

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯลฯ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติ และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ

๓. กรอบแนวคิดทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ . ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่

ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและ

บริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

➤ การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

➤ การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

➤ การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง เช่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านเศรษฐกิจ
๓. ด้านสังคม
๔. ด้านการเมือง การบริหาร
๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านสาธารณสุข
๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ฯลฯ

โดยบรรยายละเอียดของสภาพปัญหาในแต่ละด้านอย่างละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์สภาพปัญหา วินิจฉัย เพื่อกำหนดแผนดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรง ประเด็นอย่างแท้จริง

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๑ การคมนาคม ๑.๒ การระบายน้ำ ๑.๓ การมีไฟฟ้าใช้ ๑.๔ การมีน้ำประปาใช้ทุกครัวเรือน	- ถนนระหว่างหมู่บ้านส่วนใหญ่ เป็นถนนดิน และลูกรัง ใช้การไม่ได้ในทุกฤดูกาล - ไม่มีระบบระบายน้ำ ท่อระบายน้ำในชุมชน - การขยายตัวของชุมชน - การขยายตัวของชุมชน	- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้ใช้ได้ทุกฤดูกาล - ก่อสร้างถนนลาดยาง ถนน คสล. - จัดสร้างท่อระบายน้ำ และปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในชุมชน - ขยายเขตไฟฟ้า - ขยายการบริการระบบ

		ประปา
๒.ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ๒.๑การประกอบอาชีพและการมีงานทำ ๒.๒ผลผลิตทางการเกษตร ๒.๓การอพยพหางานทำ ๒.๔การทำการเกษตรในฤดูแล้ง	-ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ไม่มีอาชีพเสริม -ขาดความรู้ในการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร ทำให้ผลผลิตต่ำ -ค่าจ้างในท้องถิ่นต่ำ ไม่มีงานทำ -ขาดแคลนน้ำ	-ฝึกอาชีพเสริมหลังฤดูเก็บเกี่ยว -ส่งเสริมงานหัตถกรรมพื้นบ้าน -ส่งเสริมข้าวพันธุ์ดี อบรมให้ความรู้ทางการเกษตร -สร้างงานในชุมชน ส่งเสริมงานหัตถกรรมพื้นบ้าน -ขุดลอกแหล่งน้ำ ก่อสร้างแหล่งน้ำ
๓. ปัญหาด้านสังคม ๓.๑ การแพร่ระบาดของยาเสพติด ๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๓ การว่างงาน ๓.๔ การรับรู้ข่าวสาร	-ยาเสพติดมีแนวโน้มแพร่ระบาดในกลุ่มเยาวชน -บางชุมชนได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม ภัยแล้ง -การเลิกจ้างในภาคอุตสาหกรรม -การรับรู้ข่าวสารข้อมูลจากทางราชการไม่ทั่วถึง	-จัดทำโครงการแก้ไขป้องกันปราบปรามยาเสพติด -จัดระบบระบายน้ำไม่ให้น้ำท่วมขัง -ขุดลอกแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร -สร้างงานในชุมชน ส่งเสริมงานหัตถกรรมพื้นบ้าน -มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลทางราชการเป็นประจำสม่ำเสมอ
๔. . ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร ๔.๑ การมีส่วนร่วมของประชาชน ๔.๒ บทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาเทศบาล ๔.๓ การให้บริการแก่ประชาชน	- ขาดความสนใจในการมีส่วนร่วมในการประชุม การประชาคม - ขาดความสนใจในการศึกษา กฎ ระเบียบ - ไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน - บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีไม่เพียงพอ	- ส่งเสริมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงข้อดีในการดำเนินกิจกรรมของส่วนรวม - จัดอบรม สัมมนา ให้ความรู้กับสมาชิกสภาเทศบาล จัดให้มีการศึกษา ดูงาน - ปรับปรุงระบบการทำงานด้านการบริการ ให้ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว
๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ การคุ้มครอง ดูแลที่สาธารณะ ๕.๒ ป่าไม้	- มีการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ - มีการบุกรุกในเขตป่าสงวน - การลักลอบตัดไม้ในเขตป่าสงวน	- ปักกันแนวเขตที่สาธารณประโยชน์ให้มีแนวเขตที่แน่ชัด -รณรงค์ ป้องกันการบุกรุกที่ป่า - ปลุกจิตสำนึกในการรักษ่าป่า - จัดทำโครงการป่าชุมชน

๕.๓ การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข ๖.๑ การบริการด้านสาธารณสุข ๖.๒ การบริโภคอาหาร ๖.๓ การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ๗.๑ การส่งเสริม และสนับสนุนด้านการศึกษา ๗.๒ การส่งเสริม และสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น	- ไม่มีที่ทิ้งขยะของหมู่บ้าน - ประชาชนขาดความสนใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย - ประชาชนขาดความรู้ในการปฏิบัติตนเพื่อสุขภาพ - ขาดงบประมาณที่สนับสนุนการบริการด้านสาธารณสุข - มีค่านิยมในการบริโภคอาหารที่สูง ๆ ดิบ ๆ - มีการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคเลปโตรอสไปโลซิส - งบประมาณมีน้อย - ขาดแคลนสื่อการเรียน การสอน - ประชาชนยังขาดโอกาสทางการศึกษา ทั้งในระบบ และนอกระบบ - ขาดความต่อเนื่องทางวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น	- จัดสร้างที่ทิ้งขยะประจำตำบล - จัดกิจกรรมโครงการด้านสุขภาพ - ส่งเสริมกิจกรรมของอสม. ขอสนับสนุนจาก ทต. - ให้ความรู้ณรงค์จัดกิจกรรมด้านสุขภาพอนามัย - รณรงค์ป้องกันโรค - จัดหาวัคซีน พ่นยากำจัดยุง - ขอสนับสนุนจาก ทต. - ส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา นอกโรงเรียน - จัดงาน ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านประเพณีท้องถิ่นให้มีความต่อเนื่อง
--	---	--

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๑๓ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหามิให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

ฯลฯ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล

ฯลฯ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

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

ฯลฯ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนหน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

๑. จุดแข็ง (Strength)

- ๑.๑ ด้านที่ตั้งชุมชน มีเส้นทางคมนาคมสะดวกเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด
- ๑.๒ ด้านเศรษฐกิจ ลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบสูง และมีอุณหภูมิที่เหมาะสมกับการเพาะปลูก มีพื้นที่กว้างเหมาะแก่การเพาะปลูกพืชไร่ ทำสวน
- ๑.๓ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดมีงบประมาณเป็นของตนเอง มีศักยภาพในการบริการสาธารณะ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
- ๑.๔ มีอุปกรณ์และเครื่องมือช่วยเหลือในการปฏิบัติงานพอสมควรและทันสมัย
- ๑.๕ มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถ ระเบียบ วินัย และสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๖ โครงสร้างองค์กรมีขนาดกะทัดรัด ทำให้การประสานการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ประชาชนให้ความร่วมมือในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ ของชุมชน และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๒. จุดอ่อน (Weakness)

๒.๑ เส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้านและเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านบางสายชำรุด ทำให้การสัญจรไป-มา ค่อนข้างลำบาก

๒.๒ การให้บริการทางด้านสาธารณสุขปึกชั้นพื้นฐานยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ พื้นที่บางส่วนของพื้นที่ราบลุ่มในฤดูฝนจะถูกน้ำท่วมซึ่งเป็นบริเวณกว้าง ทำให้พืชผลทางการเกษตรเสียหาย

๒.๔ บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจช่วยเหลือทางด้านสวัสดิการต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ ความไม่สอดคล้องระหว่างแนวนโยบายกับวิธีการปฏิบัติงาน เนื่องมาจากความไม่ชัดเจนในระเบียบวิธีการปฏิบัติตามตัวบทกฎหมาย ทำให้เกิดความบกพร่องและล่าช้าในการทางการปฏิบัติ

๓. โอกาส (Opportunity)

๓.๑ นโยบายของรัฐที่มีส่วนสนับสนุนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้การบริหารงานมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๒ มีการกำหนดกฎหมาย และพระราชบัญญัติต่างๆ ขึ้นเพื่อเป็นแม่บทและกรอบในการดำเนินงาน ทำให้มีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๓.๓ มีความเจริญของเทคโนโลยีที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

๓.๔ เส้นทางคมนาคมที่เชื่อมต่อระหว่างอำเภอ จังหวัด ได้มาตรฐาน สามารถใช้สัญจรได้ สะดวกปลอดภัย

๓.๕ ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนตามกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๖ มีความร่วมมือที่ดีระหว่างทุกภาคส่วนในชุมชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ในการประสานการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๗ ชุมชนมีศูนย์รวมที่เป็นที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจคือศาสนาพุทธ ทำให้มีความรักสามัคคี เป็นสังคมที่มีความเอื้ออาทร ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๓.๘ พื้นที่ดินอุดมสมบูรณ์กว้างใหญ่เหมาะแก่การทำการเกษตร

๓.๙ ประชาชนมีความเชื่อมั่นและศรัทธาในระบอบประชาธิปไตยและกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๓.๑๐ สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นได้

๔. อุปสรรค (Threat)

๔.๑ ความไม่ต่อเนื่องของนโยบายการสนับสนุนจากรัฐบาล ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยของผู้มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย

๔.๒ ขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนาและจัดสร้างสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานขนาดใหญ่

๔.๓ ขาดการวางระบบผังเมือง ทำให้มีสิ่งปลูกสร้างที่ไม่เหมาะสมอยู่ในเขตชุมชน

๔.๔ หลังฤดูทำการเกษตรประชาชนจะอพยพย้ายถิ่นฐานเข้าไปยังชุมชนเมืองเพื่อหารายได้เลี้ยงครอบครัว ทำให้ครอบครัวแตกแยกขาดความอบอุ่น

๔.๕ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมยังไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่เท่าที่ควร

๔.๖ วัฒนธรรมตะวันตกที่เข้ามายังชุมชน ทำให้ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีที่สืบทอดมาจากบรรพบุรุษเริ่มเลือนหาย

๔.๗ การรวมกลุ่มเพื่อจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ ไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องจากประชาชนขาดความรู้เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการ

๔.๘ ขาดความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการผลิต ทำให้สินค้าทางการเกษตรไม่ได้มาตรฐาน ราคาต่ำ ต้นทุนการผลิตสูง ผลผลิตตกต่ำเนื่องจากการเพาะปลูกอาศัยน้ำฝนในการทำการเกษตร

๔.๙ ประชาชนยากจน มีภาระหนี้สินมาก ขาดความรู้และทักษะในการพัฒนาการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะการทำการเกษตรที่เป็นอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ฯลฯ

ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุง และส่งเสริมสถานที่ทำการพิทักษ์
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

ฯลฯ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหนองบัวระอาดมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองบัวระอาด และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต่อไป ฯลฯ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองบัวระอาด ดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง ส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวระอาด

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ และการพาณิชย์ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑.๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๑.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค ๑.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ๑.๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานผลประโยชน์ ๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๒ กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓ กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานการโยธา ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานธุรการ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานผังเมือง ๓.๓ งานการโยธา ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป	
๔ กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา และ กิจการโรงเรียน ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕ กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน ๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๖ หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี ๖.๒ งานตรวจสอบเอกสาร	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี ๖.๒ งานตรวจสอบเอกสารต่างๆทางการเงิน หลักฐานการทำสัญญา และการถือหุ้นผู้ก่อกำเนิดประมาณรายจ่าย ๖.๓ งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงาน ที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลหนองบัวระอาด และ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองบัวระอาด และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
<u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u> <u>(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำกลุ่มงานสนับสนุน</u>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
(ผู้อำนวยการกองช่าง) นักบริหารงานช่างต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา) นักบริหารงานการศึกษาต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ใช้เงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ใช้เงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ใช้เงิน อุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) นักบริหารงานสวัสดิการสังคมต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	-	-	-	

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน)

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณด้วย ๑๐๐ หารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด จะกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ตีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และสามารถ

ในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ให้ข้าราชการพนักงานเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

วินัย

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด นำผลมาวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

จะต้องจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับนำไปจัดทำเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
										เพิ่ม / ลด									
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	168,000	1	1	1	-	-	-	19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	ว่างเดิม
	สำนักปลัดเทศบาล (01)																		
2	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	33,560
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	1	1	376,080	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	31,340
4	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	336,360	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	28,030
5	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	329,880	0	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480	27,490
6	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	1	1	416,160	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	34,680
7	นิติกร	ปก.	1	1	203,280	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	16,940
8	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																		
9	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		1	1	223,680	0	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,720	232,680	242,040	251,760	18,640
10	คนงาน		3	3	324,000	0	3	3	3				0	0	0	324,000	324,000	324,000	9,000
11	พนักงานขับรถยนต์		1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
12	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
	กองคลัง (04)																		
13	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	-	435,600	42,000	1	1	-	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
14	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	-	355,320	-	1	1	1	+1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
รวม					4,465,020								135,660	135,660	136,980	4,810,680	4,946,340	5,083,320	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า												
							2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
15	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	29,680
16	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน																		
17	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	236,640	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,800	1,560	244,320	252,120	253,680	19,720
	พนักงานจ้าง																		
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	11,500
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	143,280	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	149,040	155,040	161,280	11,940
	กองช่าง (05)																		
20	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	369,480	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	424,560	438,000	451,320	30,790
21	นายช่างโยธา	อส.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	26,460
22	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	ว่างเดิม
23	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	225,480	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,560	7,800	232,920	240,480	248,280	18,790
	พนักงานจ้าง																		
24	คนงาน	-	1	1	108,000	0	2	2	2	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
25	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,001
	กองการศึกษา (08)																		
26	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	1	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	32,450
	(นักบริหารงานการศึกษา)																		
27	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	299,640	0	1	1	1	-	-	-	12,060	12,120	12,600	311,700	323,820	336,420	24,970
28	ครู		6	6	-		6	6	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																		
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	157,080	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,440	170,040	176,880	13,090
รวม					3,444,480								116,220	118,200	113,760	3,625,260	3,743,460	3,857,220	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า												
							2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
30	ผู้ดูแลเด็ก		2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
31	ผู้ดูแลเด็ก		2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม (11)																		
32	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	1	1	382,560	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	438,000	451,320	464,640	31,880
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																-		
33	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	1	1	226,080	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	239,400	252,840	266,160	18,840
34	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	1	1	244,320	0	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,560	254,280	264,480	275,040	20,360
	พนักงานจ้าง																		
35	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		1	1	155,280	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,520	168,000	174,720	12,940
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																-		
36	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	1	1	180,720	0	1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	15,060
รวม					1,188,960								52,320	52,560	52,200	1,283,280	1,335,840	1,388,040	
(4)	รวมทั้งสิ้น		46	42	5,653,980					-	-		304,200	306,420	302,940	9,719,220	10,025,640	10,328,580	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %															1,457,883	1,503,846	1,549,287	
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															11,177,103	11,529,486	11,877,867	
(7)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															26.61	26.14	25.65	

หมายเหตุ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 ตั้งไว้ (40,000,000 x5%) = 42,000,000 บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 (42,000,000 x5%) = 44,100,000 บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 (44,100,000 x5%) = 46,305,000 บาท

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

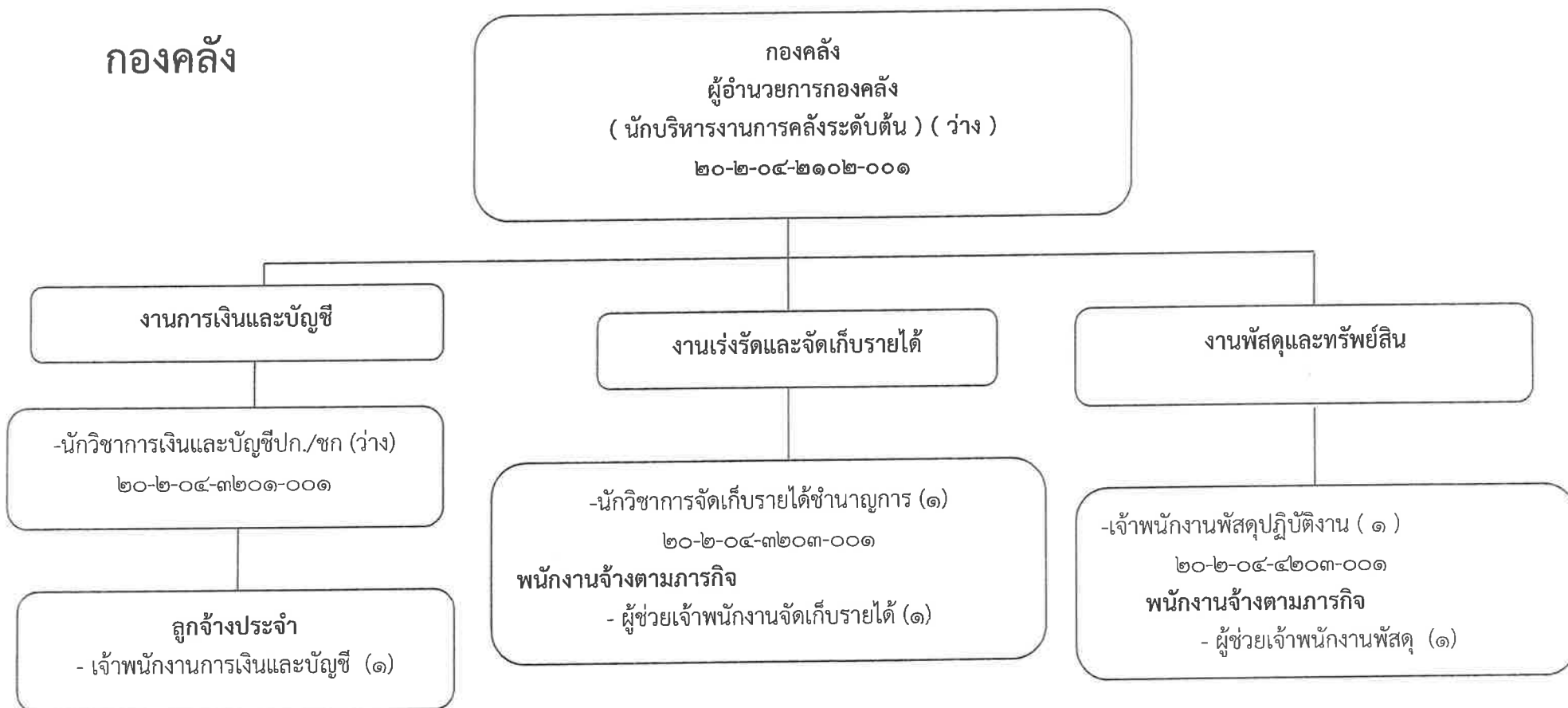


ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	๒	-	-	๑	๑	-	-	๑	๔	๑๒

สำเนาถูกต้อง

(น.ส.มาริส่า คีตทอง)

กองคลัง

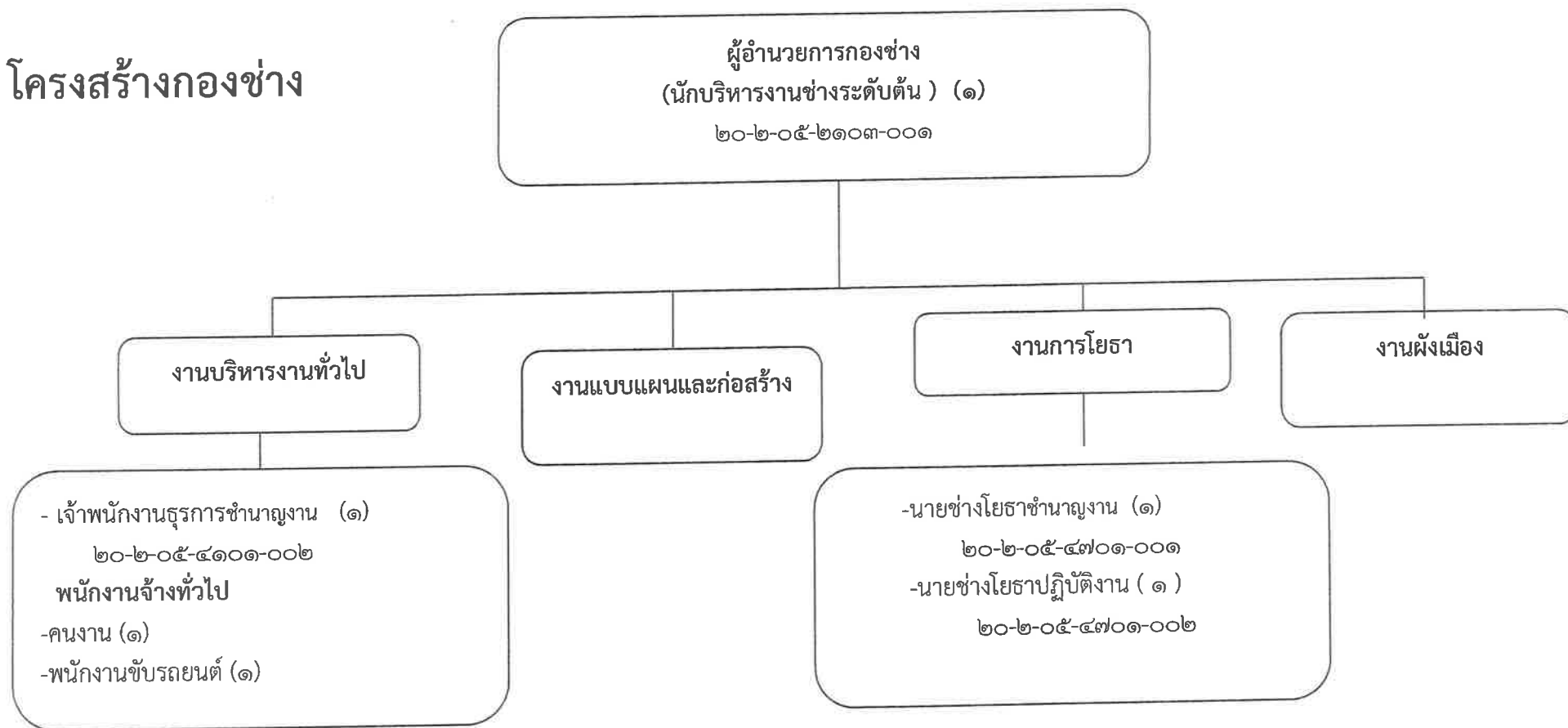


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	๕

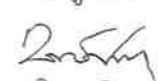
สำเนาถูกต้อง


(น.ส.มารีสา ลือเทพ)

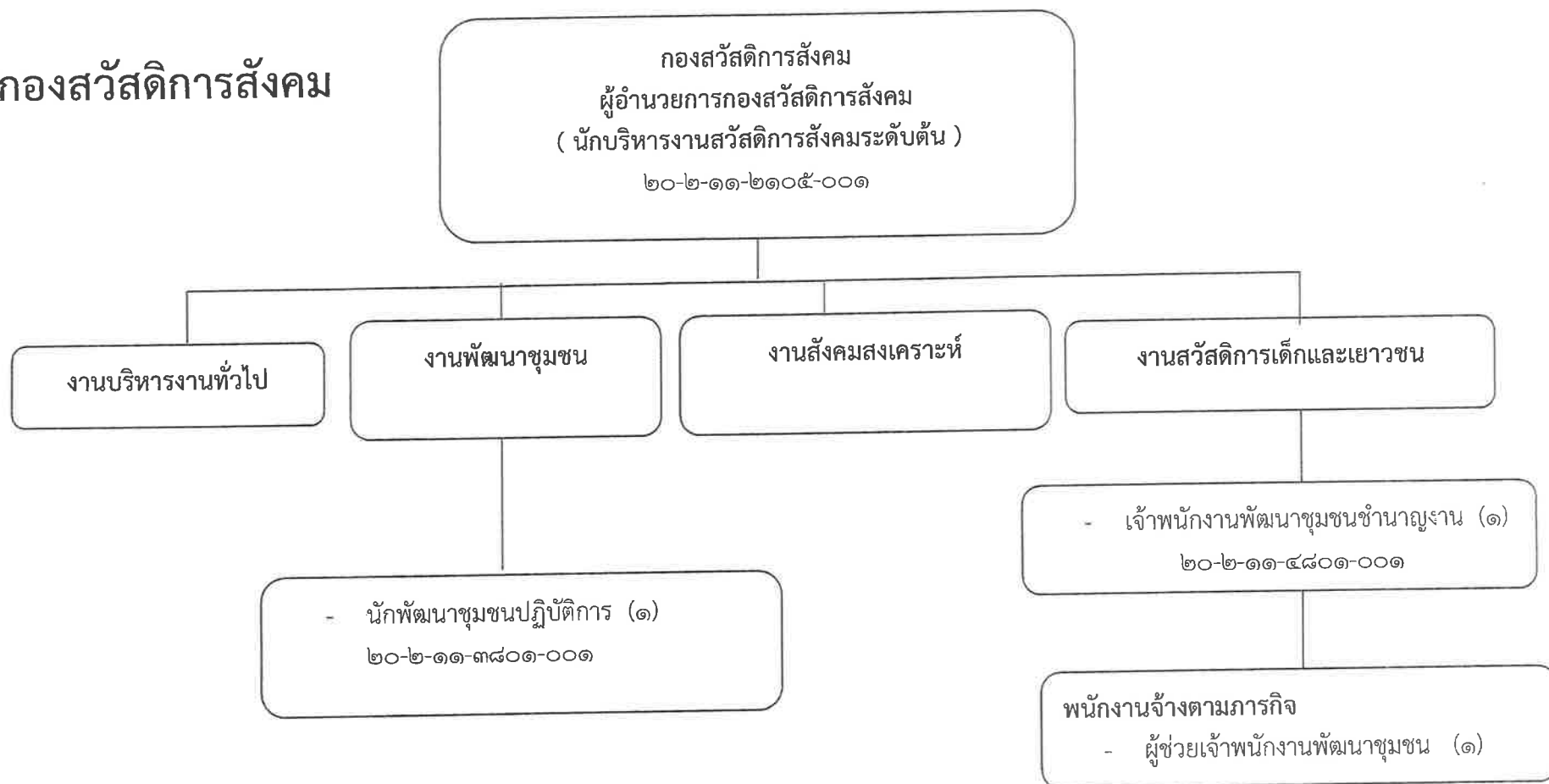
โครงสร้างกองช่าง



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

สำเนาถูกต้อง

 (น.ส.มาริสสา ลือเทพ)

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

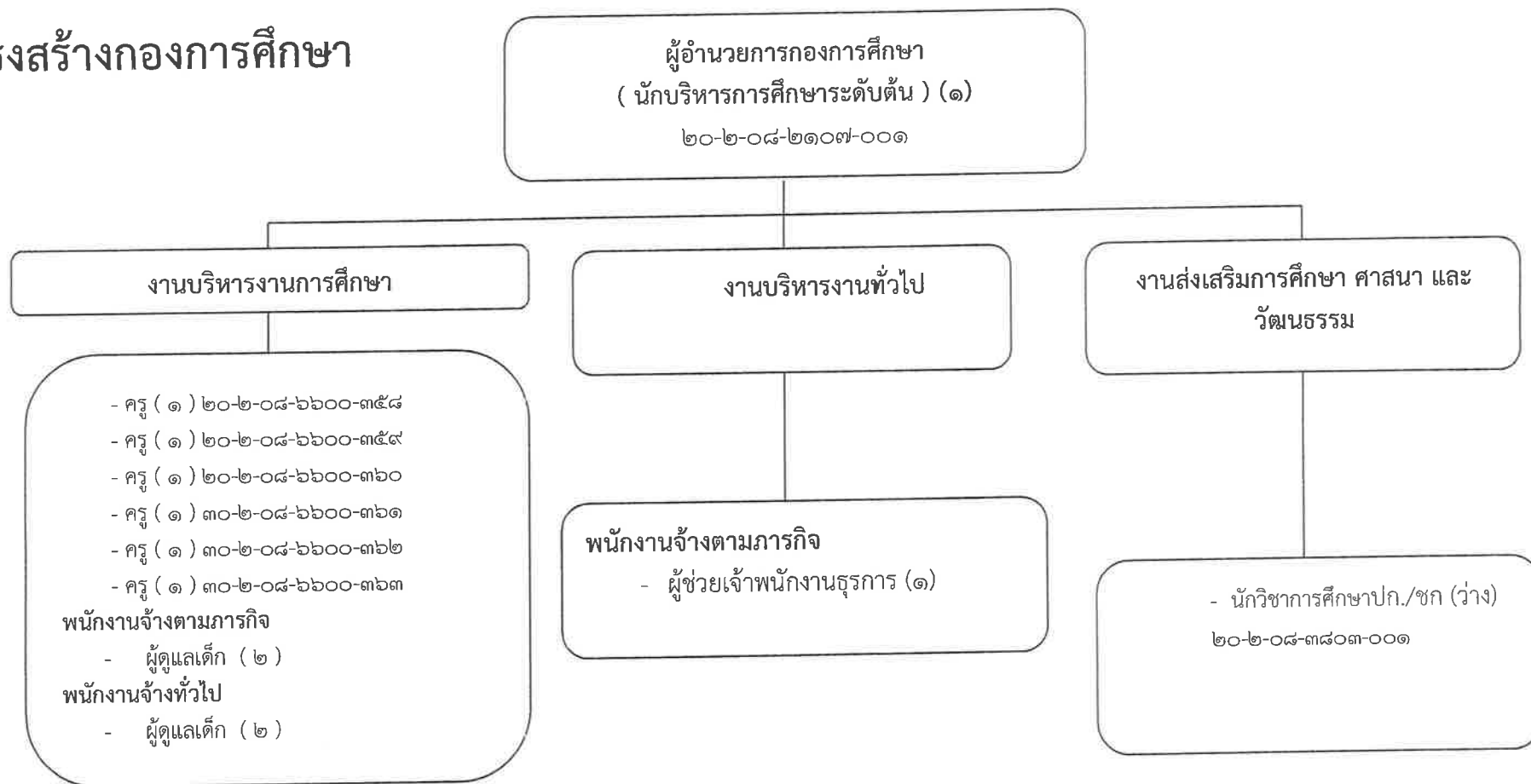


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑		๕

สำเนาถูกต้อง


(น.ส.มาริสตา ลือเทพ)

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๕	-	-	-	-	-	-	๓	๒	๑๐

สำเนาถูกต้อง


(น.ส.มาริสา ลือเทพ)
นักวิชาการศึกษาปก./ชก (ว่าง)
๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (๑)
๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

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

สำเนาถูกต้อง


(น.ส.มาริส่า สือเทพ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักงานปลัดเทศบาล												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง		๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	ว่างเดิม
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		ค่ากลางเงินเดือน	(๗,๐๐๐X๑๒)	(๗,๐๐๐X๑๒)	๗๑๖,๐๔๐
๒	นางสาวรัชยา อ่อนขมภู	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	ต้น	๔๐๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๓๓,๕๖๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
งานแผนงานและงบประมาณ												
๓	นายสำราญ ปาปะเส	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐
									(๓๑,๓๔๐X๑๒)			
งานการเจ้าหน้าที่												
๔	นางสาวมารีสา ลือเทพ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐
	งานบริหารงานทั่วไป								(๒๘,๐๓๐X๑๒)			
๕	นางสาวอุไรวรรณ เปานิธิ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๘,๘๘๐	-	-	๓๒๘,๘๘๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								(๒๗,๔๔๐X๑๒)			
๖	นายพยุห หนชัย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๔๑๖,๑๖๐	-	-	๔๑๖,๑๖๐
									(๓๔,๖๘๐X๑๒)			
งานนิติการและการพาณิชย์												
๗	นางสาวขวัญสุดา นพแก้ว	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐๓,๒๘๐	-	-	๒๐๓,๒๘๐
งานป้องกันและควบคุมโรค												
๘	นางสาวจริญญา วงษ์ชาลี	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๒๐-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๓๓๘,๑๒๐	-	-	๓๓๘,๑๒๐
	พนักงานจ้าง								(๑๑,๕๑๐*๑๒)			
๙	นางอนุสรี พิณเจริญพันธุ์	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	-	ผช.นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผช.นักวิชาการสาธารณสุข	-	๒๒๓,๖๘๐	-	-	๒๒๓,๖๘๐
									(๑๘,๖๔๐X๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	นางศรีรัตน์ จำปานิล	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
									(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๑	นายนิรุจ แสงใส	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
									(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๒	นายณรงค์ฤทธิ์ อินธิสา	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
									(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๓	นายพิจิตร เกตุนอก	-	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
									(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๔	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
									(๙,๐๐๐X๑๒)			
	<u>กองคลัง</u>											
๑๕	ว่าง		๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๒๓,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(๒๖,๙๘๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>											
๑๖	นางสาวชุดิมา บุญอำพล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๕,๐๖๐
									(๑๕๐๖๐X๑๒)			
	<u>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u>											
๑๗	นางศศิธร ทองเทพ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
									(๒๙,๖๘๐X๑๒)			
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>											
๑๘	นายณัฏกร ไกยวรรณ	ปวส.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๑,๕๑๐
	<u>ลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน</u>								(๑๑,๕๑๐*๑๒)			
๑๙	นางจันทร์ศรี พระโยโค	ปวช.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๓๖,๖๔๐	-	-	ว่างยุบเลิก
	<u>พนักงานจ้าง</u>								(๑๙,๗๒๐X๑๒)			๒๓๖,๖๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๐	นางสาวเกษร พิมพ์ปรี	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
									(๑๑,๕๐๐X๑๒)			
๒๑	นางสาววรรัตน์ อุทัยสา	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๓,๒๘๐	-	-	๑๔๓,๒๘๐
	กองช่าง								(๑๑,๙๕๐X๑๒)			
๒๒	นายเทวิน ประภิกะ	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
	งานการโยธา			(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(๓๐,๗๙๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๒๓	นายสนธิยา พระธนะ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
									(๒๖,๔๖๐X๑๒)			
๒๔	นายณัฐพล ไชยบุรี	ปวส.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๓๓๘,๑๒๐	-	-	๓๓๘,๕๑๐
	งานบริหารงานทั่วไป								(๑๑,๕๑๐*๑๒)			
๒๕	นางปราณี ปาปะเส	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๒๕,๔๘๐	-	-	๒๒๕,๔๘๐
	พนักงานจ้าง								(๑๘,๗๙๐X๑๒)			
๒๖	นายสมหมาย บีแท้	ม.๓ /	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐X๑๒)			
๒๗	นายภพธนา หงส์ทองทิพย์	ม.๖ /	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
									(๙,๐๐๐X๑๒)			
๒๘	นางสาวกัทธยา ทองภู	บริหารการศึกษา	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๑,๔๐๐
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(๓๒,๔๕๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๒๙	ว่าง		๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก				
	งานบริหารงานศึกษา และกิจการโรงเรียน											
๓๐	นางทองสวรรค์ คลังทอง	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๕๘	ครู	ค.ศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๕๘	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๓๑	นางกิตติยารักษ์ จันทโร	บริหารการศึกษา	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๕๙	ครู	ค.ศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๕๙	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๓๒	นางประภาพร ทับละคร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๖๐	ครู	ค.ศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๖๐	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๓	นางสาวจอมศรี ลือคำสิงห์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๖๑	ครู	ค.ศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๖๑	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๓๔	นางสุกัญญา ทัพุดม	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๖๒	ครู	ค.ศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๖๒	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๓๕	นางสาวจุฑาทิพย์ จันทรย์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๖๓	ครู	ค.ศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐๓๖๓	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง											
๓๖	นางสาวนุพร สิงศาลาแสง	อนุปริญญา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๗,๐๘๐	-	-	๑๕๗,๐๘๐
									(๑๓,๐๙๐X๑๒)			
๓๗	นางสมนึก เพียงเกต	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๓๘	นางธนิสร ภูมะณี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๓๙	นางสาวไพโรจน์ โนนแสน	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๔๐	นางสาวสุจิตรา วิชาคำ	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม											
๔๑	นายนิวัฒน์ มณีจันทร์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๔,๕๖๐
				(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)		(๓๑,๘๘๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
	งานพัฒนาชุมชน											
๔๒	นางสาวจิตรา หมั่นกิจ	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
									(๑๗,๕๗๐X๑๒)			
	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน											
๔๓	นางวงเดือน จันภิรมย์	ปวส. (การบัญชี)	๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	๒๔๔,๓๒๐
	พนักงานจ้าง								(๒๐,๓๖๐X๑๒)			
๔๔	นายวุฒิชาติ กองเกิด	ปริญญาตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน								(๑๑,๕๐๐X๑๒)			
๔๕	นายปรวัฒน์ ชีระศรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
									(๑๕,๐๖๐X๑๒)			

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จะกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆเช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการ จัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทาง โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามี การวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามา ใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถ ในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้า

สู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ให้ข้าราชการพนักงานเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทั้งนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฯลฯ

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนั้น จึงขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ประกาศ ก.ท.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งบุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวณัฏฐ์ษา คือพันพินดุง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ที่ นม. ๕๒๘๐๑ /- วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฯลฯ

เรียน คณะกรรมการฯ

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฯลฯ นั้น เพื่อให้การปรับโครงสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณิณภัฏฐา คือพันพันธุ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

ระเบียบวาระการประชุม
วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ระเบียบวาระที่ ๑

.....
เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและ
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นและกิจการอื่นเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฯลฯ

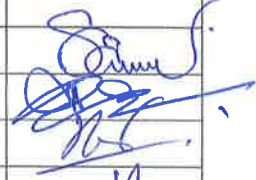
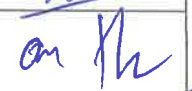
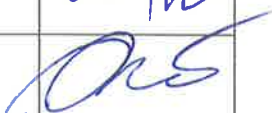
ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ใบลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวณิษฐา คีอพันธ์	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด	
๒	นางสาวมนพร บริบูรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓	นายเทวิน ประกิตะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๔	นายนิวัฒน์ มณีจันทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๕	นางสาวภัททิยา ทองภู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๖	นางสาววรัทยา อ่อนชมพู	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๗	นางสาวมารีสา ลือเทพ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔
วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวณิฏฐา คีอพันธ์	ประธานกรรมการ	ณิฏฐา คีอพันธ์
๒	นางสาวมนพร บริบูรณ์	คณะกรรมการ	มนพร บริบูรณ์
๓	นายเทวิน ประกาศ	คณะกรรมการ	เทวิน ประกาศ
๔	นางสาวกัทธยา ทองภู	คณะกรรมการ	กัทธยา ทองภู
๕	นายนิวัฒน์ มณีจันทร์	คณะกรรมการ	นิวัฒน์ มณีจันทร์
๖	นางสาววรัทยา อ่อนชมภู	กรรมการและเลขานุการ	วรัทยา อ่อนชมภู
๗	นางสาวมารีสา ลือเทพ	ผู้ช่วยเลขานุการ	มารีสา ลือเทพ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ที่ ๑๗๘ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
(๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๘) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้าน

บุคคลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละเทศบาลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะ ได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ฯลฯ

นางสาวณิฏฐ์ษา คือพันพันดุง
ประธานกรรมการ

- การพิจารณาในวาระนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงในที่ประชุมทราบที่ไปที่มา ให้คณะกรรมการทราบตามรายละเอียดในวาระการประชุม
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด โครงสร้างเดิม
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด โครงสร้างใหม่
- ภาระค่าใช้จ่าย งบประมาณ ตามมาตรา ๓๕ ตามโครงสร้างใหม่

นางสาววิรัชยา อ่อนชมภู
เลขานุการ

ดิฉันขอแจ้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและที่มาที่ไปมีดังต่อไปนี้ค่ะ

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ดังต่อไปนี้

ประเภทเทศบาล	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
ประเภทสามัญ	มี ๔ ส่วนราชการ - สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการและสังคม กองการเจ้าหน้าที่ กองประปา กองช่างสุขาภิบาล กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร

๓. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโครงสร้างใหม่ไม่มีผลกระทบกับ เทศบาลตำบลหนองบัว สะอาด โดยตรง ทั้งนี้เทศบาลได้มีโครงสร้างหลักตามที่กำหนดแล้ว ดังนี้

ประเภทสามัญ ส่วนราชการที่มีในโครงสร้าง ปัจจุบัน	ประเภทสามัญ โครงสร้างส่วนราชการหลักที่ต้องจัดตั้ง
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ๕.กองสวัสดิการสังคม ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ๕. กองสวัสดิการสังคม ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน <u>หมายเหตุ</u> ลำดับที่ ๑ - ๖ เทศบาลตำบลหนองบัว สะอาด ได้กำหนดเป็นส่วนราชการครบทุก ส่วนราชการแล้ว

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เป็นเทศบาลประเภทสามัญ หากเราจะกำหนดฝ่าย หรือเปิดกอง กำหนดระดับตำแหน่ง ของผู้บริหารให้สูงขึ้นนั้น แนวทางที่ตามที่จังหวัด ได้แจ้งมาให้ป็นกรณีหลังจากที่ปรับโครงสร้างใหม่แล้ว เป็นรายการนี้ เพราะมีตัวชี้วัดที่ แตกต่างกันในเนื้อหารายละเอียดการประเมิน สำหรับ กองการศึกษา และกอง สวัสดิการสังคม ที่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีอยู่ก่อนประกาศตัวนี้จะบังคับใช้ เรายังคงมีต่อไปได้ ส่วนงาน และตำแหน่งตัวบุคคล ยังประจำอยู่ตามงานของตนเอง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด จะมีบางงาน ที่ต้องเปลี่ยนชื่องานเพื่อให้เป็นไปตาม แนวทางและเข้ากับการกิจบริบทของงานในองค์กรขอให้คณะกรรมการได้พิจารณาใน ลำดับต่อไป

นางสาวณัฏฐา คือพันพันธุ์ - ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงให้คณะกรรมการฯได้รับทราบ มีคณะกรรมการฯ ประธานกรรมการ ท่านใดจะสอบถามหรือเพื่อเติมหรือไม่

นางสาวรวิทยา อ่อนชมภู - สำหรับการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ต้องขอความเห็นชอบ กทจ.นม มีมติเห็นชอบซึ่งรายละเอียดต่างๆ ในส่วนราชการภายในให้คณะกรรมการได้ร่วมกัน พิจารณางานในแต่ละส่วนราชการตามเอกสารที่แนบ โดยให้พิจารณาโครงสร้างเดิม ตามแผน (ข้อ ๘.๑) เป็นส่วนราชการตามลำดับว่าส่วนราชการใดจะยังคงงานเดิมไว้ หรือยุบเลิกงานที่ไม่มีการกิจหรือเกี่ยวข้องหรือซับซ้อนคล้ายคลึงกันออกหรือไม่หรือ เพิ่มเติมงานในกองนั้นๆเพื่อให้เป็นไปตามบริบทและภารกิจของกองหรือส่วนราชการ นั้น ขอทุกท่านได้ดูเอกสารตามที่เสนอเป็นข้อๆตามลำดับ ข้อ ๘.๑-๘.๒ ข้อ ๙ ,ข้อ ๑๐ และกำหนดงานในประกาศโครงสร้างฯตามลำดับขั้นตอนเพื่อมีมติเห็นชอบของ คณะกรรมการเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการต่อไป

		กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองสารสนเทศภายในและทะเบียน ทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว ประชาชน กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.ท.กำหนด
--	--	--

๑. ประกาศดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ดังที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังนี้

เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง / กองช่าง / กองการศึกษา / กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ ส่วนราชการอื่นหากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

๑.๒ การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ของ กทจ.นม.และมีต้องประเมินตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

๑.๓ ให้เทศบาลทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตัวชี้วัด และ เสนอให้ กทจ.นม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๔ เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ กทจ.นม.

๒. ปัจจุบันเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีส่วนราชการภายใน คือ ๑ สำนัก ๕ กอง และอีก ๑ หน่วย **รวม ๗ ส่วนราชการ** ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๒ กองคลัง

๒.๓ กองช่าง

๒.๔ กองการศึกษา

๒.๕ กองสวัสดิการสังคม

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ประชุม

จากที่คณะกรรมการฯได้ร่วมกันพิจารณาโครงสร้างเดิมและกำหนดโครงสร้างใหม่มีการเปลี่ยนงานเพิ่มงานเปลี่ยนชื่องานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการและบริบทงานกรอบอัตรากำลังที่มีและที่ว่าง สรุปได้ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ	
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เดิม	ข้อกำหนดใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑.สำนักปลัดเทศบาล
ขอเปลี่ยนชื่อจาก งานธุรการ เป็นงานบริหารงานทั่วไป	
ขอเปลี่ยนชื่อจาก งานนโยบายและแผน เป็นงานแผนงานและงบประมาณ	
๒.กองคลัง	๒.กองคลัง
ขอเปลี่ยนชื่อจาก งานผลประโยชน์ เป็นงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
๓.กองช่าง	๓.กองช่าง
ขอเปลี่ยนชื่อจาก งานธุรการ เป็นงานบริหารงานทั่วไป	
๔. กองการศึกษา	๔.กองการศึกษา
ขอเปลี่ยนชื่อจาก งานงานธุรการ เป็นงานบริหารงานทั่วไป	
๕. กองสวัสดิการสังคม	๕.กองสวัสดิการสังคม
ขอเปลี่ยนชื่อจากงานธุรการ เป็นงานบริหารงานทั่วไป	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้สามารถจัดทำเป็นโครงสร้างที่แล้วเสร็จตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯได้ ดังนี้

โครงสร้างเดิมเทศบาลตำบลหนองบัวระอาด	โครงสร้างใหม่เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานงานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ ๑.๔ งานงานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานผลประโยชน์ ๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานการโยธา ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานธุรการ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานผังเมือง ๓.๓ งานการโยธา ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษาและกิจการโรงเรียน ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน ๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี ๖.๒ งานตรวจสอบเอกสาร	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี ๖.๒ งานตรวจสอบเอกสารต่างๆทางการเงิน หลักฐานการทำสัญญา และการก่องหนผูกพันงบประมาณรายจ่าย ๖.๓ งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะในหน่วยงาน

ที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบในการเปลี่ยนชื่อ งาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับอัตรากำลังและโครงสร้างใหม่ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น

นางสาวณัฏฐา คือพันพันธุ์ - มีท่านใดจะเสนอเป็นอย่างอื่นหรือไม่คะ เชิญคะ
ประธานกรรมการ

ที่ประชุม - ไม่มี

ที่ประชุม มีมติเอกฉันท์ (๖ เสียง) ตามที่เสนอ

นางสาวณัฏฐ์ษา คือพันพินดุง เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างคะ ถ้าไม่มีดิฉันขอปิดการประชุม
ประธานกรรมการ

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๑๕ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวมารีสา ลือเทพ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวณัฏฐ์ษา คือพันพินดุง)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานกรรเจ้าหน้าที.....สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
ที่ นม ๕๒๘๐๑/๓๙๑.....วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ และประกาศปรับปรุงโครงสร้างกำหนดส่วนราชการของเทศบาล ไปแล้วนั้น ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ได้ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวมารีสา ลือเทพ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็น/คำสั่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นางสาวรัชยา อ่อนชมภู)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็น/คำสั่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฏฐ์ษา คีอพันธ์)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

- ความเห็น/คำสั่งรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

ควรระมัดระวัง



(ลงชื่อ)

(นายจรัส ทวีโชค)

รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

- ความเห็น/คำสั่งรองนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

นาย/นายสี ใสสะอาด



(ลงชื่อ)

(นายอุดม หล้าสระเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และร่างประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด นั้น

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุดม หล้าสระเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

รองนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

ผ.อ.กอง/ท.น.ส.ป

ท.น.ฝ่าย/ท.น.งาน

พิมพ์/ท.น.



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างกำหนดส่วนราชการของเทศบาลและกำหนดอำนาจหน้าที่
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศปรับปรุงโครงสร้างกำหนดส่วนราชการของเทศบาล และกำหนดอำนาจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จากภารกิจและหน้าที่ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาลและกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยกำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลออกเป็น ๖ ส่วน มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นไว้ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๕) มีฐานะเป็นกอง และ (๖) มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ

ปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ
- งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การรับโอน การลาออก และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมา ใช้ใน การวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขโรค
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการและกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบร่างสัญญาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้าง
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
- งานตรวจสอบร่างประกาศเทศบาลฯ
- งานประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ
- งานโครงการในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
- งานทางกฎหมาย การจัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานสอบวินัยข้าราชการ เพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำเอกสารราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ชีพ นอกเวลาราชการและวันหยุดเสาร์ วันอาทิตย์ (ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง)
- งานแผนปฏิบัติการฉุกเฉินป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แยกแต่ละภัยพิบัติ
- งานงานสำรวจจุดเสี่ยง ติดตั้งป้ายเตือนภัย ตรวจสอบความปลอดภัยสำรวจแหล่งน้ำ และสำรวจความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติ
- งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล
- งานโครงการ และกิจกรรมอื่นๆ เช่น ฝึก อปพร. ประจำเดือน การทำกิจกรรมสาธารณต่างๆ และงานอื่นๆตามเทศบัญญัติ
- งานตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานให้ความร่วมมือโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกองอื่นๆ ส่วนราชการอื่น เช่น กองสวัสดิการ, กองการศึกษา ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานโครงการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
- งานโครงการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานโรคมือ เท้า ปาก
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานโครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพประชาชน
- งานโครงการป้องกันโรคโดยผู้นำเด็กและเยาวชนฯ
- งานโครงการป้องกันและให้ความรู้เรื่องยาเสพติด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารแลโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย
- งานการออกใบอนุญาตการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานโครงการคัดแยกขยะจากต้นทาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบภายในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำข้อมูลรายจ่าย (จัดทำฎีกา) ด้วยระบบ E - laas
- งานจัดทำข้อมูลรายจ่าย (ตรวจรับฎีกา) ด้วยระบบ E - laas
- งานทำการลงนามสัญญาโครงการ และทำการเบิกจ่าย ในระบบ e - plan
- งานรายงาน รายจ่ายประจำเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณในระบบ e - plan
- งานบันทึกรายการการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

- งานรายงานในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) รายงานประจำทุกสิ้นเดือนและปีงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน
- งานจัดทำใบนำส่งเงินของกองคลัง และใบสำคัญสรุปใบนำส่งของเทศบาล
- งานตรวจสอบเงินรายรับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับจัดสรรให้เทศบาล
- งานจัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน
- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าภาษี หัก ณ ที่จ่าย พร้อมยื่นผ่านระบบกรมสรรพากร
- งานจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (งด.๑) รวบรวมเอกสารใบหักภาษี งด.๑ พร้อมลงโปรแกรม งด.๑
- งานจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (งด.๓) รวบรวมเอกสารใบหักภาษี งด.๓ พร้อมลงโปรแกรม งด.๓
- งานจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (งด.๕๓) รวบรวมเอกสารใบหักภาษี งด.๕๓ พร้อมลงโปรแกรม งด.๕๓
- งานจัดทำรายละเอียด พร้อมออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- งานจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสกองคลัง
- งานจัดทำรายงานสรุปแผนการใช้จ่ายเงินรวมของทุกกอง
- งานตรวจนับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- จัดทำทะเบียนและควบคุมการรับ จ่ายสมุดเช็คของธนาคาร
- จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดทำรายการจัดทำเช็ค/บันทึกข้อความ
- จัดทำการเขียนเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- การจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินในสำนักงาน
- จัดทำฎีกาเงินเดือนเลื่อนระดับ/ค่าเช่าบ้าน/เงินเพิ่มค่าครองชีพ/เงินค่าตอบแทนรายเดือน,เงินประจำตำแหน่งพนักงานเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐ และ Ltax Gis)
- งานจัดเก็บภาษีท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- จัดส่งรายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)

- สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ออกสำรวจภาษีเพื่อปรับปรุงข้อมูลประจำปี/ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีเสียภาษี
- ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- รับชำระภาษี (ภายในกำหนดเวลา) ออกชำระภาษีนอกสถานที่
- สำรวจภาษีผู้ค้างชำระปีปัจจุบัน
- ออกหนังสือแจ้งไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี (๓ ครั้ง)
- ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
- รายงานผลการจัดเก็บภาษี
- รายงานผลการการจัดเก็บภาษี
- รายงานปิดงบประจำปี
- จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (กค.๑)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ . งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมแซมและบำรุง
- งานการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ (ผด.๒) / แบบรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๕) ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๖) และแบบรายงานผล (สขร.๑)
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- งานออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ ออกแบบ งานเขียนก่อสร้าง
- งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง
- งานตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบแทนหนังสือราชการ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในกองช่าง
- งานการทำเรื่องการเดินทางไปราชการของกองช่าง แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- งานรักษาและบำรุงซ่อมแซม รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการบริการศึกษา พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา มีหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑. งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องการใช้ความชำนาญโดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
- งานเสนอเกี่ยวกับการแนะนำ วัตถุประสงค์และประเมินผลการศึกษา
- การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
- การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา
- การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา
- วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา
- กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานพัฒนาการศึกษาเด็กปฐมวัย เตรียมความพร้อมของเด็ก
- งานจัดหาอุปกรณ์เพื่อจัดการศึกษา สื่อการสอนและเครื่องเล่นที่เหมาะสม
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สโมสรกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรม หรือ กลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็ก และเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผลวัดผลกิจกรรมเยาวชนงานชุมชน
ต่างๆ
- งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ
แทนหนังสือราชการ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในกองการศึกษา
- งานการทำเรื่องการเดินทางไปราชการของกองการศึกษา แสดงรายการ
เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้าน
การพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรฐานการและวิธีการ
การพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ
ของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม
สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง
ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่
วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ
- งานสงเคราะห์สตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการงานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์และผู้พิการ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์และกลุ่มอาชีพ
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และหญิงบางประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
- งานคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชนสตรี คนชราและผู้ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- งานประสานและส่งเสริมการสร้างหลักประกันทางสังคม
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม
- งานการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบแทนหนังสือราชการ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม
- งานการทำเรื่องการเดินทางไปราชการของกองสวัสดิการสังคม แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑. งานตรวจสอบการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและรายละเอียด ประกอบในสถานะการเงินประจำวัน
- งานตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในทะเบียนรายรับประจำเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินโดยการสุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ทั้งปี
- ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือน ประจำปี

- จัดทำสถิติผลการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ
- ตรวจสอบฎีกา และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยวิธีการสุ่มตรวจสอบ
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี E - laas
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนรายรับ การรับส่ง - ส่งเงิน ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตต่างๆ
- ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลการจ่ายเงินตามฎีกา เบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้พิการ
- รายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในฎีกาเบิกจ่ายเงินประกาศผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ
- ตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ เช่น การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ค่ารักษาพยาบาล
- จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
- รวบรวมจัดทำรายงานรูปแบบเพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร และระดับส่วนงานย่อย
- ทำแบบสอบถามและแบบประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ กำหนด
- จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานประเมินผลการควบคุมภายในส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด นายอำเภอ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตรวจสอบหน่วยงานภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุดม หล้าสระเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

รองนายกเทศมนตรี.....
ปลัดเทศบาล.....
ผ.อ.กอง/หน.สป.....
หน.ฝ่าย/หน.งาน.....
พิมพ์/ทวน.....