



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐**  
**ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕๕๙**

**ของ**

**เทศบาลตำบลเขาพระงาม**  
**อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี**

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐**  
**ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙**

**เทศบาลตำบลเขาพระงาม**  
**อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี**

สำนักปลัดเทศบาล  
งานการเจ้าหน้าที่  
โทร. ๐ - ๓๖๔๘ - ๗๓๗๒ ต่อ

๓๖๖๔ - ๑๘๑๗

## คำนำ

เทศบาลตำบลเขาพระงาม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ โดยมีการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขาพระงาม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเขาพระงาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และ คุ ณ ภา ย ของงานเท่าที่จำเป็น และจะพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบงาน พัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับงานที่มีลักษณะหลากหลายรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพกลุ่มต่างๆ โดยการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ พร้อมกับสร้างคุณธรรมจริยธรรม ให้กับพนักงานเทศบาลไปพร้อมๆ กัน ในขณะที่เดียวกันจะดำเนินนโยบายปรับลดค่าใช้จ่ายประจำ และจัดงบประมาณด้านการพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น

เทศบาลตำบลเขาพระงาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนอัตรากำลังนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเขาพระงาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลเขาพระงาม

อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

## สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	2
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	2
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	4
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	7
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	8
8. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	9
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	26
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	34
11. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	45
12. แนวทางการพัฒนาพนักงาน และลูกจ้างเทศบาล	67
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างของเทศบาล	68
<u>ภาคผนวก</u>	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในส่วนบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาพระงาม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาพระงาม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาพระงาม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาพระงาม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาพระงาม สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเขาพระงาม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาพระงาม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขาพระงาม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพ ปัญหาของเทศบาลตำบลเขาพระงาม

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลพบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่ม งานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

3.5 ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ สร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับพนักงานเทศบาล

### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลเขาพระงาม เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ ๒๑.๐๑ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วยหมู่บ้าน ๑๐ หมู่บ้าน ๒๔ คุ้มชน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๓ ขวบ) 3 และ หัก ๓ มีประชากร จำนวน 28,6๑1 คน แยกเป็น ชาย 18,4๑5 คน หญิง 10,1๑6 คน จำนวนบ้าน 11,40๑หลังคาเรือน (ข้อมูล ณ เดือน มิถุนายน ๒๕๕๗) โดยเทศบาลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ตาม มาตรา ๕๐ และอาจจัดทำกิจการใด ๆ ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวม ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ถึง พ.ศ. ๒๕๔๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลจะเป็นไป ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

## ๔.๑ ปัญหา / ความต้องการของท้องถิ่น

### ๔.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เทศบาลตำบลเขาพระงาม มีถนนสายหลักและถนนสายรอง ซึ่งเชื่อมต่อกันภายในเขตเทศบาลและระหว่างท้องถิ่นอื่น มีผิวจราจรที่ชำรุด เนื่องจากก่อสร้างมานาน ระบบการระบายน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลจะต้องประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้เป็นผู้ดำเนินการ ส่วนแหล่งน้ำภายในเขตเทศบาลมีหลายแห่งและมีขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณในการปรับปรุงมาก

๓

#### ปัญหา

๑. ผิวจราจรชำรุด
๒. ไฟฟ้าสาธารณะยังบริการไม่ทั่วถึง
๓. แหล่งน้ำบางแห่งยังไม่ได้ปรับปรุง
๔. ระบบระบายน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน

#### ความต้องการ

๑. ปรับปรุงซ่อมแซมถนนทุกสายให้สภาพผิวจราจรที่ได้มาตรฐาน
๒. ปรับปรุงและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง
๓. ปรับปรุงแหล่งน้ำให้สามารถเก็บกักน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้งได้อย่างเพียงพอ
๔. ปรับปรุงระบบระบายน้ำให้ได้มาตรฐาน

### ๔.๑.๒ ด้านเศรษฐกิจ

เทศบาลตำบลเขาพระงาม ประชาชนส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความชำนาญและทักษะในการประกอบอาชีพ และขาดความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพรับจ้างทั่วไป ค้าขาย และทำการเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ มีรายได้ไม่คงที่ ลักษณะภูมิประเทศไม่เอื้ออำนวยต่อการลงทุน และขาดปัจจัยในการลงทุน เนื่องจากรายได้มีอย่างจำกัด

#### ปัญหา

๑. เกิดปัญหาประชาชนว่างงาน
๒. ประชาชนมีรายได้ต่ำไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายภายในครัวเรือน
๓. ขาดผู้ประกอบการมาลงทุน

#### ความต้องการ

๑. จัดหาสถาบันการเงินในการปลอดสินเชื่อให้แก่กลุ่มอาชีพให้มากขึ้น
๒. จัดตั้งศูนย์ฝึกอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล และจัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ที่ประชาชนได้ทำขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมรายได้
๓. ต้องการให้ราชการส่วนกลางสนับสนุนและส่งเสริมความรู้

### ๔.๑.๓ ด้านสังคม

เทศบาลตำบลเขาพระงาม ประชาชนส่วนใหญ่มีอัตราการเจ็บป่วยเพิ่มขึ้น และเทศบาลขาดบุคลากรทางการแพทย์ ขาดเงินทุนหมุนเวียนสำหรับการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ต่าง ๆ เนื่องจากเทศบาล ไม่ได้เก็บค่ารักษาพยาบาล ทางด้านการศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และอุปกรณ์การเรียนการสอน มีไม่เพียงพอต่อปริมาณนักเรียนที่เพิ่มขึ้น อาคารเรียนไม่เพียงพอต่อการขยายโอกาสทางการศึกษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจมีน้อยและต้องปรับปรุงให้มีสภาพที่สวยงาม

#### ปัญหา

๑. ขาดแคลนอุปกรณ์ทางการแพทย์ เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ
๒. ขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษา
๓. สื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนมีไม่เพียงพอ
๔. สถานที่พักผ่อนหย่อนใจไม่เพียงพอ

๔

#### ความต้องการ

๑. ต้องการบุคลากรและอุปกรณ์ทางการแพทย์เพิ่มขึ้น
๒. จัดหาบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอต่อปริมาณนักเรียนที่เพิ่มขึ้น
๓. จัดให้มีอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยและเพียงพอ
๔. จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพิ่มขึ้น

### ๔.๑.๔ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลเขาพระงาม มีสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปดี เพราะบริเวณพื้นที่ในเขตเทศบาล ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมที่จะก่อให้เกิดมลพิษด้านต่าง ๆ ปัญหาที่เกิดขึ้น จะเกิดจากประชาชนที่ขาดจิตสำนึกในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

#### ปัญหา

๑. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาสภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๒. เทศบาลไม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย เนื่องจากขาดงบประมาณในการก่อสร้าง
๓. ปริมาณขยะและน้ำเสียมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

#### ความต้องการ

๑. ให้เทศบาลมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น และมีการจัดการอย่างครบวงจร
๒. ก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียอย่างถูกต้องทุกสัปดาห์
๓. จัดหาอุปกรณ์ในการรองรับขยะให้เพียงพอต่อปริมาณของขยะที่เพิ่มขึ้น
๔. ประชาชนมีวินัยในการจัดการเรื่องขยะมูลฝอย และรู้จักลดปริมาณขยะ

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลเขาพระงาม เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และมีอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย



อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยการดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ จะสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น โดยสรุปภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลเขาพระงาม ต้องดำเนินการ ได้ดังนี้

### 5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๐ (๒) และมาตรา ๕๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖) และ (มาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ )

(2) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๔

(3) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(4) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(5) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(6) การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(7) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(8) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

### 5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖) และการจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

- (๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ให้มีตลาด (มาตรา ๕๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖) และการจัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๑๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๗) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๘) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๑๐) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑ (๙) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๑๑) ส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๑๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

## ๕

- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสนามที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๑๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๑๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๑๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

### 5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (2) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (3) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

### 5.4 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

## ที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

## ๕.๕ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(2) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(3) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(4) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๖

(5) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

## ๕.๖ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(2) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(3) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(4) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(5) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

## ๕.๗ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ

## ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การบำรุงรักษาศิลปะ จารึกประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖) และ (มาตรา ๑๖ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

## ๕.๘ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) แห่ง

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่ประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

ทั้งนี้ การดำเนินการตามภารกิจและหน้าที่ ทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ นั้นต้องเป็นไปตามศักยภาพของทางเทศบาล และเป็นไปตามสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างครอบคลุมและทั่วถึง โดยให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๗)

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเขาพระงาม ได้นำภารกิจ ตามข้อ ๕ มาวิเคราะห์และได้พิจารณาเห็นว่า อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการได้แก่

### จุดแข็ง

1. เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติการ ได้รับการศึกษามัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทค่อนข้างมาก
2. ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลไม่มีความขัดแย้งทางการเมือง
3. อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ค่อนข้างเพียงพอ
4. มีงบประมาณสนับสนุนค่อนข้างเพียงพอ
5. ได้รับการสนับสนุนจากประชาชนค่อนข้างมาก
6. การมีวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร

### จุดอ่อน

1. พื้นที่ประสบสาธารณภัยทุกปี
2. อยู่ห่างไกลจากศูนย์ราชการจังหวัด
3. พื้นที่บางส่วนใช้ในเขตราชการทหาร
4. พื้นที่ของสำนักงานเทศบาลค่อนข้างแคบ
5. การเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรค่อนข้างน้อย

## โอกาส

1. การบริหารงานส่งเสริมความมีประสิทธิภาพ
2. ปัญหาอุปสรรคค่อนข้างน้อย

## อุปสรรค

1. การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้น้อยเพราะพื้นที่ของสำนักงานมีน้อย
2. การติดต่อประสานงานระหว่างอำเภอกับจังหวัดทำได้ล่าช้า

## ภารกิจหลัก

1. การส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณภาพ
2. การส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
3. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน
4. การพัฒนาสาธารณสุขปศุสัตว์และสาธารณสุขการ
5. การแก้ไขปัญหาเสพติด
6. การบริการด้านสาธารณสุขขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
7. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
9. การส่งเสริมบำรุงจารีต ประเพณี วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
10. การปรับปรุงและพัฒนาส่วนราชการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
11. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
12. การพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
13. การให้บริการประชาชนมีความรวดเร็วและถูกต้อง

๘

## ภารกิจรอง

1. การส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
2. การพัฒนาประสิทธิภาพด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาท้องถิ่น
3. ส่งเสริม สนับสนุน และเปิดโอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ

## **๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ**

### **อัตรากำลัง**

เทศบาลตำบลเขาพระงาม เป็นเทศบาลขนาดกลาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วน ได้แก่

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
6. กองสวัสดิการสังคม
7. กองวิชาการและแผนงาน

ปัจจุบันเทศบาลตำบลเขาพระงาม มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน 163 อัตรา อัตรารว่างจำนวน 57 อัตรา อัตราปัจจุบัน จำนวน 106 อัตรา มีค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าตอบแทนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ คิดเป็นร้อยละ 33. ซึ่งไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด จึงไม่มีปัญหาในการกำหนดกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่ อย่างไรก็ตามเมื่อนำสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนมาวิเคราะห์ประกอบกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งต่างๆเท่าที่จำเป็นและพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบงานและปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับงาน และในขณะเดียวกันจะดำเนินนโยบายปรับลดค่าใช้จ่ายประจำปี และเพิ่มงบประมาณด้านการพัฒนาท้องถิ่นให้มากขึ้น

#### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเขาพระงามดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาพระงามมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหายุ่งยากในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	
-----------------------------------	-------------------------------	--

<p><b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>(1) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของเทศบาล</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง</li> </ul> <p>สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการสภาเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ</li> </ul> <p>เอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(2) งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถิติสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> </ul> <p>(3) งานทะเบียนราษฎร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานป้องกันอัคคีภัย</li> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของ สถานที่</li> </ul> <p>ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน</li> <li>- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li> </ul> <p><b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</li> <li>- ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>(1) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของเทศบาล</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง</li> </ul> <p>สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการสภาเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ</li> </ul> <p>เอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถิติสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> </ul> <p>(3) งานทะเบียนราษฎร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานป้องกันอัคคีภัย</li> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของ สถานที่</li> </ul> <p>ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน</li> <li>- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li> </ul> <p><b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</li> <li>- ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p>	<p>หมายเหตุ</p>
--	--------------------------------------	-----------------

<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>(๑) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองคลัง</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> </ul> <p>(๒) งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท</li> <li>- งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร</li> <li>- งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงินประจำวัน</li> <li>- การเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>- งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมทดลองจ่าย</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>(๑) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองคลัง</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> </ul> <p>(๒) งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท</li> <li>- งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร</li> <li>- งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงินประจำวัน</li> <li>- การเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>- งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมทดลองจ่าย</li> </ul>	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p>	<p>หมายเหตุ</p>
--	--------------------------------------	-----------------



<p>(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหาจัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษาซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาไปสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์</li> </ul> <p>(๔) งานสถิติการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</li> </ul> <p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>(๑) งานผลประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</li> <li>- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</li> </ul>	<p>(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหาจัดซื้อ การจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษาซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาไปสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์</li> </ul> <p>(๔) งานสถิติการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</li> </ul> <p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>(๑) งานผลประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</li> <li>- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</li> </ul>	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๒) งานจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียนคุมการชำระภาษีและลูกหนี้ภาษี</li> <li>- งานรับชำระเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบและประเมินภาษี</li> <li>- งานการจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับภาษี</li> </ul> <p>(๓) งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานวิเคราะห์และปรับปรุงการจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p>ภาษีต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเร่งรัดเกี่ยวกับการภาษีอากร</li> </ul> <p>(๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนที่ฐานจากภาพถ่ายทางอากาศ</li> <li>- งานคัดลอกรวบรวมระวาง เอกสารสิทธิ์ที่ดิน</li> <li>- งานสำรวจข้อมูลทรัพย์สินในเขตเทศบาล</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>(1) งานวิศวกรรมและงานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบ คำนวณด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับ งานทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูก สร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานออกรายการรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</li> <li>- งานจัดทำผังเมืองรวม</li> <li>- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</li> <li>- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</li> <li>- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์</li> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง</li> <li>- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง</li> </ul>	<p>(๒) งานจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียนคุมการชำระภาษีและลูกหนี้ภาษี</li> <li>- งานรับชำระเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบและประเมินภาษี</li> <li>- งานการจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับภาษี</li> </ul> <p>(๓) งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานวิเคราะห์และปรับปรุงการจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p>ภาษีต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเร่งรัดเกี่ยวกับการภาษีอากร</li> </ul> <p>(๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนที่ฐานจากภาพถ่ายทางอากาศ</li> <li>- งานคัดลอกรวบรวมระวาง เอกสารสิทธิ์ที่ดิน</li> <li>- งานสำรวจข้อมูลทรัพย์สินในเขตเทศบาล</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>3.2 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>(1) งานวิศวกรรมและงานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบ คำนวณด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับ งานทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูก สร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานออกรายการรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</li> <li>- งานจัดทำผังเมืองรวม</li> <li>- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</li> <li>- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</li> <li>- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์</li> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง</li> <li>- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง</li> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อมงาน</li> </ul> <p>เวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>(๒) งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ</li> <li>- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า</li> <li>- งานควบคุม ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่</li> <li>- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ</li> </ul> <p>เกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา</li> <li>- งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา</li> </ul> <p><b>๓.๒ ฝ่ายโยธา</b></p> <p>(๑) งานส่วนสาธารณณะและส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น ส่วนสาธารณณะ ส่วนหย่อม ฯลฯ</li> <li>- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธ์ไม้ต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธ์ไม้ต่างๆ</li> <li>- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร</li> </ul> <p>เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน</li> </ul> <p>ภูมิสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานวิชาการเกษตรและ</li> </ul> <p>เทคโนโลยีการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริม ปรับปรุง และขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช</li> <li>- งานเพาะชำกล้าไม้</li> <li>- งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์และชีวภาพ</li> </ul> <p>(๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง</li> <li>- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง</li> <li>- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อมงานเวนคืน</li> </ul> <p>และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>(๒) งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ</li> <li>- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า</li> <li>- งานควบคุม ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่</li> <li>- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ</li> </ul> <p>เกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา</li> <li>- งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา</li> </ul> <p><b>๓.๒ ฝ่ายโยธา</b></p> <p>(๑) งานส่วนสาธารณณะและส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น ส่วนสาธารณณะ ส่วนหย่อม ฯลฯ</li> <li>- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธ์ไม้ต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธ์ไม้ต่างๆ</li> <li>- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร</li> </ul> <p>เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน</li> </ul> <p>ภูมิสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานวิชาการเกษตรและ</li> </ul> <p>เทคโนโลยีการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริม ปรับปรุง และขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช</li> <li>- งานเพาะชำกล้าไม้</li> <li>- งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์และชีวภาพ</li> </ul> <p>(๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทั้่งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น</li> <li>- งานประมาณการเงิน</li> <li>- งานจัดสถานที่เ็นองในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทั้่งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น</li> <li>- งานประมาณการเงิน</li> <li>- งานจัดสถานที่เ็นองในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ</li> </ul>	
--	--	--

๑๔

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่</li> <li>- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง ในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า</li> </ul> <p>(๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมเครื่องจักรกล</li> <li>- การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา</li> </ul> <p>การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๔) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองช่าง</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการ</li> <li>- เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> </ul> <p>งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p><b>๕. กองการศึกษา</b></p> <p>(1) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองการศึกษา</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน , ให้บริการ เรื่อง สถานที่ , วัสดุ , อุปกรณ์ , การติดต่อ , อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของทางราชการ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชย์</li> </ul> <p><b>อิสริยาภรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน , การเผยแพร่ข่าวสารแก่เยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ , ลูกจ้าง , พนักงานจ้างและ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่</li> <li>- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง ในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า</li> </ul> <p>(๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมเครื่องจักรกล</li> <li>- การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา</li> </ul> <p>การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๔) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองช่าง</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการ</li> <li>- เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> </ul> <p>งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p><b>๕. กองการศึกษา</b></p> <p>(1) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองการศึกษา</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน , ให้บริการ เรื่อง สถานที่ , วัสดุ , อุปกรณ์ , การติดต่อ , อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของทางราชการ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชย์</li> </ul> <p><b>อิสริยาภรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน , การเผยแพร่ข่าวสารแก่เยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ , ลูกจ้าง , พนักงานจ้างและ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ</li> <li>- งานสวัสดิการ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการติดตาม ประเมินผล</li> <li>- งานจัดทำบ่าเหน็จ บำนาญของบุคลากรสังกัดกองการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ</li> <li>- งานสวัสดิการ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการติดตาม ประเมินผล</li> <li>- งานจัดทำบ่าเหน็จ บำนาญของบุคลากรสังกัดกองการศึกษา</li> </ul>	
---	---	--

๑๕

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานจัดทำและเสนอความต้องการด้านงบประมาณและเงินอุดหนุนของกองการศึกษา</li> <li>(๒) งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ</li> <li>- งานวินิจฉัย , สั่งการ , ประสานงาน ตรวจสอบ,และควบคุมการดำเนินงาน</li> <li>- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนถ่ายโอนการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ</li> <li>- งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาแผนใหม่</li> <li>- งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำรายงานการศึกษา , การวัดผลการศึกษา และสถิติของชั้นเรียน</li> <li>- งานประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกิจกรรมส่งเสริมการบริหารการศึกษา</li> <li>- งานข้อมูลและสถิติทางการศึกษา</li> <li>- งานวางแผนและการดำเนินการด้านการศึกษาปฐมวัยและการพัฒนาเด็กเล็ก ๓ ขวบ</li> <li>- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน</li> <li>- งานประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานจัดทำและเสนอความต้องการด้านงบประมาณและเงินอุดหนุนของกองการศึกษา</li> <li>(๒) งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ</li> <li>- งานวินิจฉัย , สั่งการ , ประสานงาน ตรวจสอบ,และควบคุมการดำเนินงาน</li> <li>- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนถ่ายโอนการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ</li> <li>- งานเผยแพร่และแนะนำการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาแผนใหม่</li> <li>- งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำรายงานการศึกษา , การวัดผลการศึกษา และสถิติของชั้นเรียน</li> <li>- งานประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกิจกรรมส่งเสริมการบริหารการศึกษา</li> <li>- งานข้อมูลและสถิติทางการศึกษา</li> <li>- งานวางแผนและการดำเนินการด้านการศึกษาปฐมวัยและการพัฒนาเด็กเล็ก ๓ ขวบ</li> <li>- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน</li> <li>- งานประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>(๓) งานการเงินและบัญชี</li> </ul>	

<p>(๓) งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีการเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินเพิ่มค่าครองชีพค่าครองชีพชั่วคราวแก่ครู และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา</li> <li>- งานควบคุมเงินประจำงวดและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน , การโอนงบประมาณและการเพิ่มเงินทดรองจ่ายในแผนการ</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของกองการศึกษา</li> <li>- งานจัดทำแผนความต้องการและการดำเนินการจัดหา , เก็บรักษาและการซ่อมแซมวัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีการเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินเพิ่มค่าครองชีพค่าครองชีพชั่วคราวแก่ครู และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา</li> <li>- งานควบคุมเงินประจำงวดและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน , การโอนงบประมาณและการเพิ่มเงินทดรองจ่ายในแผนการ</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของกองการศึกษา</li> <li>- งานจัดทำแผนความต้องการและการดำเนินการจัดหา , เก็บรักษาและการซ่อมแซมวัสดุ</li> </ul>	
---	---	--

๑๖

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการเงิน , การบัญชีและการพัสดุ</li> </ul> <p>(๔) งานการศึกษานอกโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ ข้อมูล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาระดับมัธยม</li> <li>- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ</li> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้ขึ้นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานกิจกรรมชุมชน</li> <li>- งานห้องสมุดประชาชน</li> <li>- งานส่งเสริมอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม และศีลธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศ เช่น Internet และ School net</li> </ul> <p>(๕) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำหนดและจัดการแข่งกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน</li> <li>- งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป</li> <li>- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา</li> <li>- การขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้</li> </ul> <p>(๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการเงิน , การบัญชีและการพัสดุ</li> </ul> <p>(๔) งานการศึกษานอกโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ ข้อมูล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาระดับมัธยม</li> <li>- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ</li> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้ขึ้นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานกิจกรรมชุมชน</li> <li>- งานห้องสมุดประชาชน</li> <li>- งานส่งเสริมอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม และศีลธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศ เช่น Internet และ School net</li> </ul> <p>(๕) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำหนดและจัดการแข่งกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน</li> <li>- งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป</li> <li>- การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา</li> <li>- การขออนุญาตใช้สนามกีฬาอุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้</li> </ul> <p>(๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป</li> <li>- งานการอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว แก่เยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม ผลิตผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป</li> <li>- งานการอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว แก่เยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม ผลิตผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</li> </ul>	
---	---	--

๑๗)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนต่างๆเช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> </ul> <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>5.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>(1) งานแผนงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบาย , แผน , โครงการด้านสาธารณสุข</li> </ul> <p>(2) งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบ</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> </ul> <p>(3) งานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรม</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)</li> </ul> <p>(๔) งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานจัดเก็บ , กำจัดขยะมูลฝอย , น้ำเสีย และสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>(๕) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- งานดูแล , จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนต่างๆเช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> </ul> <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>(1) งานแผนงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบาย , แผน , โครงการด้านสาธารณสุข</li> </ul> <p>(2) งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบ</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> </ul> <p>(3) งานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรม</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)</li> </ul> <p>(๔) งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานจัดเก็บ , กำจัดขยะมูลฝอย , น้ำเสีย และสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>(๕) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- งานดูแล , จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง</li> </ul>	

<p>สถานที่ วัตถุประสงค์ , การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบันทึกข้อมูล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> </ul> <p><b>๕.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย</b></p> <p>(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเฝ้าระวังโรค</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อ</li> <li>- งานโรคเอดส์ , ไข้หวัดนกและอื่นๆ</li> </ul>	<p>สถานที่ วัตถุประสงค์ , การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบันทึกข้อมูล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> </ul> <p><b>๕.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย</b></p> <p>(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเฝ้าระวังโรค</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อ</li> <li>- งานโรคเอดส์ , ไข้หวัดนกและอื่นๆ</li> </ul>	
--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยโรงเรียน / ชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายและกิจกรรมรวมพลคนรักสุขภาพ</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด , การบำบัดและการฟื้นฟูสุขภาพผู้ติดยาเสพติด</li> </ul> <p>(๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> </ul> <p>(๔) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- งานดูแล , จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง</li> </ul> <p>สถานที่ วัตถุประสงค์ , การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบันทึกข้อมูล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> </ul> <p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>6.1 งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัตถุประสงค์ ติดต่อกับอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</li> </ul>	<p>(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยโรงเรียน / ชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายและกิจกรรมรวมพลคนรักสุขภาพ</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด , การบำบัดและการฟื้นฟูสุขภาพผู้ติดยาเสพติด</li> </ul> <p>(๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> </ul> <p>(๔) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- งานดูแล , จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง</li> </ul> <p>สถานที่ วัตถุประสงค์ , การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบันทึกข้อมูล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> </ul> <p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>6.1 งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัตถุประสงค์ ติดต่อกับอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานการลาพักก่อนประจำปี และการลาอื่นๆ</li> </ul> <p>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานการลาพักก่อนประจำปี และการลาอื่นๆ</li> </ul> <p>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> </ul>	
--	--	--

๑๙

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</li> <li>- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ</li> </ul> <p>๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน</li> <li>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุดา ไร้ที่พึ่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</li> <li>- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ</li> </ul> <p>๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน</li> <li>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุดา ไร้ที่พึ่ง</li> </ul>	

<p>พื้ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพเด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชน ที่ประสบอุบัติเหตุ ไม่สมแก่้วย</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ</li> </ul>	<p>เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพเด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา</li> <li>- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชน ที่ประสบอุบัติเหตุ ไม่สมแก่้วย</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ</li> </ul>	
--	---	--

๒๐

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p>	<p>หมายเหตุ</p>
--	--------------------------------------	-----------------

<p><b>๗. กองวิชาการและแผนงาน</b></p> <p>(๑) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองคลัง</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> </ul> <p>(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก</li> <li>- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต</li> <li>- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี</li> <li>- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนการประเมินผลงานตามแผน</li> </ul> <p>(3) งานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล</li> <li>- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล</li> <li>- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<p><b>๗. กองวิชาการและแผนงาน</b></p> <p>(๑) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองคลัง</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> </ul> <p>(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก</li> <li>- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต</li> <li>- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี</li> <li>- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนการประเมินผลงานตามแผน</li> </ul> <p>(3) งานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล</li> <li>- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล</li> <li>- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์</li> </ul>	
--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยการรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ</p> <p>(4) งานนิติการ</p> <p>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตราร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ</p>	<p>- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยการรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ</p> <p>(4) งานนิติการ</p> <p>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตราร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ</p>	

**๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลเขาพระงาม**

**๑๒.๑ การพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลเขาพระงาม**

๑๒.๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒.๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒.๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีวุฒิสูงขึ้น

๑๒.๑.๔ การฝึกจิต / สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆละ ๓ วัน

**๑๒.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพข้าราชการบรรจุใหม่ / การเปลี่ยนสายงาน**

๑๒.๒.๑ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงวิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑๒.๒.๒ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติสำหรับบุคคลใหม่

๑๒.๒.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีทักษะความชำนาญ และความรู้หลายๆด้าน (Multi Skill)

๑๒.๒.๔ การให้ความรู้ความเข้าใจในการระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลเขาพระงาม

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณผู้บังคับบัญชา จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน และจรรยาบรรณต่อครอบครัว

๑๓.๑ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างพึงพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอและรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์

๑๓.๒ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างพึงยึดมั่นในการปฏิบัติงาน โดยยึดถือจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาต่อเพื่อนร่วมงานและต่อประชาชน

๑๓.๓ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ โดยยึดผลประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักและมุ่งเน้นการบริการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑๓.๔ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างพึงดำรงตนและตั้งมั่นอยู่ในคุณธรรมและศีลธรรมและมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชน

