๘๐*๑๒)	-	-	-	ส่วนเกินท้องถิ่น
<b>พ.ท.ท.ด.คลองใหญ่</b>													
สมมา ชำละออง	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๖	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศัลักษณ์ คำมิ่ง	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๓	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
รียากร คงทอง	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๗	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๓๗	ครู	คศ.๒	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>งานจ้างตามภารกิจ</b>													
ัดดาวรรณ สมนันท์	ค.บ. (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	๙๐,๔๘๐ (๗,๕๔๐*๑๒)	-	-	-	ส่วนเกินท้องถิ่น
วีร์ลัดดา สมองคุณ	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๙๗,๐๘๐ (๘,๐๙๐*๑๒)	-	-	-	ส่วนเกินท้องถิ่น

การศึกษา

ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
หทัยะ ขอบงาม	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก(พี่กษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(พี่กษะ)	๙๐,๐๐๐ (๗,๕๐๐*๑๒)	-	-	ส่วนเกินท้องถิ่น
พท.บ้านโพธิ์และบ้าน	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	เงินอุดหนุน
ภรทช แก้วทนต์	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๑๓๔	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๑๓๔	คศ.๒	ครู	-	-	-	เงินอุดหนุน
เรก ทิมเขียว	ค.บ. (การศึกษานอกระบบ)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๑๓๕	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๑๓๕	คศ.๒	ครู	-	-	-	เงินอุดหนุน
ปราณี แผละปานแก้ว	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๑๔๐	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๑๔๐	คศ.๒	ครู	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป วารุณี แผละปานแก้ว	ค.บ. (สังคมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ตรวจสอบภายใน

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเดือนประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
ภานี แหะละแอ	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐*๑๒)	-	-	๔๓๕,๗๒๐

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้เทศบาลตำบลคลองใหญ่ กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ความเข้าใจทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบราชการไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล หรือการเป็นภาคราชการที่มีคุณลักษณะที่สำคัญ ๓ ประการ ได้แก่ รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง และ รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ โดยทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็น รัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

**๔.๑ ความสามารถ** หมายถึง กลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อปฏิบัติ ตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังตามที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทาง การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความสามารถที่จำเป็นของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐประกอบด้วย

**๔.๒ ความรู้** หมายถึง ความรู้เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้แก่ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐและความรู้ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ที่ควรต้องมีเพื่อการทำงานในบริบทการเป็นรัฐบาลดิจิทัล และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

**๔.๓ ประสบการณ์** หมายถึง ประสบการณ์เพื่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล ได้แก่ ประสบการณ์พื้นฐานเพื่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล และประสบการณ์ที่จำเป็นในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้

**๔.๔ คุณลักษณะ** เป็นคุณลักษณะพื้นฐานที่ข้าราชการทุกกลุ่มจำเป็นต้องมีเพื่อการปรับเปลี่ยนเปลี่ยนรัฐบาลดิจิทัล

**๔.๕ สมรรถนะ** ได้แก่ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชนการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น เปิดโอกาสให้พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน อย่างน้อยปีละ ๑ คน

๔. สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๕. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วและคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๖. สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงานและทันยุคทันสมัยอยู่เสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการประชาชน

๗. จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

