



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



www.shutterstock.com · 57863752

ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง  
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสวนผึ้ง	๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง	๑๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๔

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลสวนผึ้ง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสวนผึ้ง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีการกำหนดตำแหน่งประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้งสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและ ยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติการกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสวนผึ้ง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลสวนผึ้ง เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสวนผึ้งบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลกระทบต่อกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมอง ต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบ อัตรากำลังของงานราชการเจ้าหน้าทีในเทศบาล ก และงานราชการเจ้าหน้าทีในเทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ คล้ายกัน โยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานในแบบ เดียวกันน่าจะมีความจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม(Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง ประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งงานในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะ อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการ เกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดการกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณ หาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ } ๑ \text{ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

$$\text{แทนค่า} \quad ๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ  
 ๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง  
 ๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง  
 ๔. ๔๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ X ๖๐จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที  
 ๓.๙ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะเดียวกัน

## ตารางสถิติปริมาณงานประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

## สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงาน	ปริมาณงานต่อคน/นาที/ปี ๑/๘๒,๘๐๐นาที
๑.	งานธุรการ	๑๓๔,๔๐๐
	งานรับส่งหนังสือติดต่อสื่อสารภายนอก	๗๙,๐๕๐
	งานดูแลทำความสะอาด	๑๐,๐๐๐
๒.	งานการเจ้าหน้าที่	๑๔๓,๗๔๐
๓.	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๒๕,๑๖๐
๔.	งานพัฒนาชุมชน	๑๖๘,๘๐๐
๕.	งานทะเบียนราษฎร	๙๙,๐๐๐
๖.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๖๒,๓๐๐
	รวม	๙๒๒,๔๕๐

## กองคลัง

ที่	ลักษณะงาน	ปริมาณงานต่อคน/ นาที/ปี ๑/๘๒,๘๐๐นาที
๑.	งานธุรการ	๖๙,๗๕๐
๒.	งานการเงินและบัญชี	๒๑๓,๙๕๐
๓.	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑๒๒,๔๐๐
๔.	งานพัฒนารายได้	๑๓๘,๗๐๐
๕.	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒๐,๘๗๐
๖.	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๙,๗๕๐
	รวม	๗๓๕,๔๒๐

## กองช่าง

ที่	ลักษณะงาน	ปริมาณงานต่อคน/นาที/ปี ๑/๘๒,๘๐๐นาที
๑.	งานโครงการก่อสร้างและงานวิศวกรรม,งานผังเมืองและควบคุมอาคาร	๙๘,๗๔๕
๒.	งานสาธารณูปโภค	๑๒๕,๓๘๕
๓.	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓๙,๕๘๐
๔.	งานสวนสาธารณะ	๑๗๒,๘๔๐
๕.	งานธุรการและงานสารบรรณ	๙๙,๓๔๕
	รวม	๕๓๕,๘๙๕

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ลักษณะงาน	ปริมาณงานต่อคน/นาที/ปี ๑/๘๒,๘๐๐นาที
๑.	งานบริหารงานสาธารณสุข	๘๘,๖๘๐
	งานธุรการ	๑๓,๘๐๐
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๗๗,๕๘๐
	งานรักษาความสะอาด	๔๔๗,๑๒๐
	งานวางแผนสาธารณสุข	๓,๒๔๐
๒.	งานบริการสาธารณสุข	๖๘,๓๔๐
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๖๓,๓๖๐
	งานส่งเสริมสุขภาพ	๑๐,๐๘๐
	งานเผยแพร่และฝึกอบรม	๕,๗๖๐
	งานสัตวแพทย์	๔๔,๖๔๐
	รวม	๘๒๒,๖๐๐

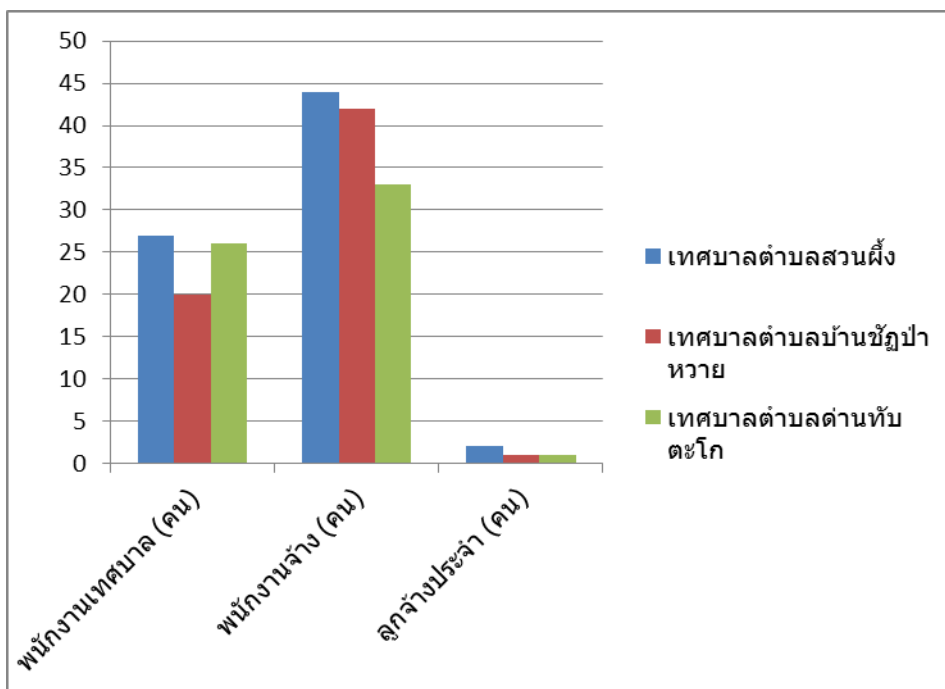


## กองการศึกษา

ที่	ลักษณะงาน	ปริมาณงานต่อคน/นาที/ปี ๑/๘๒,๘๐๐นาที
๑.	งานบริหารการศึกษา	๓๖,๒๐๐
	งานธุรการ	๓,๓๐๐
	งานการศึกษาปฐมวัย	๓๕,๐๐๐
	งานโรงเรียน	๑,๓๐๐
	งานกิจการนักเรียน	๑๒,๐๐๐
๒.	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๑,๐๐๐
	งานกีฬาและนันทนาการ	๒,๐๐๐
	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๑๖,๐๐๐
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑๒,๐๐๐
	รวม	๑๓๘,๘๐๐

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง  
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง

ลำดับที่	ชื่อ อปท.	พนักงานเทศบาล (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)
๑	เทศบาลตำบลสวนผึ้ง	๒๙	๔๔	๑
๒	เทศบาลตำบลบ้านฆ้องป่าหวาย	๒๐	๔๒	๑
๓	เทศบาลตำบลด่านทับตะโก	๒๖	๓๓	๑



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง เทศบาลตำบลด่านทับตะโก และเทศบาลตำบลบ้านฆ้องป่าหวาย ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลที่มี บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสามแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง แต่อย่างใด แต่ในอนาคตเทศบาลตำบลสวนผึ้งมีแนวโน้มจะต้องเพิ่มตำแหน่งขึ้นมา เพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น สำหรับตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลสวนผึ้ง ได้ประสานการรับโอนย้ายตำแหน่งสายงานผู้บริหารได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เทศบาลตำบลสวนผึ้งมีพนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

**๔.๑ ข้อมูลทั่วไป** เทศบาลตำบลสวนผึ้ง ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี อยู่ห่างจากจังหวัดราชบุรี ๖๐ กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ ๙.๓๔ ตารางกิโลเมตร รวม ๑ ตำบล ๓ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ บ้านบ่อ พื้นที่บางส่วน หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งแฝกบางส่วน และพื้นที่บางส่วนของหมู่ที่ ๔ บ้านนาขุนแสน มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๓,๔๖๗ คน แยกเป็นชาย ๑,๗๔๕ คน หญิง ๑,๗๒๒ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๘๓๖ หลังคาเรือน (ยอด ณ วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓)

**๔.๒ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป** ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพรับราชการ ทำการเกษตร และค้าขาย ประชาชนส่วนใหญ่จะตั้งบ้านเรือนอยู่ริมสองฝั่งถนนราชบุรี-มาปาก ตลอดความยาวเขตเทศบาล และในหมู่บ้านที่อยู่กันหนาแน่นทั้งในบ้านบ่อ และบ้านนาขุนแสน อาชีพสำคัญของราษฎรในพื้นที่เทศบาลตำบลสวนผึ้ง คือ อาชีพเกษตรกรรม เช่น มะม่วง กล้วย ขนุน สับปะรด ข้าวโพด มันสำปะหลัง และการเลี้ยงสัตว์ เป็ด ไก่ สุกร โค เป็นต้น

### ๔.๓ ความต้องการของประชาชน

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐานส่วนใหญ่ได้รับการพัฒนา ปรับปรุงสามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ให้แก่ประชาชนได้อย่างเพียงพอ

(๒) ด้านเศรษฐกิจการส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ โดยเฉพาะกลุ่มแม่บ้าน เพื่อให้มีรายได้เสริมไปช่วยเหลือครอบครัว ในภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ รวมทั้งการช่วยเหลือด้านความรู้ และเทคโนโลยี การป้องกันการระบาดของโรค และศัตรูพืช

(๓) ด้านสังคม ต้องการอุปกรณ์การกีฬาและก่อสร้างลานกีฬา ให้แก่เยาวชนในพื้นที่ได้ใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬา รวมทั้งการช่วยเหลือสวัสดิการแก่ผู้ยากไร้ คนชราและผู้พิการ ให้สามารถยังชีพ ได้อย่างเหมาะสม

(๔) ด้านการเมืองการบริหาร ในการสร้างเสริมการจัดตั้งรูปแบบประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบลให้เกิดความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการบริหารจัดการและจัดกิจกรรมต่างๆภายในชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขาดการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงแหล่งน้ำ สิ่งก่อสร้างรुक้ำลำน้ำ น้ำท่วมขัง มีการบุกรุกทำลายป่า ไฟป่า ทำให้พื้นที่ป่าไม้ลดลง เกิดมลพิษทางเสียงและกลิ่นรบกวนจากผู้ประกอบการไม่มีที่ทิ้งขยะและระบบกำจัดขยะอย่างถูกวิธีซึ่งเกินความสามารถของท้องถิ่นที่จะดำเนินการเองได้

### - ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

#### วิสัยทัศน์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

“เทศบาลตำบลสวนผึ้ง เมืองน่าอยู่ สร้างผลผลิตสู่สากล สร้างสภาพชุมชนเพื่อชีวิตและมีการศึกษาอย่างพอเพียง”

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการสร้างวิสัยทัศน์ของตำบลจะนำพาการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ไปสู่ทิศทางการพัฒนาอย่างถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลสวนผึ้ง และจะใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาในบทบาทและภารกิจที่แต่ละฝ่ายต้องร่วมมือร่วมใจและรับผิดชอบร่วมกัน ที่ผลทางปฏิบัติจะได้เกิดมีขึ้นทั้งในปัจจุบัน และอนาคตที่ส่งผลสะท้อนให้กับลูกหลานต่อไปในภายภาคหน้า

### พันธกิจการพัฒนาเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

๑. สร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
๒. พัฒนาการศึกษา การสาธารณสุข และสถาบันครอบครัว
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และอุปโภค บริโภค
๔. บำรุงศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี พัฒนาการกีฬา และการนันทนาการ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ การตรวจสอบงบประมาณที่โปร่งใส และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน

### จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสวนผึ้งมีอาชีพ
๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสวนผึ้งรายได้สามารถเลี้ยงครอบครัวได้
๓. นักเรียนในเขตเทศบาลตำบลสวนผึ้งได้รับการศึกษามากขึ้น
๔. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสวนผึ้งมีสุขภาพและอนามัยที่ดี

### ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ได้กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ บริหารจัดการทรัพยากรน้ำทั้งระบบและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

##### แนวทางการพัฒนา

๑. จัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาประสิทธิภาพการใช้น้ำเพื่อการเกษตร
๒. จัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาประสิทธิภาพการใช้น้ำในการอุปโภคบริโภค
๓. พัฒนาระบบการป้องกัน และแก้ไขปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันภาคการเกษตรและอาชีพในชุมชน

##### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาเทคโนโลยีทางการเกษตร ใช้ระบบการผลิตทางการเกษตรอินทรีย์ ชีวภาพ
๒. ส่งเสริมด้านการตลาด กองทุนชุมชนและอาชีพในชุมชน
๓. พัฒนาระบบเส้นทางการคมนาคมขนส่ง

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ แก้ไขปัญหาสังคม และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

##### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาการศึกษ อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและนันทนาการ รวมถึงการประชาสัมพันธ์
๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด พัฒนาการสาธารณสุข และสถาบันครอบครัว
๓. พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการรักษาความปลอดภัยในชุมชน
๔. การสงเคราะห์และสวัสดิการ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาองค์กรและบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

##### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาคูคลองและองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. พัฒนาระบบและประสิทธิภาพการให้บริการ
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่

๔. พัฒนางองค์กร เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ภารกิจดังกล่าว อาจะกำหนดแบ่งหัวข้อให้ตรงกับสภาพปัญหา หรืออาจจะกำหนดแบ่งภารกิจใหม่ ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

#### จุดแข็ง (strengths)

๑. เป็นเทศบาลที่สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะดำเนินงานตามนโยบาย
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด

#### จุดอ่อน (weakness)

๑. ท้องถิ่นมีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหา
๒. บุคลากรท้องถิ่นมีน้อยไม่เพียงพอ
๓. การบริหารงบประมาณยังไม่สามารถกระจายการพัฒนาท้องถิ่นได้ครอบคลุมในทุกด้าน
๔. ท้องถิ่นยังมีข้อจำกัดและไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานในเขตที่รับผิดชอบได้ทั้งหมดและโครงสร้างพื้นฐานบางส่วนไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. เยาวชนไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา
๖. ประชากรมีรายได้น้อย

#### โอกาส (opportunity)

๑. นโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการกระจายอำนาจการปกครองสู่ท้องถิ่น
๒. นโยบายรัฐบาลสนับสนุนให้ท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดบริการสาธารณะของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๓. นโยบายของรัฐบาลเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ OTOP ให้แต่ละชุมชนสามารถใช้ทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นพัฒนาสินค้าชุมชนสู่ระดับสากล
๔. ความต้องการพืช ผัก สัตว์เลี้ยงการเกษตรมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นจากการเพิ่มของประชากร

#### ภัยคุกคาม (Threats)

๑. ท้องถิ่นประสบปัญหาภัยแล้ง
๒. ปัญหาโลกร้อนทำให้สภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลง ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีพและการประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม
๓. การเพิ่มของประชากรแฝงที่เข้ามาอาศัยในตำบลทำให้เกิดปัญหาสังคม

### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า เทศบาลตำบลสวนผึ้งเป็นตำบลขนาดเล็ก และคาดว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้ “เทศบาลตำบลสวนผึ้งเมืองน่าอยู่ สร้างผลผลิตสู่สากล สร้างสภาพชุมชนเพื่อชีวิตและมีการศึกษาอย่างพอเพียง”

ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิดร่วมแก้ไข ปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปาและทางระบายน้ำให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- (๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดหาที่ทิ้งขยะมูลฝอย และการพัฒนาพื้นที่ในเขตเทศบาลให้เป็นเมืองน่าอยู่

(๓) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้มีประสิทธิภาพ สามารถบริหารจัดการกลุ่มและสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม เศรษฐกิจชุมชนทุกหมู่บ้าน และกลุ่มหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๔ ตำบลสวนผึ้ง

(๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ งานประเพณีเรียกขวัญวันกินข้าวห่อ เป็นต้น

(๕) การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ได้แก่ การพัฒนาด้านสุขภาพอนามัย ด้านการศึกษาและด้านกีฬาให้แก่เยาวชน

(๖) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ในเขตเทศบาล เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานของเทศบาลและนโยบายต่างๆของรัฐบาล

## ๖.๒ ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

(๒) การส่งเสริมการเกษตร

(๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) จัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสวนผึ้งได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๔ อัตรา

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะได้เดินทางมาถูกทิศ นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้



## ๑. ปัจจัยภายใน (internal Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ s มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่นจุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิตจุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ w มาจาก weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

### ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลสวนผึ้ง(ระดับตัวบุคลากร)

## S

### จุดแข็ง

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๕. เป็นคนชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

## W

### จุดอ่อน

๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล
๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีภาระหนี้สิน

## O

### โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารในฐานะตัวแทน

## T

### ข้อจำกัด

๑. ส่วนมากมีเงินเดือนค่าจ้างน้อยรายได้ไม่พอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับ ความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง(ระดับองค์กร)**  
**การวิเคราะห์ในระดับองค์กร**

<b>S</b> <b>จุดแข็ง</b>	<b>W</b> <b>จุดอ่อน</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่พัฒนากว้างปัญหามากทำให้ บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ul>
<b>O</b> <b>โอกาส</b>	<b>T</b> <b>ข้อจำกัด</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากนัก กระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้</li> <li>๓. ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ul>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล การเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งาน จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ การให้คำแนะนำการ สาธิตตลอดจนการฝึกอบรมประชาชนในการประกอบอาชีพ ทั้งในอาชีพหลัก และอาชีพเสริม เพื่อสร้างและ พัฒนารายได้ของประชาชน จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน พัฒนาอาชีพ,ส่งเสริมอาชีพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๑.๒.๑. งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและ ทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การ แก้ไข ข ายการ ในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดี ความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียม ความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๒. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วน ราชการในกองคลัง ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับ เงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนบริการ สาธารณะ และเงินอื่นๆ จากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลดำเนินการ เกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๒.๑.๑. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การ จัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่นการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นรายได้เพิ่มขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐\_๓.๐ และ LTAX GIS\_๒ ของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่น พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียมค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษีรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม และทะเบียนทรัพย์สิน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๓. กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิศวกรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๓.๑.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษานถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้น้ำประปาและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ พันธุ์ไม้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ งานสาธารณสุข งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรับเรื่องรื้อถอนทุบทำลายและรื้อเรียน งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีพอนามัย งานควบคุมฌาปนสถาน งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๕. กองการศึกษา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้มี งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

**๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

**๕.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่างๆ การจัดงานประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๑ เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีภารกิจงานด้านต่างๆเพิ่มขึ้น จึงได้กำหนดงานด้านต่างๆเพิ่มขึ้น และยกเลิกงานบางด้านในกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรัฐพิธี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรัฐพิธี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตวแพทย์	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตวแพทย์	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
ไม่มี	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการ ในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง(ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

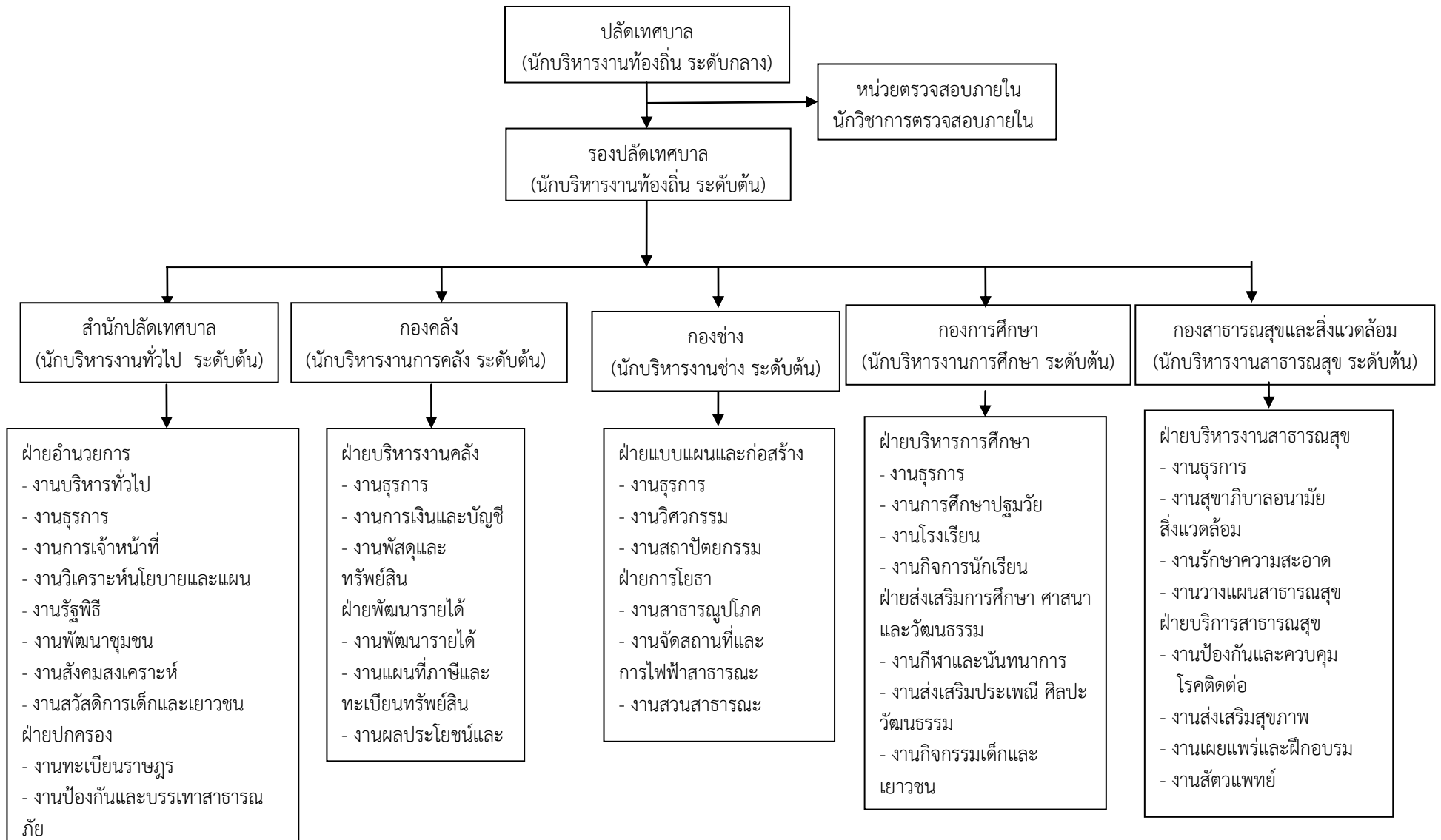
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>					-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานตักแต่งสวน(ผู้มีทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานประจำรณขยะ(ผู้มีทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คณงานประจำรณขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่ครัว(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
น้กการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ช.ง./ช.ก.)	๐	+๑	๑	๑				
รวม	๗๗	๗๗	๗๗	๗๗	-	-	-	

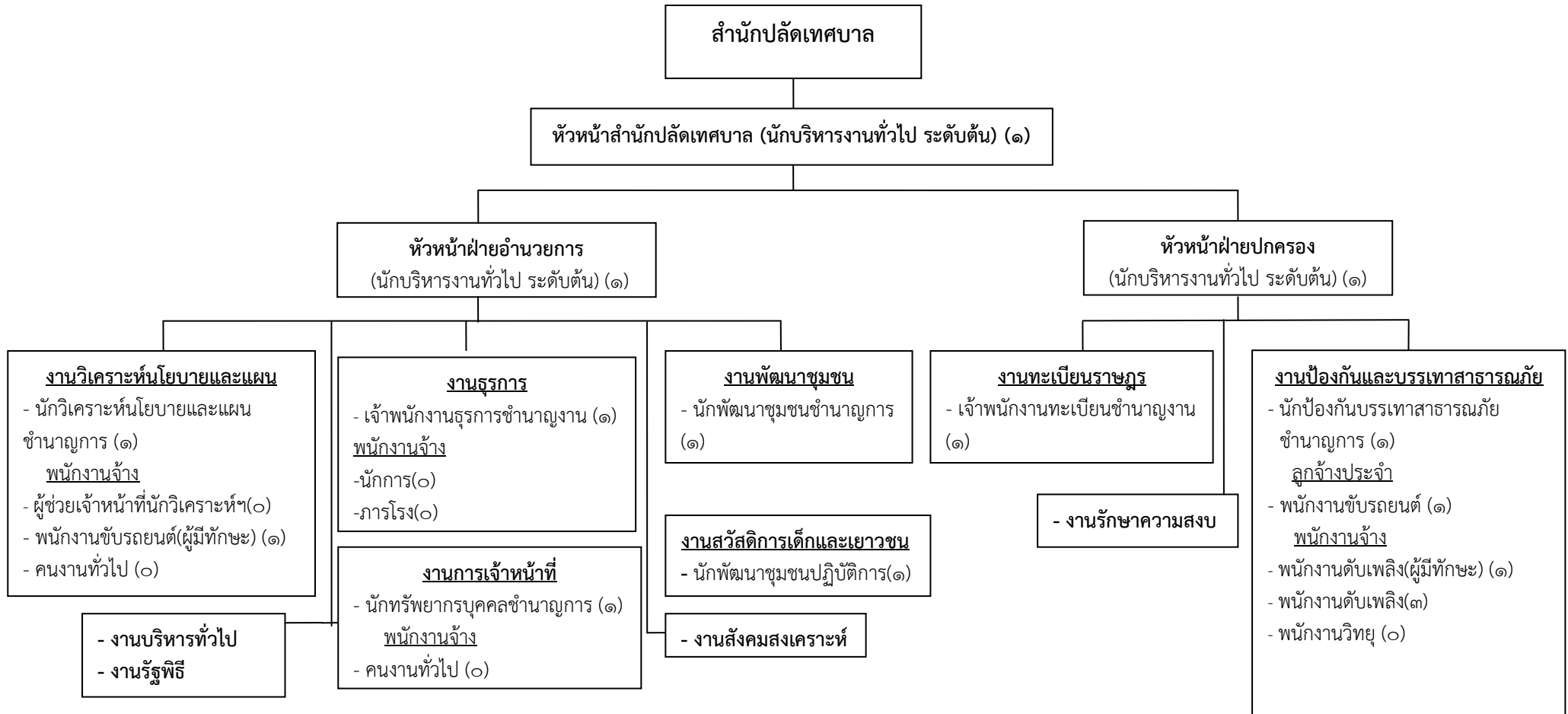


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

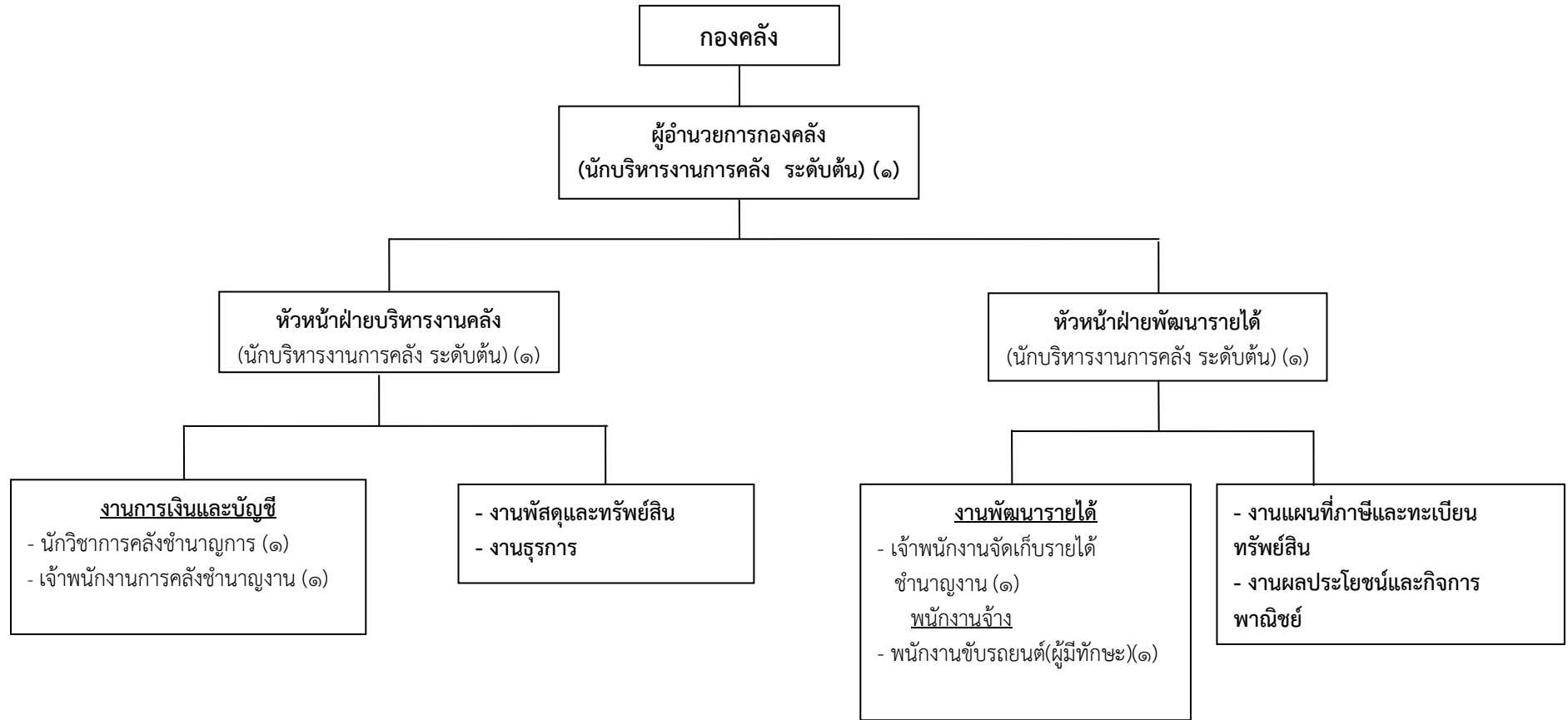


# โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



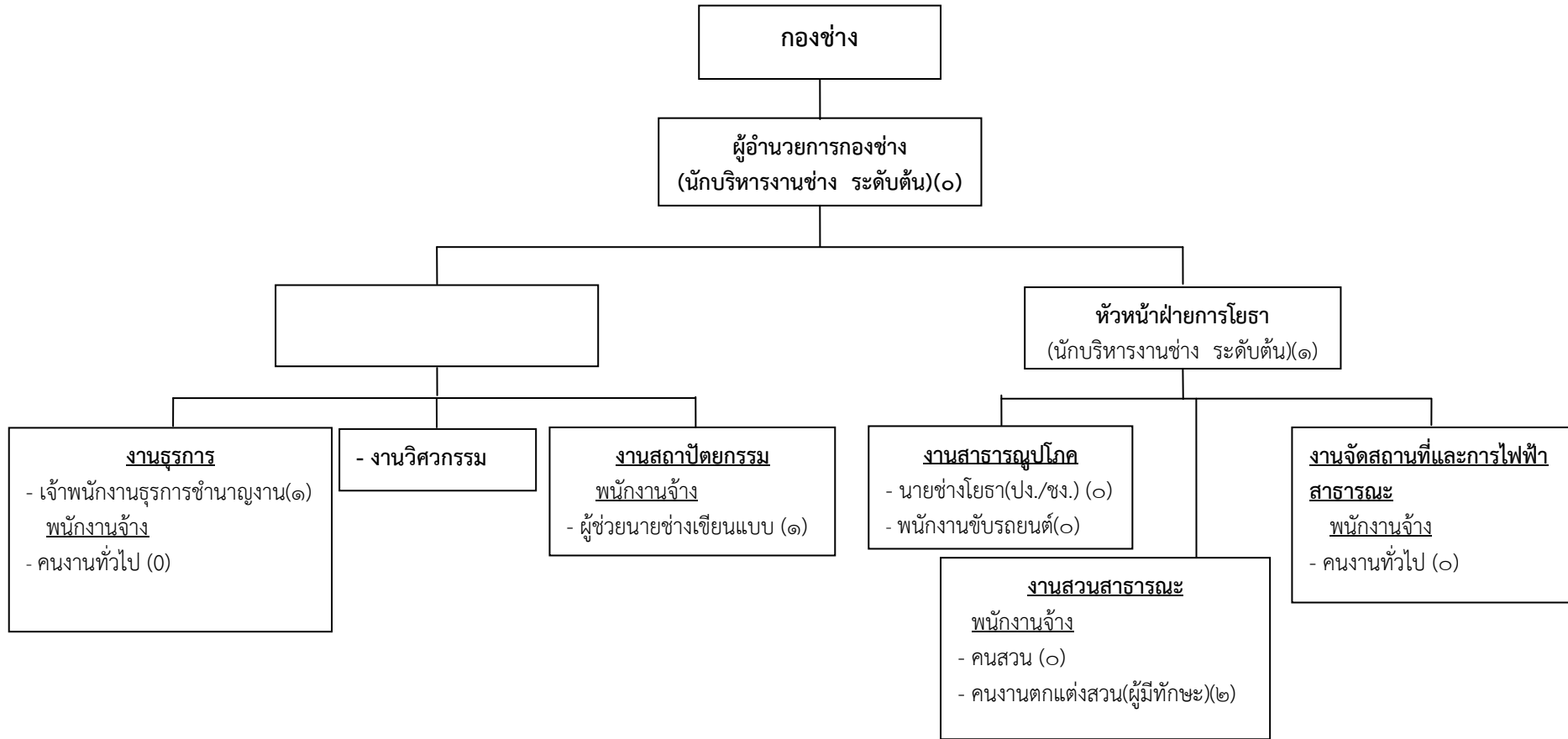
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๑	๔	-	-	-	๒	-	๑	๔	๑๐	๒๕

## โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	-	๗

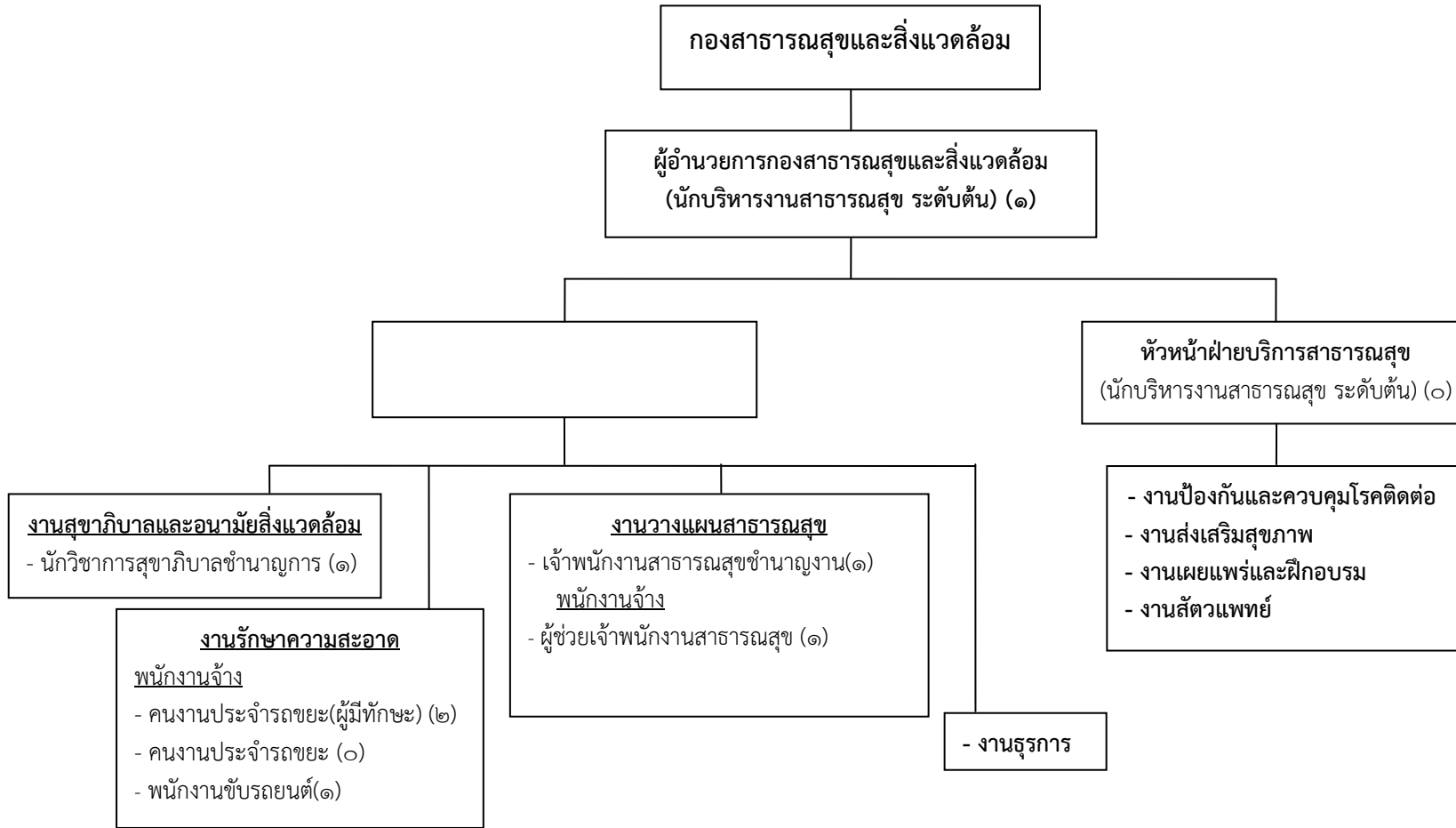
## โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๖	๙	๑๙

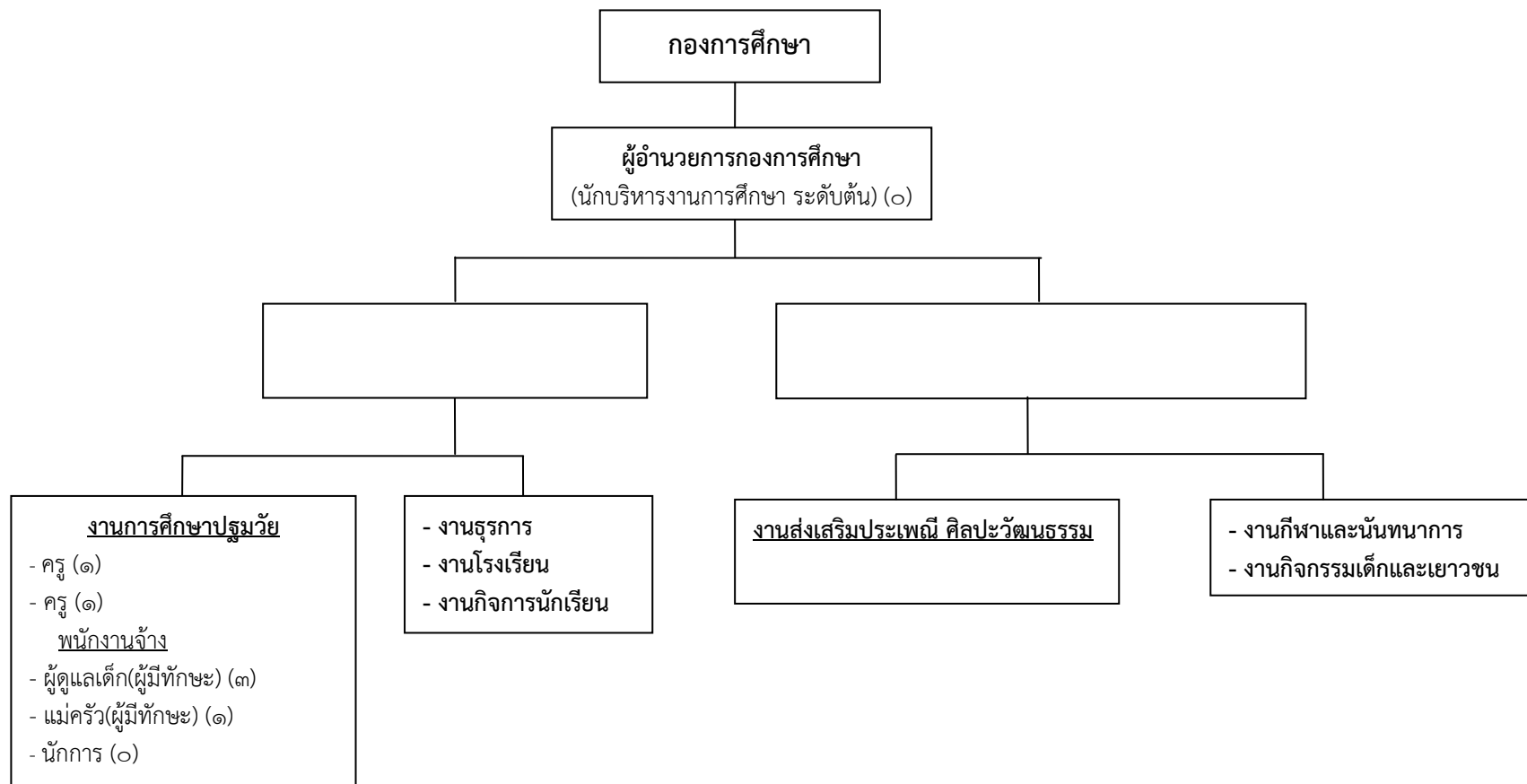


## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๗	๒	๑๓

## โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๔	๑	๘

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานขององค์กร จะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นประกอบไปด้วย ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างดี ซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้น จะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร จึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็น กระบวนการวางแผน และดำเนินการให้ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะสามารถประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถและความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดย ได้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลบรรจุใหม่ และการปฏิบัติงานของ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

### ๑. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลบรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ **หลักสูตรการพัฒนา** ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับ พนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ **วิธีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง** โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะ โดยการมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง กล่าวคือ เป็นการเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล ช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง ในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงกว่า

๑.๓ **การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา** โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

### ๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ **หลักสูตรการพัฒนา** เพื่อพัฒนาพนักงานและลูกจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ
- (๓) ด้านการบริการ ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
- (๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๒.๒ วิธีการพัฒนา เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีหลักการในการพัฒนาบุคคล คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม การดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญ คือ**

- (๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน โดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานปกติของตน เพื่อเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดขึ้นโดย อาจเป็นการเข้ารับการอบรมในสถานที่ของเทศบาลตำบลสวนผึ้ง หรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น วิทยาลัยการปกครอง ซึ่งใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒.๒.๒) การดูงาน โดยการจัดการให้ข้าราชการ หรือผู้ปฏิบัติงาน ได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคสภาพปัญหาและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นอันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนเอง รวมทั้งอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตน และหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย
- (๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยวิธีการต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานของตนเอง
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงานและโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชาเพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์กับงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

**๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา**

- การทดสอบ

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คุณธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมความสงบสุข และความเจริญแก่บุคคลเป็นส่วนตัวและแก่ประเทศชาติ ตลอดจนเป็นปัจจัยส่งเสริมวินัยของคน ดังนั้น คุณธรรมจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับพนักงานและลูกจ้างยิ่งกว่าประชาชนทั่วไปมาก เพราะพนักงานและลูกจ้างเป็นพนักงานของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นผู้ให้บริการแก่ประชาชน และเป็นผู้นำประชาชนไปในทางที่ดี ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งอยู่ในฐานะและทำหน้าที่เช่นนี้ให้ดีจะต้องเป็นผู้มีจิตสาธารณะ มีความเสียสละ มีความอดทน มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและเป็นผลดีแก่ประชาชนมากที่สุด หากข้าราชการหย่อนคุณธรรมก็ยากที่จะสร้างวินัยของพนักงานและลูกจ้างในการปฏิบัติตน และปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีได้ จึงจำเป็นต้องสร้างคุณธรรมให้มีในจิตใจของพนักงานและลูกจ้าง โดยเหมาะสมแก่การเป็นข้าราชการ การบริหารราชการ และการส่งเสริมวินัยข้าราชการ

ดังนั้น เทศบาลตำบลสวนผึ้ง จึงได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้พนักงานจ้างของเทศบาลยึดเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ต้องขยันหมั่นเพียร อดทน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๒. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ต้องมีคุณธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ให้อภัย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๓. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ต้องใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีจิตวิทยาในการทำงาน
๔. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นแบบอย่างที่ดี ตรงต่อเวลา เสียสละ และมีวินัย
๕. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ให้กำลังใจ จริงใจ เคารพในสิทธิหน้าที่ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๖. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง รับผิดชอบต่อองค์กร รักษาชื่อเสียงขององค์กร สร้างองค์กรให้เป็นที่เชื่อถือและที่พึ่งของประชาชน
๗. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ทำงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และตรวจสอบได้
๘. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สร้างสัมพันธ์และให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่น ๆ
๙. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์กร
๑๐. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในการบริการประชาชน ให้ความเสมอภาค และปราศจากอคติ
๑๑. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีมนุษยสัมพันธ์ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และให้ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน
๑๒. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิด ตัดสินใจ และปฏิบัติในการบริการสังคม

พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค



ประกาศเทศบาลตำบลสวนผึ้ง

เรื่อง คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและข้าราชการประจำ เพื่อให้ตระหนักในความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติอยู่ตามหลักคุณธรรม และสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ ฉะนั้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความประพฤติ สำนึกดีในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย จึงสมควรให้มีประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ไว้เป็นมาตรฐานความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ชื่อเสียง เกียรติคุณของพนักงานและลูกจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๘๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศเทศบาลตำบลสวนผึ้ง ว่าด้วยคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน

- ข้อ ๑ ขยันหมั่นเพียร อดทน ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- ข้อ ๒ มีคุณธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ให้อภัย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ข้อ ๓ ใฝ่รู้ ริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีจิตวิทยาในการทำงาน
- ข้อ ๔ เป็นแบบอย่างที่ดี ตรงต่อเวลา เสียสละ และมีวินัย
- ข้อ ๕ ให้กำลังใจ จริงใจ เคารพในสิทธิหน้าที่ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน

คุณธรรมและจริยธรรมต่อองค์กรหรือหน่วยงาน

- ข้อ ๖ ภักดีต่อองค์กร รักษาชื่อเสียงขององค์กร สร้างองค์กรให้เป็นที่เชื่อถือและที่พึงของประชาชน
  - ข้อ ๗ ทำงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และตรวจสอบได้
  - ข้อ ๘ พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง สร้างสัมพันธ์และให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ
  - ข้อ ๙ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์กร
- คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม
- ข้อ ๑๐ มีจิตสำนึกในการบริการประชาชน ให้ความเสมอภาค และปราศจากอคติ
  - ข้อ ๑๑ มีมนุษยสัมพันธ์ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และให้ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน
  - ข้อ ๑๒ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิด ตัดสินใจ และปฏิบัติในการบริการสังคม

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอสังการ เจริญสุข)

รองปลัด รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล  
ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลสวนผึ้ง

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการ สภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ สังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งาน ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งาน การประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภา เทศบาล การเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงาน เทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและ การคัดเลือก การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ การดำเนินการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ ทราบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

**๑.๑.๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และความ พอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งาน จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ทั้งงบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ การให้คำแนะนำการสาธิตตลอดจนการฝึกอบรมประชาชนในการประกอบอาชีพ ทั้งในอาชีพหลัก และอาชีพเสริม เพื่อสร้างและพัฒนารายได้ของประชาชน จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน พัฒนาอาชีพ,ส่งเสริมอาชีพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๑.๒.๑. งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการ ในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๒. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ข้าราชการบำนาญ เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนบริการ สาธารณะ และเงินอื่นๆ จากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๒.๑.๑. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของ เทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น เช่นการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมาย เลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นรายได้เพิ่ม มากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐\_๓.๐ และ LTAX GIS\_๒ ของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีใน ท้องถิ่น พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ ถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียมค่าใบอนุญาต และ ค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการ ชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออก ใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บ ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษี ป้าย และค่าธรรมเนียม และทะเบียนทรัพย์สิน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้ เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งาน จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม

อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิศวกรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๓.๑.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำขยายพันธุ์ไม้ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ พันธุ์ไม้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข

งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ งานสาธารณสุข งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรักษาความปลอดภัยความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฉาปนสถาน งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและ รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจาก สัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด

งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

**๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

**๕.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่างๆ การจัดงานประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ เทศบาลตำบลสวนผึ้ง มีภารกิจงานด้านต่างๆเพิ่มขึ้น จึงได้กำหนดงานด้านต่างๆเพิ่มขึ้น และยกเลิกงานบางด้านในกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรัฐพิธี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรัฐพิธี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ <b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b>	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ <b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</b>	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตวแพทย์	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานวางแผนสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานสัตวแพทย์	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
ไม่มี	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	

๑.๒ กรอบอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (โครงสร้างส่วนราชการใหม่)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คณงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมกรอบอัตรากำล้างกองสาธารณสุขฯ</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>				
<b>กองการศึกษา(๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมรอ กสถ.สรรหา
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่ครัว(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมกรอบอัตรากำล้างกองการศึกษา</b>	<b>๘</b>	<b>๘</b>	<b>๘</b>	<b>๘</b>				
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ช.ง./ช.ก.)	๐	+๑	๑	๑				
<b>รวม</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

