



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
อำเภอัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

WWW.SANANRAK.GO.TH

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนในเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อีกทั้งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

และได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้เทศบาลต้องกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง) ขึ้น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี (ก.ท.จ.ปทุมธานี) พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	๑๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์จะดำเนินการ	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๗
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๐๗
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๓๖

ภาคผนวก

- ประกาศเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)
- ประกาศเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เรื่อง ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นฯ
- ประกาศเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักปลัดเทศบาล กอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นฯ

๑. หลักการและเหตุผล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น โดยมีหลักการและเหตุผลดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี (ก.ท.จ.ปทุมธานี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒. วัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนแผนพัฒนาเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทั่วไป ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

๒.๙ เพื่อให้เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลังของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดย ให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดปทุมธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ซึ่งหมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทั่วไป โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการ
ของประชาชนในเขตพื้นที่
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

๔.๑ สภาพทั่วไป

ที่ตั้ง

จากคำบอกเล่าสืบต่อกันมา ตำบลบึงสนั่นและตำบลบึงน้ำรักษ์ ในอดีต เป็นพื้นที่ส่วนหนึ่งของอำเภอรังสิต (อำเภอธัญบุรีในปัจจุบัน) เรียกว่า พุ่งหลวง จากเมืองเล็ก ๆ ที่ได้รับการพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง กระทั่งกลายเป็นเมืองขนาดกลาง กอปรกับเป็นเมืองปริมณฑลจึงมีผู้คนอพยพเข้ามาอาศัยเพิ่มขึ้น ส่งผลให้เขตพื้นที่ดังกล่าวได้รับการยกระดับให้เป็นสุขาภิบาล และตั้งชื่อใหม่ว่า สุขาภิบาลสนั่นรักษ์ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๑๙ และเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ สุขาภิบาลสนั่นรักษ์ได้เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลตำบลสนั่นรักษ์ ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การกระจายอำนาจจากส่วนกลางลงไปสู่ท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึง และกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศเปลี่ยนแปลงฐานะเทศบาลตำบลสนั่นรักษ์ เป็น “เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์” เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๗ ปัจจุบันได้รับการกำหนดให้เป็น “เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง” ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เมื่อคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ตั้งอยู่ เลขที่ ๘๘๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลบึงน้ำรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี มีพื้นที่ ๓๘.๔๐ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตตั้งแต่คลอง ๙- ๑๔ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ตำบล ๑๐ หมู่บ้าน ๔๒ ชุมชน ประกอบด้วย ตำบลบึงสนั่น จำนวน ๔ หมู่บ้าน ๑๕ ชุมชน และตำบลบึงน้ำรักษ์ จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๒๗ ชุมชน

อาณาเขต

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลบึงบา ตำบลหนองสามวัง อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลลองครักษ์ อำเภอลองครักษ์ จังหวัดนครนายก
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลลำผักกูด อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลบึงคอไห ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

ลักษณะทางกายภาพ

ลักษณะภูมิประเทศ พื้นที่เป็นราบลุ่ม มีคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ตัดผ่านกลางพื้นที่แบ่งออกเป็น ๒ ข้างๆละ ๔๐ เส้น ตั้งแต่คลองซอยที่ ๙ ถึง คลองซอยที่ ๑๔ สำหรับใช้ส่งน้ำเพื่อประโยชน์ในด้านกสิกรรม ภูมิประเทศ เหมาะกับการทำนา ทำสวน และทำไร่ เพราะมีน้ำใช้ตลอดทั้งปี

ลักษณะภูมิอากาศ อากาศร้อนชื้น มี ๓ ฤดู คือ

ฤดูร้อนอยู่ในช่วง เดือน กุมภาพันธ์ ถึง เดือน พฤษภาคม

ฤดูฝนในช่วง เดือน มิถุนายน ถึง เดือน ตุลาคม

ฤดูหนาวอยู่ในช่วง เดือน พฤศจิกายน ถึง เดือน มกราคม

ลักษณะดิน เป็นที่ราบลุ่ม ลักษณะเป็นดินเหนียว สภาพเป็นกรดปานกลางถึงกรดจัด มีค่า pH 6-4 ซึ่งเป็นลักษณะของดินเปรี้ยว การระบายน้ำไม่ดี การไหลบ่าของน้ำบนผิวดินซ้ำ ต้องปรับปรุงดินโดยใช้ปูนขาวหรือปูนมาร์ล ควบคุมกับการใช้ปุ๋ยเคมี เพื่อให้การเพาะปลูกได้ผลผลิตดี

๔.๒ ประชากร

สถิติหลังคาเรือน

สำนักทะเบียน	จำนวน (หลัง)
ท้องถิ่นเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	๑๗,๒๑๔
ตำบลบึงสนั่น	๘,๐๔๒
ตำบลบึงน้ำรักษ์	๙,๑๗๒

สถิติประชากร

สำนักทะเบียน	ชาย	หญิง	รวม
ท้องถิ่นเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	๑๔,๙๘๐	๑๖,๗๙๑	๓๑,๗๗๑
ตำบลบึงสนั่น	๖,๔๔๑	๗,๑๙๔	๑๓,๖๓๕
ตำบลบึงน้ำรักษ์	๘,๕๓๙	๙,๕๙๗	๑๘,๑๓๖

สถิติประชากรแยกรายละเอียด

จำนวนประชากรแยกตามช่วงอายุ (เฉพาะผู้มีสัญชาติไทย)	ชาย	หญิง	รวม
น้อยกว่า ๑ - ๑๒ ปี (วัยเรียนประถมศึกษา)	๒,๓๕๐	๒,๒๒๖	๔,๕๗๖
๑๓ - ๑๘ ปี (วัยเรียนมัธยมศึกษา/อาชีวะ)	๑,๐๘๑	๑,๑๕๕	๒,๒๓๖
๑๙ - ๒๒ ปี (วัยเรียน ปวส./ป.ตรี)	๗๓๑	๘๐๑	๑,๕๓๒
๒๓ - ๖๐ ปี (วัยทำงาน)	๘,๗๖๗	๑๐,๐๓๐	๑๘,๗๙๗
๖๐ ปีขึ้นไป	๒,๐๓๑	๒,๕๕๕	๔,๕๘๖

(ข้อมูลของสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓)

๔.๓ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การคมนาคม

ทางบก ถนนสายหลักในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีจำนวน ๑ สาย คือ ถนนรังสิต - นครนายก ถนนสายรอง มีจำนวน ๑๗ สาย ได้แก่ ถนนเลียบบคลองซอยที่ ๙ ถึงคลองซอยที่ ๑๔ และถนนที่ก่อสร้างในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาล แบ่งออกได้ดังนี้

-ถนนที่เทศบาลรับผิดชอบ	จำนวน ๘๐ สาย
-ถนนที่ก่อสร้างจากงบประมาณของกรมทางหลวงแผ่นดิน	จำนวน ๒ สาย
-ถนนที่ก่อสร้างจากงบประมาณของกรมทางหลวงชนบท	จำนวน ๑๕ สาย
-ถนนที่ก่อสร้างจากงบประมาณของ อบจ.	จำนวน ๓ สาย
-ถนนส่วนบุคคล	จำนวน ๑ สาย

(ข้อมูลของกองช่าง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓)

ทางน้ำ มีคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ตั้งแต่คลองซอยที่ ๙ ถึง คลองซอยที่ ๑๔

การไฟฟ้า

* การให้บริการด้านการไฟฟ้าของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ในส่วนของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอหนองเสือ สถานที่ตั้ง เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลบึงบา อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

พื้นที่ความรับผิดชอบ คือ อำเภอหนองเอ อำเภอธัญบุรี (เฉพาะตำบลบึงสนั่น ตำบลลำผักกูด อำเภอลำลูกกา (เฉพาะอำเภอบึงคอไห หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๕) จำนวนผู้ใช้ไฟ ๓๐,๗๘๑ ราย แยกเป็น

- ผู้ใช้ไฟราชการ	จำนวน ๕๖๓ ราย
- ผู้ใช้ไฟรัฐวิสาหกิจ	จำนวน ๘๘ ราย
- ผู้ใช้ไฟรายใหญ่	จำนวน ๒๕๘ ราย
- ผู้ใช้ไฟรายย่อย	จำนวน ๒๙,๘๗๒ ราย

* หน่วยงานเจ้าของกิจการประปา เป็นระบบประปาหมู่บ้านจัดสรร

* แหล่งน้ำดิบที่ใช้ผลิตน้ำประปา ในบริเวณคลอง และน้ำใต้ดิน

การประปา

สำนักงานการประปาส่วนภูมิภาค สาขาธัญบุรี ให้บริการน้ำประปาแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบล บึงนาราง และตำบลบึงสนั่น สถานที่ตั้ง ๔๙-๔๙/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลลำผักกูด อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

การสื่อสาร

มีชุมสายโทรศัพท์ในเขตพื้นที่ และจำนวนเลขหมายที่สามารถให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข/ที่ให้บริการด้านไปรษณีย์ในพื้นที่ คือ ที่ทำการไปรษณีย์อำเภอ

ธัญบุรี

ลักษณะการใช้ที่ดิน

- * พื้นที่พักอาศัย
- * พื้นที่เกษตรกรรม
- * พื้นที่พาณิชยกรรม
- * พื้นที่อุตสาหกรรม
- * พื้นที่ตั้งหน่วยงานของรัฐ
- * พื้นที่ตั้งสถานศึกษา
- * สวนสาธารณะ / นันทนาการ
- * พื้นที่ว่าง

๔.๔ การศึกษา

ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ส่วนใหญ่จบการศึกษาภาคบังคับ อนุปริญญาและปริญญา และในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีสถานศึกษาอยู่ทุกระดับ ตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทสถานศึกษา	อปท.	รัฐบาล	เอกชน
ระดับก่อนวัยเรียน	๔	-	๒
ระดับประถมศึกษา	-	๓	๑
ระดับมัธยมศึกษา	-	๑	๑
ระดับอาชีวศึกษา	-	๑	-
ระดับอุดมศึกษา	-	๑	-

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระดับก่อนวัยเรียน/โรงเรียนอนุบาล สังกัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาล จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ มีนักเรียนจำนวน ๒๘ คน
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒ มีนักเรียนจำนวน ๑๖ คน
๓. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ มีนักเรียนจำนวน ๒๒๘ คน
๔. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒ มีนักเรียนจำนวน ๑๖๑ คน

(ข้อมูลของกองการศึกษา เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓)

โรงเรียนระดับประถมศึกษา ในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓ แห่ง คือ

๑. โรงเรียนวัดชุมแก้ว สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานที่ตั้ง หมู่ที่ ๒ ตำบล บึงสนั่น อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
๒. โรงเรียนวัดสระบัว สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานที่ตั้ง เลขที่ ๓๐ หมู่ที่ ๑ ตำบล บึงนาราง อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
๓. โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตพิทยาราม ที่ตั้งเลขที่ ๔๔/๑๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลบึงนาราง อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีจำนวน ๒ แห่ง คือ
โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตพิทยาราม ที่ตั้งเลขที่ ๔๔/๑๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลบึงน้ำรักษ์ อำเภอรัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี

โรงเรียนสารสาสน์วิเทศปทุมธานี หมู่ที่ ๔ ตำบลบึงสนั่น อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

สถาบันการศึกษาที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีจำนวน ๑ แห่ง คือ
วิทยาลัยเทคนิคอัญบุรี เป็นสถาบันในระดับอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา สถานที่ตั้ง
เลขที่ ๑๐๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลบึงน้ำรักษ์ อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีจำนวน ๑ แห่ง คือ
สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตกรุงเทพ เป็นสถาบันการศึกษาสังกัดสถาบัน การพลศึกษา
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๙ หมู่ที่ ๓ ถนนรังสิต -นครนายก ตำบลบึงน้ำรักษ์ อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๔.๕ การสาธารณสุข

ในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีสถานพยาบาลระดับต่าง ๆ ดังนี้

๑. โรงพยาบาล จำนวน ๑ แห่ง คือ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏอัญบุรี เป็นโรงพยาบาล
เฉพาะ
ทางด้านมะเร็ง สถานที่ตั้งเลขที่ ๑๓๙ ถนนรังสิต -นครนายก ตำบลบึงสนั่น อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง คือ

๒.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบึงสนั่น สถานที่ตั้ง หมู่ที่ ๔ ตำบลบึงสนั่น
อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๒.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสมเด็จย่า ๘๔ พรรษา สถานที่ตั้ง หมู่ที่ ๔
ตำบล บึงน้ำรักษ์ อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๓. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ จำนวน ๒ แห่ง คือ

๓.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ แห่งที่ ๑ สถานที่ตั้ง เลขที่ ๘๘
หมู่ที่ ๒ ตำบลบึงน้ำรักษ์ อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๓.๒ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ แห่งที่ ๒ สถานที่ตั้ง เลขที่
๘๘๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลบึงสนั่น อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

*มีจิตอาสาดูแลสุขภาพประชาชนในชุมชน จำนวน ๓๒๐ คน

๔.๖ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ภายใต้การดำเนินงานของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีการจัดทำแผนและฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมกำลังพลและเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่โดยทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ จึงมีความพร้อมในการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ อาทิ เหตุเพลิงไหม้ อุทกภัย และวาตภัย โดยเน้นบทบาทของครอบครัว ชุมชน ร่วมกับเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ในการเฝ้าระวังดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

อัตรากำลังการป้องกันและรักษาความสงบ	จำนวน (คน)
เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	๒๐
เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๔
อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๖๐๓

(ข้อมูลของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓)

งานรักษาความสงบ ดำเนินงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่อง โดยการตรวจพื้นที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและดูแลการจราจรในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยบนทางเท้าและถนนสายต่าง ๆ จัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ตลอดจนประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ห้างร้าน และผู้ประกอบการได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง รวมทั้งได้ติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV ในแหล่งชุมชน บริเวณจุดสำคัญต่าง ๆ เพื่อสอดส่องดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตามเส้นทางถนนสายหลักและถนนคลองซอยต่าง ๆ (เส้นรังสิต - นครนายก ตั้งแต่คลอง ๙ ถึงคลอง ๑๔) ครอบคลุมพื้นที่ในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ดังนี้

จุดที่	สถานที่	NVR	จอที่
๑	หน้าหมู่บ้านเอื้ออาทร คลอง ๙	NVR ๔	๑๑-๑๔
๒	ทางแยกไปอำเภอลำลูกกา หน้าร้านก๋วยเตี๋ยวป่าเอี่ยม	NVR ๔,๕	๑๕-๑๖ , ๑-๒
๓	หน้าหมู่บ้านนฤมลวิลล่า	NVR ๕	๓-๕
๔	สะพานมาลีแลนด์	NVR ๕	๖-๘
๕	หมู่บ้านเคียงคลอง ๒	NVR ๕	๙-๑๐
๖	หมู่บ้านเคียงคลอง ๑	NVR ๕	๑๑-๑๒
๗	หน้าทางเข้าถนนเลียบคลอง ๙	NVR ๑	๑-๓
๘	หน้าทางเข้าหมู่บ้านวคิน	NVR ๑	๔-๘

จุดที่	สถานที่	NVR	จอที่
๙	ทางกลับรถหน้าซอยชุมชนศาลเจ้าพ่อดอนใหญ่	NVR ๑	๙-๑๒
๑๐	หน้าทางเข้าหมู่บ้านเอื้ออาทร๑๐/๑	NVR ๑	๑๓-๑๕
๑๑	หน้าทางเข้าถนนเลียบบคลอง ๑๐	NVR ๑,๒	๑๖ , ๑-๒
๑๒	หน้าทางเข้าอำเภอหนองเสือ	NVR ๒	๓-๖
๑๓	สะพานลอยหน้าหมู่บ้านธัญญาภิรมย์	NVR ๒	๗-๑๐
๑๔	ทางเข้าตลาดพรธีสาร	NVR ๒	๑๑-๑๖
๑๕	ทางกลับรถหน้าศูนย์มะเร็ง	NVR ๓	๑-๓
๑๖	สะพานลอยคลอง ๑๑	NVR ๓	๔-๑๐
๑๗	หน้าทางเข้าซอยถนนอมจิตร	NVR ๓	๑๑-๑๓
๑๘	หน้าหมู่บ้านภัทรสิน	NVR ๓	๑๔-๑๖
๑๙	สะพานลอยหน้าวัดสระบัว	NVR ๔	๑-๗
๒๐	หน้าหมู่บ้านแพรมาพร	NVR ๔	๘-๑๐

(ข้อมูลของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓)

๔.๗ คุณภาพชีวิต

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการและเบี้ยผู้ติดเชื้อ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสังคมประเภทหนึ่งที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญกับผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส จึงได้ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ตามอัตราดังนี้

อัตรการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	รับเบี้ยยังชีพ/คน/เดือน
อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี	๖๐๐
อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี	๗๐๐
อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี	๘๐๐
อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป	๑,๐๐๐

*ผู้พิการ รับเบี้ย ๘๐๐ บาท/คน/เดือน *ผู้ติดเชื้อ รับเบี้ย ๕๐๐ บาท/คน/เดือน

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	ผู้สูงอายุ	ผู้พิการ	ผู้ติดเชื้อ
ตำบลบึงสนั่น	๑,๔๘๘	๒๓๓	๑๔
ตำบลบึงน้ำรักษ์	๒,๒๒๓	๓๑๙	๑๑
รวม	๓,๗๑๑	๕๕๒	๒๕

(ข้อมูลของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓)

จากข้อมูลพื้นฐานลักษณะทางกายภาพ ประกอบกับข้อมูลของแผนพัฒนาเทศบาลเมือง สันนักรักษ์ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ได้รวบรวมประเด็นปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ รับผิดชอบของเทศบาลเมืองสันนักรักษ์ จากการจัดทำเวทีประชาคมเมือง ซึ่งได้เสนอประเด็นปัญหา ความ ต้องการ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สามารถสรุปปัญหาต่างๆได้ดังนี้

- ๑.๑ ปัญหาถนนภายในเขตเทศบาลตามซอยต่างๆเป็นถนนลูกรัง ทำให้การคมนาคมไม่ สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาเส้นทางคมนาคมทางน้ำ ตามแม่น้ำลำคลองมีวัชพืชกีดขวาง ทำให้การสัญจร ไม่สะดวก
- ๑.๓ ถนน ตรอก ซอย หรือทางเท้าชำรุดทรุดระเป็นหลุมเป็นบ่อ มีน้ำขังตอนฝนตก
- ๑.๔ พื้นผิวถนนสูงต่ำไม่เท่ากัน บางแห่งมีช่องทางเดินรถคับแคบรถไม่สามารถวิ่งสวนทาง กันได้สะดวก
- ๑.๕ การก่อสร้างถนนไม่มีท่อระบายน้ำ หรือท่อระบายน้ำบางช่วงอุดตันเป็นสาเหตุให้เกิด น้ำท่วมขัง ถนนชำรุด
- ๑.๖ การจราจรติดขัดบริเวณหน้าสถานศึกษาในช่วงเช้าและบ่าย
- ๑.๗ ยังขาดระเบียบในการจัดตลาด หาบเร่ แผงลอย และวินยจราจร
- ๑.๘ การให้บริการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามตรอก ซอย ภายในเขตเทศบาล ยังไม่เพียงพอ
- ๑.๙ ประชาชนบางพื้นที่ยังใช้น้ำตามแหล่งธรรมชาติในการบริโภค
- ๑.๑๐ ผู้ขับขีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร ตลอดจนหยุดรถหรือจอดรถในถนนสายหลัก สายย่อย หรือแหล่งชุมชนยังไม่เป็นระเบียบทำให้เกิดขวางการจราจร

จากสภาพปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานอันก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการคมนาคม การสาธารณูปโภคและบริโภคแก่ประชาชน จึงต้องการให้มีการซ่อมแซมถนนและไฟฟ้าในบริเวณที่ชำรุด เสียหาย ให้มีการสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กและทางเท้า กำหนดมาตรการห้ามรถบรรทุกเกินกำหนด ขุด ลอกคูคลองและกำจัดวัชพืช จัดเจ้าหน้าที่เทศกิจดูแลตลาดและหาบเร่แผงลอยและจัดการจราจรให้เป็น ระเบียบ และ การดำเนินการให้มีน้ำประปาเพื่อการบริโภคให้ทั่วถึงในเขตเทศบาล เป็นต้น

๒. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

จากการที่เทศบาลเมืองสันนักรักษ์ตั้งอยู่ในเขตปริมณฑล จึงทำให้สภาพทางสังคมและชุมชนใน บางพื้นที่มีความเจริญใกล้เคียงกับกรุงเทพมหานคร ประชากรในพื้นที่มีระดับการศึกษาสูงถึงขั้นอุดมศึกษา หรือ อาจสูงกว่า มีค่านิยมและวัฒนธรรมในการดำเนินชีวิตแบบชุมชนเมือง ในขณะที่บางพื้นที่เป็นสังคม ชนบทประกอบอาชีพเกษตรกรรม ขาดแคลนที่ดินและเงินทุนในการประกอบการ ประชาชนมีระดับการศึกษา ต่ำกว่าภาคบังคับ หรือไม่ได้รับการศึกษาเลย สภาพครอบครัวเป็นครอบครัวขนาดใหญ่มีบุตรมาก ประกอบ กับความ ไม่เท่าเทียมกันในฐานะทางเศรษฐกิจ จึงก่อให้เกิดปัญหาสังคม พอสรุปได้ดังนี้

- ๒.๑ ปัญหาอาชญากรรม
- ๒.๒ ปัญหาครอบครัว
- ๒.๓ การแพร่ระบาดของโรคและการลักลอบค้ายาเสพติดให้โทษในชุมชน

๒.๔ การเที่ยวเตร่สถานบันเทิงและการจับกลุ่มมั่วสุมของเยาวชน

๒.๕ การนำแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายมาใช้แรงงานในโรงงานอุตสาหกรรมและธุรกิจห้างร้านต่าง ๆ

๒.๖ ขาดการติดตั้งกล้องวงจรปิดในชุมชน หรือในจุดเสี่ยงล่อแหลมเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

จากสภาพปัญหาสังคมที่เกิดขึ้น จึงมีความต้องการให้มีการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและผู้ด้อยโอกาสทั้งในด้านร่างกายจิตใจ สติปัญญาโดยปรับปรุงการจัดการศึกษา พัฒนากีฬาและนันทนาการ เสริมสร้างมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ให้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการวางแผนครอบครัว มีการรวมกลุ่มในรูปของประชาสังคม เพื่อสร้างกลุ่มชุมชนให้มีการรวมตัวช่วยเหลือกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาสังคม สร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผิดชอบ โดยอาศัยภูมิปัญญาชาวบ้านในการแก้ปัญหาและพัฒนาชุมชนอย่างผู้รู้ในพื้นที่ อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๓. ด้านเศรษฐกิจชุมชน

เนื่องจากเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ตั้งอยู่ในเขตปริมณฑลจึงทำให้สภาพความเป็นอยู่และสภาพทางเศรษฐกิจมีลักษณะผสมระหว่างเศรษฐกิจแบบการเกษตรและเศรษฐกิจแบบอุตสาหกรรม เป็นเหตุให้เกิดความไม่เท่าเทียมกันในฐานะทางเศรษฐกิจก่อให้เกิดปัญหาทางเศรษฐกิจ ได้แก่

๓.๑ ประชาชนในบางพื้นที่ยังมีรายได้ต่ำในขณะที่ค่าครองชีพสูง

๓.๒ ประชาชนบางกลุ่มที่ประกอบอาชีพในด้านเกษตรยังขาดที่ดินทำกินเป็นของตนเอง

๓.๓ ประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญของการรวมกลุ่มเพื่อพัฒนาอาชีพ

๓.๔ ในเขตเทศบาลยังขาดหน่วยงานที่เข้าไปดำเนินการและกระตุ้นให้ประชาชนเกิดการจัดตั้งกลุ่มอาชีพอย่างจริงจัง

จากสภาพปัญหาด้านเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นกับประชาชน จึงมีความต้องการให้มีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ เพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจของคนในชุมชน และนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาดำเนินการสร้างรากฐานในชุมชนให้เข้มแข็งช่วยเหลือตนเองได้ในเบื้องต้น

๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จากการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน พบว่าปัญหาทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาลได้แก่

๔.๑ ปัญหาวัชพืชและสิ่งปฏิกูลในแหล่งน้ำ

๔.๒ ปัญหาน้ำเน่าเสียในแม่น้ำลำคลอง

๔.๓ ปัญหาการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ

๔.๔ ประชากรยังไม่เห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ดังนั้นความต้องการของประชาชนและเทศบาลในเรื่องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจึงได้แก่การขุดลอกคลองและกำจัดวัชพืช การจัดหาสถานที่ทิ้งขยะ การดำเนินการบำบัดน้ำเสียในเขตเทศบาล ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรณรงค์สร้างจิตสำนึกปลูกฝังค่านิยมให้ประชาชนมีส่วนร่วมและรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินมาตรการควบคุมและป้องกันมลภาวะเป็นพิษทางน้ำ มาตรการกำจัดแหล่งที่อยู่อาศัยของพาหะนำโรค

จากการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรคและความต้องการของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ พบว่าปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ อันเกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของประชาชน เป็นพื้นฐานนำไปสู่ปัญหาทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาครอบครัว ปัญหาการเกิดอาชญากรรม การแพร่ระบาดของยาเสพติดให้โทษ ฯ

๕. ด้านวัฒนธรรมและประเพณี

จากการที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ตั้งอยู่ในเขตปริมณฑล จึงทำให้สภาพทางสังคมและชุมชนในบางพื้นที่มีความเจริญใกล้เคียงกับกรุงเทพมหานคร ด้วยเหตุนี้ค่านิยมที่ดั่งามได้เสื่อมถอย ประเพณีดั้งเดิมถูกบิดเบือน เนื่องด้วยการเปลี่ยนแปลงตามกระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้มีสังคมมีความเป็นวัตถุนิยม และให้ความสำคัญกับศิลปวัฒนธรรมลดน้อยลง ทั้งการดำเนินชีวิตประจำวัน ที่มุ่งแต่จะหารายได้เพื่อสนองความต้องการบริโภค จึงทำให้พบปัญหาต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ประชาชนมีความต้องการให้อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

๕.๒ ประชาชนมีความต้องการจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๕.๓ ประชาชนมีความต้องการให้มีการจัดกิจกรรมและให้ความสำคัญกับผู้สูงอายุ

จากสภาพปัญหาด้านวัฒนธรรมและประเพณี เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์จึงมีความต้องการให้การส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดั่งามไว้ เช่น การรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ การสงฆ์น้ำพระเนื่องในวันสงกรานต์ การแห่เทียนจำนำพรรษาตามวัดในเขตเทศบาล เป็นต้น เพื่อให้เยาวชนรุ่นหลังได้เรียนรู้ถึงประเพณีอันงดงามเพื่อจักได้สืบทอดมิให้สูญหาย

๖. ด้านบริหารจัดการ

ด้วยเหตุที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เป็นเทศบาลที่ได้รับการยกฐานะมาจาก สุขาภิบาลสนั่นรักษ์ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๑๙ และเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ สุขาภิบาลสนั่นรักษ์ได้เปลี่ยนแปลงฐานะ เป็นเทศบาลตำบลสนั่นรักษ์ ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การกระจายอำนาจจากส่วนกลางลงไปสู่ท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึง และกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศเปลี่ยนแปลงฐานะเทศบาลตำบลสนั่นรักษ์ เป็น “เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์” เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๗ และปัจจุบันได้รับ การกำหนดให้เป็น “เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง” ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เมื่อคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ มาจนถึงปัจจุบัน และประกาศใช้กฎระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลในหลายๆ ฉบับ จึงทำให้เกิดปัญหาในด้านการเมืองการบริหาร อันได้แก่

๖.๑ ประชาชนบางกลุ่มขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องระบบการเลือกตั้ง สิทธิหน้าที่ของตนเองที่ปรากฏในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

๖.๒ ประชาชนยังไม่ตื่นตัวที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างจริงจัง

๖.๓ กฎระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานเทศบาลยังอยู่ในระหว่างประกาศใช้ ทำให้พนักงานและลูกจ้างเทศบาลมีความสับสนในกฎระเบียบที่จะนำมาใช้บังคับในการปฏิบัติงาน

๖.๔ ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ทราบถึงผลการดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล

๖.๕ เทศบาลยังขาดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานและกฎระเบียบของเทศบาลตลอดจนปลูกฝังให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์จึงให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการของเทศบาลให้ประชาชนทราบ รวมทั้งรับทราบความคิดเห็นของประชาชนและความต้องการของประชาชน มีการเผยแพร่ความรู้ให้ประชาชนได้ทราบถึงบทบาท สิทธิ หน้าที่ของตนเอง ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย และตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตลอดจนจัดการฝึกอบรมพนักงานและลูกจ้างให้มีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบในการปฏิบัติงานของเทศบาลอย่างถูกต้อง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้บัญญัติหน้าที่ของ “เทศบาลเมือง” ไว้ดังนี้

มาตรา ๕๓ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐

-มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของ

ประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ จัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

(๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๖) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล

ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ตาม

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๖ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนด อยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเนื่องจากเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เป็น “เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง” จึงมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แบ่งออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๕๐ (๒))
- ๑.๒ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๓ (๒))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่าง (มาตรา ๕๓ (๗))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๓ (๕))
- ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๕๔ (๖))
- ๑.๗ การผังเมือง
- ๑.๘ การควบคุมอาคาร

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ให้ประชาชนได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
- ๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
- ๒.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๕๐ (๖))
- ๒.๔ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๕๔ (๑๑))
- ๒.๕ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๕๔ (๑๐))
- ๒.๖ การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๕๔ (๙))
- ๒.๗ ให้ประชาชนได้รับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และบริการเหตุฉุกเฉิน (มาตรา ๕๔ (๗))
(มาตรา ๕๓ (๔))
- ๒.๘ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒.๙ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๕๐ (๕))
- ๓.๒ การรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในศาสนสถานอื่นๆ
(มาตรา ๕๐ (๑))

๔. ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๔.๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของประชาชน (มาตรา ๕๔ (๓))
- ๔.๒ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๕๔ (๓))

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๕.๑ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓))
- ๕.๒ การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๕๔ (๑๐))
- ๕.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๕๔ (๑๑))
- ๕.๔ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและให้บริการรักษาสัตว์เลี้ยง
(มาตรา ๕๐ (๔))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(มาตรา ๕๐ (๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมพิธีการในวันสำคัญทางศาสนา และพระราชพิธีเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ของ
ทาง
ราชการ (มาตรา ๕๐ (๘))

ภารกิจทั้ง ๖ ด้าน ตามกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล จะสามารถแก้ไข ปัญหาและสนองความต้องการของประชาชนอย่างสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ รวมทั้งนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาลได้เป็นอย่างดี โดยการดำเนินการตามภารกิจดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง ถนน สะพาน ทางเท้า และท่อระบายน้ำให้อยู่ในสภาพที่ดีและได้ มาตรฐาน

๑.๒ การดำเนินการติดตั้ง บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงทุกชุมชน

๑.๓ จัดทำแนวเขื่อนกันตลิ่งพังและปรับภูมิทัศน์เพื่อป้องกันน้ำท่วม

๑.๔ ป้องกันการรुक้าหรือเปลี่ยนสภาพทางน้ำหรือแหล่งน้ำ

๑.๕ บูรณะและฟื้นฟูแหล่งน้ำธรรมชาติให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลรักษา

๑.๖ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจทางผังเมืองแก่ประชาชนทั่วไป

๑.๗ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ตรงตามแบบแปลน

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๒.๑ จัดให้มีสวนสาธารณะและเครื่องออกกำลังกาย

๒.๒ สนับสนุนการจัดการชุมชนนอชู่ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๓ สนับสนุนให้ประชาชนทุกระดับได้มีโอกาสและสิทธิที่เท่าเทียมในการรับบริการขั้น พื้นฐานเพื่อเสริมสร้างให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒.๔ จัดตั้งศูนย์สาธารณสุขชุมชน

๒.๕ มีการออกหน่วยบริการสาธารณสุขอย่างสม่ำเสมอ

๒.๖ รณรงค์ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน

๒.๗ มีบริการรถกู้ชีพฉุกเฉิน

๒.๘ จัดหาและพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขให้เพียงพอกับความต้องการ

๒.๙ ส่งเสริมจิตสำนึกให้ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนเข้ามามีบทบาทในการเฝ้าระวังการ แพร่ระบาดของยาเสพติด

๒.๑๐ รณรงค์ให้เห็นโทษยาเสพติดและส่งเสริมเยาวชนให้เล่นกีฬาเพื่อป้องกันปัญหา ยาเสพติด

๒.๑๑ ส่งเสริมการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๑ พัฒนาระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้เพียงพอ

๓.๓ สนับสนุนการเปิดเวทีประชาคมชุมชน

๓.๔ เปิดศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๓.๕ จัดระเบียบตลาด ทางเท้า พื้นที่ลูกล้า การจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดตามกฎหมาย

๔. ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

๔.๑ จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ท่องเที่ยววิถีชุมชน สันนักรักษ์รักบ้านเกิด

๔.๒ ยกระดับมาตรฐานแหล่งท่องเที่ยวและการให้บริการ

๔.๓ ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ สนับสนุนการจัดตั้งเครือข่ายองค์กรชุมชน เพื่อการมีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

๕.๒ สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของผู้ประกอบการและชุมชน

๕.๓ รณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนและเยาวชนเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาขยะน้ำเสียและมลพิษที่มีพิษต่อสิ่งแวดล้อมในระดับชุมชน

๕.๔ สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พื้นที่สีเขียวโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๕ สร้างความตระหนักแก่ประชาชนให้เห็นคุณค่าแก่ทรัพยากรน้ำและมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการใช้น้ำอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑ ให้มีงานบุญประเพณีตามเทศกาลต่างๆ

๖.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์การร่วมอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณีที่ดั่งามของท้องถิ่นให้แพร่หลาย

๒. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์จะดำเนินการ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์จะดำเนินการ

คำแถลงนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์

นายณรงค์ชัย นาคะโยธินสกุล ได้รับการเลือกตั้งเป็นนายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์ ตามประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕ นั้น ได้กำหนดนโยบายเพื่อใช้ในการบริหารงานของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ โดยยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วม โดยยึดประชาชนเป็นฐาน ภายใต้ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน อีกทั้งเป็นไปตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา ซึ่งเทศบาล เมืองสนั่นรักษ์ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของการพัฒนาท้องถิ่นที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตที่พึงประสงค์ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เมืองสนั่นรักษ์เป็นเมืองน่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ชุมชนได้รับการบริการงานโครงสร้างพื้นฐานเป็นอย่างดีและทั่วถึง โดยเกิดจากความร่วมมือของรัฐและประชาชน”

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้การวางบทบาทการพัฒนาของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ในอนาคต ดำเนินไปภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องกำหนดพันธกิจที่จะต้องดำเนินการ โดยสนับสนุนและเชื่อมโยงกันกับพันธกิจที่ต้องทำ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ดังนี้

๑. ปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการบริการสาธารณะให้มีมาตรฐานและเชื่อมโยงกัน เพื่อให้เกิดความสะดวก ปลอดภัยอย่างครอบคลุมและทั่วถึง
๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีการส่งเสริมการศึกษาพัฒนาการให้บริการสาธารณสุข มุ่งเน้นการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน โดยการพัฒนากลุ่มอาชีพ เสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจชุมชนให้ประชาชนมีรายได้ เพื่อขจัดปัญหาความยากจน สร้างความยั่งยืนทางด้านเศรษฐกิจตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์จากที่ดินอย่างเป็นระบบให้เป็นเมืองน่าอยู่ มีสิ่งแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด และเป็นระเบียบ ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
๕. อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ทั้งในภาคการเมือง ภาคราชการ ภาคเอกชน บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชน

เพื่อให้การพัฒนาเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ นำไปสู่วิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนา ตลอดจนกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ไว้ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยยกระดับให้มีคุณภาพ และมีมาตรฐานความปลอดภัย ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ การขยายตัวของเมืองและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และบริการสาธารณะให้ตรงกับความต้องการของประชาชน

๓. การส่งเสริมสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๔. การพัฒนาด้านการศึกษาให้แก่ประชาชน

๕. การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน

๖. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างงาน สร้างรายได้ให้แก่ประชาชนเพื่อพัฒนา

เศรษฐกิจ

๘. การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

๙. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๑๐. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล

๑๑. การปลูกฝังจิตสำนึกของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ และสืบ

สานวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาชาวบ้าน

๑๒. การเสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑๓. การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการป้องกันการแพร่ระบาดของ

ยาเสพติดให้โทษ

ภารกิจรอง

๑. การรณรงค์ให้ประชาชนเกิดความต้องการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๓. สนับสนุนให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีส่วนร่วมทางการเมือง

๔. สนับสนุนการเปิดเวทีประชาคมท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

จากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาภายใต้บริบททางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาที่เหมาะสม โดยเสริมสร้างความแข็งแกร่งของโครงการของระบบต่างๆ ภายในท้องถิ่นให้มีศักยภาพแข่งขันได้ในกระแสโลกาภิวัตน์และสร้างฐานความรู้ให้เป็นภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้อย่างรู้เท่าทันควบคู่ไปกับการกระจายการพัฒนาที่เป็นธรรม เสริมสร้างความเท่าเทียมกันของกลุ่มคนในสังคม ชุมชน และความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น พร้อมทั้งฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้คงความสมบูรณ์ เป็นรากฐานการพัฒนาที่มั่นคง และเป็นรากฐานในการดำรงวิถีชีวิตของชุมชนและสังคมไทย ตลอดจนเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการเทศบาล อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นที่มั่นคงและยั่งยืน โดยเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาที่สำคัญ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ แนวทางการพัฒนาโครงข่ายชุมชน ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงถนน สะพาน ทางเท้า และท่อระบายน้ำ

๑.๒ แนวทางการพัฒนาระบบจราจร

๑.๓ แนวทางการพัฒนาระบบบริการสาธารณะ

๑.๔ แนวทางการพัฒนาระบบป้องกันน้ำท่วม

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑ แนวทางการพัฒนาด้านป้องกันส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๒ แนวทางการพัฒนาด้านสุขาภิบาลและสถานที่

๒.๓ แนวทางการพัฒนาด้านการลดการติดยาเสพติด

๒.๔ แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม

๒.๕ แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒.๖ แนวทางการพัฒนาด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ

๒.๘ แนวทางการพัฒนาด้านดูแลและส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ

ประชาชน

๓. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจชุมชน ประกอบด้วย

๓.๑ แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาอาชีพและส่งเสริมการเพิ่มรายได้ชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการสร้างจิตสำนึกความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ แนวทางการพัฒนาด้านการบำบัดและจัดการขยะมูลฝอย

๕. ยุทธศาสตร์ด้านวัฒนธรรมและประเพณี ประกอบด้วย

๕.๑ แนวทางการพัฒนาด้านวัฒนธรรมและประเพณี

๖. ยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการ ประกอบด้วย

๖.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖.๒ แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมความสนใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น

๖.๓ แนวทางการพัฒนาด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร

๖.๔ แนวทางการพัฒนาด้านการปรับปรุงพัฒนารายได้

๖.๕ แนวทางการพัฒนาด้านการปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๖ แนวทางการพัฒนาด้านการปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาดังกล่าวจึงมีการกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (เป้าประสงค์) ไปสู่การพัฒนาเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ให้มีรากฐานที่เข้มแข็งและให้ความสำคัญกับการเจริญก้าวหน้า สำหรับจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีดังนี้

๑. ประชาชนมีระบบสาธารณสุขปกเื้อ สาธารณูปการ และได้รับการบริการสาธารณะทั่วถึงทุกชุมชน

๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประชาชนมีสุขอนามัยที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. ประชาชนมีอาชีพและรายได้ที่เพียงพอ สร้างความยั่งยืนทางด้านเศรษฐกิจชุมชน

๔. มีการจัดระบบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ประชาชนมีจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์และส่งเสริม

๖. องค์กรมีระบบการจัดการบริหารที่ดี มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนสาธารณสุขปกเื้อ ระบบระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น

๒. ประชาชนได้รับการดูแลด้านการศึกษา การสาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. กลุ่มองค์กรชุมชนและประชาชนได้รับการส่งเสริมอาชีพให้มีรายได้เพิ่มขึ้น

๔. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลเพิ่มขึ้น

๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการสาธารณะ

ค่าเป้าหมาย

๑. พัฒนาระบบสาธารณสุขปกเื้อ ระบบระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐานและพอเพียง

๒. จำนวนจุดที่ติดตั้งสัญญาณจราจรที่ได้มาตรฐานและเพียงพอ

๓. ร้อยละของความพึงพอใจในการให้บริการสาธารณะ

๔. ร้อยละของพื้นที่ที่มีการวางแผนป้องกันน้ำท่วม
๕. ร้อยละของประชาชนที่มีคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดีขึ้น
๖. ร้อยละของสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานประกอบการมีความสะอาด ถูกหลักอนามัย
๗. ร้อยละของผู้ติดยาเสพติดลดลง
๘. เด็กและเยาวชนได้รับโอกาสทางการศึกษาเพิ่มขึ้น
๙. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการให้แก่เด็กและเยาวชน
๑๐. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. ร้อยละของกิจกรรมที่ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการให้แก่ชุมชน
๑๒. ร้อยละของครัวเรือนที่ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๓. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้ในครัวเรือน
๑๔. ร้อยละของชุมชนที่มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
๑๕. ร้อยละของปริมาณขยะ Recycle เทียบกับปริมาณที่ฝังกลบ
๑๖. ร้อยละของประชาชนที่ร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๗. ร้อยละของประชาชนที่มีความพึงพอใจในการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม
๑๘. จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร
๑๙. ร้อยละของบุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาความรู้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒๐. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้
๒๑. สถานที่ปฏิบัติงานมีความเหมาะสมพอเพียง
๒๒. วัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมพอเพียง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาโครงข่ายชุมชนพร้อมทั้งการก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ถนน สะพานและทางเท้า
๒. พัฒนาระบบจราจร
๓. พัฒนาระบบการบริการสาธารณะ
๔. พัฒนาระบบการป้องกันน้ำท่วม
๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมสุขอนามัย
๖. พัฒนาสุขภาพและสถานที่
๗. ลดการติดยาเสพติด
๘. ส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม
๙. ส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน
๑๐. ส่งเสริมการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ
๑๒. ดูแลส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๓. พัฒนาอาชีพและส่งเสริมการเพิ่มรายได้ชุมชน
๑๔. สร้างจิตสำนึกการตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๕. บำบัดและจัดการขยะมูลฝอย
๑๖. ส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณี
๑๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑๘. ส่งเสริมความสนใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
๑๙. ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร
๒๑. ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ปฏิบัติงาน
๒๒. ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

สภาพพื้นที่ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นลุ่ม มีคลองรังสิตประยูรศักดิ์ และถนนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๐๕ (รังสิต-นครนายก) ตัดผ่านกลาง แบ่งพื้นที่ออกเป็นสองฝั่งๆ ละประมาณ ๑,๖๐๐ เมตร สองฝั่งคลองรังสิตประยูรศักดิ์ มีคลองซอยคั่นระหว่างหมู่ ได้แก่ คลองซอยที่ ๑๐ , ๑๑ , ๑๒ , ๑๓ และ ๑๔ สำหรับส่งน้ำเพื่อใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมของเกษตรกร ซึ่งในปัจจุบันด้านเศรษฐกิจของพื้นที่ประกอบด้วย การเกษตร อุตสาหกรรม การพาณิชย์ และการบริการเนื่องจากปัจจุบันได้มีผู้ลงทุนในด้านที่อยู่อาศัยในบริเวณเขตปริมณฑลเพิ่มขึ้น ทำให้พื้นที่ในการเพาะปลูกลดน้อยลงแต่ยังมีพื้นที่บางส่วนทำนาและสวน แหล่งน้ำที่สำคัญได้แก่ คลองรังสิตประยูรศักดิ์และคลองซอย รวมทั้งได้มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจ

การกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เพื่อการบรรลุเป้าประสงค์ในแต่ละด้าน จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

๑. พัฒนาให้เขตพื้นที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์มีเส้นทางการคมนาคมขนส่งที่สะดวกเชื่อมโยงกันและมีสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาให้ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์มีคุณภาพในการดำรงทั้งในส่วนของการครอบครัว ชุมชนและสังคมที่ดี โดยทุกส่วนร่วมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการวางแผนด้านการศึกษา พัฒนาบริการสาธารณสุข พร้อมทั้งการให้ศึกษาด้านสาธารณสุขที่ถูกต้อง
๓. สร้างชุมชนให้มีความเข้มแข็ง พัฒนาเศรษฐกิจในระดับพื้นฐานหรือเศรษฐกิจชุมชนให้ทัดเทียมกับเศรษฐกิจหลักของประเทศ
๔. พัฒนาในเรื่องของการใช้ประโยชน์ที่ดิน พัฒนาพื้นที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ให้เป็นเมืองน่าอยู่ มีสิ่งแวดล้อมที่ดี มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงาม ไม่มีมลภาวะและประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม
๕. อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามที่มีมาแต่โบราณกาลให้ประชาชนรักษาและสืบทอดต่อไป
๖. พัฒนาระบบบริการจัดการที่ดี ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกที่ดีในการบริการประชาชน และมีการส่งเสริมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เพื่อการบริหารองค์กรและการให้บริการประชาชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการ
กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและ
กรอบอัตรากำลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ ๑.สำนักปลัดเทศบาล ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖.กองการศึกษา ๗.กองสวัสดิการสังคม ๘.กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๓๗ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในหลายส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพิ่มรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ต่อไป

๗.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ (SWOT Analysis)

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

สำหรับการวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งได้วิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะเสี่ยงหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันเพื่อใช้กำหนดเป็นทิศทางและแนวทางการพัฒนาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ชัดเจน มีหลักแนวคิดวิเคราะห์ที่สามารถให้คำตอบในการพัฒนาด้านต่างๆ ได้อย่างสมเหตุสมผลและใช้เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคต ได้ผลดังนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย การบริหารจัดการในองค์กร ระเบียบกฎหมาย บุคลากร งบประมาณ ระบบฐานข้อมูล ตลอดจนการอำนวยความสะดวก การประสานงาน และความร่วมมือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

-จุดแข็ง (Strength - S) หมายถึง ชีตความสามารถ หรือทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสามารถนำมาบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจ และจุดมุ่งหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน

-จุดอ่อน (Weakness - W) หมายถึง ข้อจำกัด หรือข้อด้อยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีผลทำให้ไม่บรรลุตามแนวทางการพัฒนาที่วางไว้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

ประกอบด้วย ด้านการเมือง รวมถึงระดับความขัดแย้งและกลุ่มผลประโยชน์ ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ เศรษฐกิจในเขตพื้นที่ (เช่น ผลผลิต รายได้ รายจ่าย การออม การลงทุน การใช้ที่ดิน แรงงาน) การเกษตรกรรม การพาณิชย์กรรม การคลัง ด้านสังคม นโยบายรัฐบาล / กฎหมาย และด้านเทคโนโลยี

-โอกาส (Opportunity - O) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่ามีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ของโลก สถานการณ์ของประเทศ ของจังหวัด และของอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดีต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครองและเทคโนโลยี

-อุปสรรค (Threat - T) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคามก่อให้เกิดผลเสียหาย หรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่นโดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและเทคโนโลยี เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

สำหรับผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๒ ความเชื่อมโยงของแผนระดับต่างๆ กับยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ได้คำนึงถึงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับต่างๆ เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการประสานแผนร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มากที่สุด โดยเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๗.๒ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	แผนพัฒนาเศรษฐกิจ แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	ยุทธศาสตร์จังหวัดปทุมธานี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อบท. ในเขตจังหวัดปทุมธานี	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
ด้านความมั่นคง	การลดระดับศักยภาพการ แข่งขันการหลุดพ้นจาก กับดักประเทศรายได้ปาน กลางสู่รายได้สูง	สร้างความเข้มแข็งและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน	๑. การส่งเสริมเศรษฐกิจ ๒. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑. ด้านเศรษฐกิจชุมชน ๒. ด้านการพัฒนา คุณภาพชีวิต
ด้านการสร้าง ความสามารถ ในการแข่งขัน	การรองรับการเชื่อมโยง ภูมิภาคและความเป็นเมือง	สร้างความเข้มแข็งและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน	ส่งเสริมการพัฒนาการ สาธารณูปโภค	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
การพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพคน	การพัฒนาศักยภาพคน ตามช่วงวัย ให้สนับสนุนการเจริญเติบโต ของประเทศ	สร้างความเข้มแข็งและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน	ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	ด้านการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต
ด้านการสร้าง ความเสมอภาค และเท่าเทียมกันทาง สังคม	การลดความเหลื่อมล้ำทาง สังคม	สร้างความเข้มแข็งและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน	ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	ด้านการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต
ด้านการสร้างความเติบโต บนคุณภาพ ชีวิตที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	การสร้างการเจริญเติบโต ทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑. ส่งเสริมการจัดการ สิ่งแวดล้อมแบบมีส่วนร่วม ๒. สร้างความเข้มแข็งและ พัฒนา คุณภาพชีวิตของชุมชน	๑. การบำรุงรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ๒. การอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. การส่งเสริมเศรษฐกิจ	๑. ด้านสิ่งแวดล้อม ๒. ด้านวัฒนธรรมและ ประเพณี ๓. ด้านเศรษฐกิจชุมชน
ด้านการปรับสมดุลและ พัฒนาระบบการบริหาร จัดการภาครัฐ	การบริหารราชการแผ่นดินที่ มีประสิทธิภาพ	สร้างความเข้มแข็งและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน	การพัฒนาด้านการบริหาร จัดการ	ด้านการบริหารจัดการ

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสของเทศบาลเมืองสนธิ์ราษฎร์
ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

องค์ประกอบ และตัวแปร	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. ด้านโครงสร้าง	๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ มีภาวะผู้นำ และมีความมุ่งมั่นสูงที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้าในทุกด้าน ๒. การแบ่งส่วนราชการโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน ๓. การบริหารจัดการนั้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไข ปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. มีส่วนราชการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลครบถ้วน ๕. มีการประสานส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างใกล้ชิด ๖. มีการวางแผนการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทุกขั้นตอน	๑. ลักษณะการทำงานที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของเทศบาล ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ ๓. บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ทำให้การประสานงานทำได้ล่าช้า ๔. รูปแบบโครงสร้างถูกกำหนดจากเบื้องบนเหมือนกันทุกยอบท
๒. ด้านการบริการ	๑. การดำเนินงานของเทศบาลได้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายและนโยบายของรัฐบาลอย่างรวดเร็ว ๒. ใช้ระเบียบข้อกฎหมายอย่างเสมอภาคยึดถือบริการเป็นที่ตั้ง ๓. มีการแบ่งงานที่ชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน ๔. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสะดวกในการบริการและปฏิบัติงาน ๕. มีการลดขั้นตอนในการทำงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบริการ	๑. การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติที่ไม่ชัดเจน ๒. มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของเทศบาลเป็นจำนวนมาก บางเรื่องมีซ้ำซ้อนกันหลายฉบับ ๓. ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางประเภทมาล่าช้า

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสของเทศบาลเมืองสนนรักษ์
ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

องค์ประกอบ และตัวแปร	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๓. ด้านบุคลากร	๑. พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี ๒. พนักงานมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบโดยตรง ๓. พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบอย่างต่อเนื่อง ๔. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามโครงสร้าง ๕. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ จึงมีความเข้าใจในวิถีความเป็นอยู่และความต้องการของประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี	๑. จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ๒. พนักงานและลูกจ้างบางคนทำงานไม่ตรงตามตำแหน่ง/ไม่ตรงสังกัด ทำให้ขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร ๓. พนักงานบรรจุนิเทศความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและขอบข่ายของงานในหน้าที่
๔. ด้านงบประมาณ	๑. มีความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการใช้งบประมาณ ๒. มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหาร ๓. การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การจัดทำงานงบประมาณด้านการลงทุนในโครงการก่อสร้างต่างๆ ไม่สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนา ๒. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา มีอยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาเมืองสนั่นรักษ์
 ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

องค์ประกอบ และตัวแปร	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๕. ด้านการจัดการ	๑. การบริหารจัดการยี่ห้อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๒. ใช้ระเบียบข้อกฎหมายเป็นหลักในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหา ๓. มีเครื่องมือทันสมัย มีข้อมูลทันสมัย	๑. ขาดการได้รับการร่วมมือที่แท้จริงจากภาคประชาชนส่วนใหญ่ เป็นการจัดตั้ง โดยเฉพาะประชากรแฝง ๒. ด้านการจัดหาพัสดุไม่เพียงพออาจทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้	๑. มีการจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ภายในสำนักงานและ ภาควิชา ๒. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ	๑. ขาดการพัฒนาพนักงานในเรื่องการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ ๒. ขาดการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้ได้ตลอดเวลา ๓. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสของเทศบาลเมืองสนนรักษ์
ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

องค์ประกอบ และตัวแปร	โอกาส	อุปสรรค
๑. ด้านสังคม	๑. มีชุมชนดั้งเดิมเป็นฐานความสัมพันธ์ ๒. มีประเพณีที่ยึดมั่นปฏิบัติต่อเนื่อง ๓. อยู่ใกล้ศาสนสถานที่สำคัญ เช่น วัด มัสยิด ๔. มีระบบการประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมทั้งพื้นที่ ๕. การขยายตัวของเขตเมืองเข้ามาในพื้นที่ทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างรวดเร็ว เพื่อรองรับสังคมเมือง ๖. การคมนาคมมีความสะดวก เนื่องจากมีถนนหลายสายที่ใช้ในการเดินทางเชื่อมโย่งพื้นที่ใกล้เคียง ๗. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ตั้งแต่ระดับก่อนวัยเรียน ประถม มัธยม อาชีววะ จนถึงระดับมหาวิทยาลัย ๘. มีสถานพยาบาลครอบคลุมทั้งพื้นที่ ทั้งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และศูนย์บริการสาธารณสุข	๑. มีประชากรแฝงจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี ๒. การศึกษาและการปฏิบัติจริยธรรมมีน้อย ๓. ประชาชนมีภารกิจในการประกอบอาชีพมาก ทำให้ไม่มีเวลารวมกลุ่มสนทนากัน ๔. การขยายตัวของเมืองอย่างรวดเร็วประกอบกับการเพิ่มจำนวนประชากรที่เข้ามาอยู่อาศัยและทำงานในพื้นที่ ทำให้การจัดการบริการด้านต่างๆ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง เช่น ระบบสาธารณสุขเป็นต้น ๕. ยังคงมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้โทษในชุมชน ๖. มีการขยายพื้นที่ที่อยู่อาศัย ส่งผลให้มีการบุกรุกและทำลายพื้นที่แหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗. เกิดน้ำท่วมขังเอ่อล้นมาจากพื้นที่ใกล้เคียง ส่งผลให้บางพื้นที่มีน้ำท่วมสูง

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสของเทศบาลเมืองสนนรักษ์
ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

องค์ประกอบ และตัวแปร	โอกาส	อุปสรรค
๒. ด้านการเมือง	๑. รัฐบาลมีนโยบายที่ชัดเจนในการถ่ายโอนอำนาจมาให้ท้องถิ่นในการบริหารจัดการ ๒. ท้องถิ่นสามารถตัดสินใจกำหนดนโยบายการพัฒนาได้เอง ๓. ไม่มีความขัดแย้งในพื้นที่ ๔. ประโยชน์จากการพัฒนากระจายไปอย่างทั่วถึง ๕. รัฐธรรมนูญได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหาร การจัดทำแผนพัฒนา การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลังและการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ ๖. เทศบาลสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงกับความต้องการ ๗. กฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดเรื่องสิทธิเสรีภาพของประชาชนมากขึ้น ซึ่งทำให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองและมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านต่างๆ มากขึ้น	๑. ประชาชนแจ้งจำนวนมากไม่มีสิทธิทางการเมือง ๒. ประชาชนไม่ให้ความสนใจการเมืองท้องถิ่นเท่าที่ควร ๓. ขาดความชัดเจนในเรื่องกระบวนการและแนวทางการปฏิบัติ ๔. การเมืองระดับประเทศไม่มีความแน่นอน ทำให้การเมืองระดับท้องถิ่น ไม่มีความแน่ชัดด้านนโยบาย ๕. หน่วยงานระดับจังหวัดไม่ได้ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการกิจการถ่ายโอนให้เทศบาลทราบอย่างชัดเจน ๖. มีการถ่ายโอนแต่ภารกิจ แต่งบประมาณดำเนินการไม่มี

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเมืองสนนรักษ์
ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

องค์ประกอบ และตัวแปร	โอกาส	อุปสรรค
๓. ด้านเศรษฐกิจ	๑. อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจในท้องถิ่นเพิ่มขึ้นทำให้เกิดการจ้าง ทำให้เศรษฐกิจในชุมชนดีขึ้น ๒. มีแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และผักปลอดสารพิษ ๓. มีศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ และศูนย์เรียนรู้พนักงานทดแทน เกษตรกิจพอเพียง และพืชสมุนไพร ๔. อยู่ใกล้แหล่งอุตสาหกรรมที่หลากหลาย ๕. มีพื้นที่ติดต่อกับจังหวัดนครนายก ซึ่งมีสถานที่ท่องเที่ยว เช่น น้ำตก วังตะไคร้ น้ำตกสาริกา เป็นต้น ส่งผลทำให้ได้รับความเจริญตามไปด้วย ๖. อยู่ใกล้เมืองหลวง ทำให้การคมนาคมขยายตัวเพิ่มขึ้น	๑. ประชาชนยังขาดทักษะในการพัฒนาอาชีพ ๒. การแปรรูปผลผลิตมีน้อย ๓. การไม่กระตือรือร้นเรื่องการศึกษาและมีโอกาส ๔. การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจระดับประเทศ ส่งผลกระทบต่อการ บริหารราชการและการปฏิบัติงานของเทศบาล ๕. ปัญหาแรงงานต่างด้าวที่อพยพเข้ามา ทำให้เกิดปัญหาการแย่งงาน แย่งอาชีพ อาจมีความเสี่ยงที่จะเกิดอาชญากรรม โรคติดต่อ และยาเสพติด

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลเทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะ การบริหาร อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตอบสนองความต้องการของประชาชนภายในเขต เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ภายใต้หน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ จึงกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓)	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓)
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) - งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) - งานกิจการสภา ๑.๒ ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานนิติการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)
๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ ๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕) - งานธุรการ - งานกิจการสภา	๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕) - งานธุรการ
๒. กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)(๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)(๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)
๓. กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหาร (๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓) งานช่าง ระดับต้น) - งานวิศวกรรม - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ ฝ่ายผังเมือง หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔) - งานผังเมือง	๓. กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหาร (๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓) งานช่าง ระดับต้น) - งานวิศวกรรม - งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ ฝ่ายผังเมือง หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔) - งานผังเมือง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓) - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานแผนงานสาธารณสุข - งานธุรการ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓) - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานแผนงานสาธารณสุข - งานธุรการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)
๔.๒ ฝ่ายรักษาความสะอาด หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔) - งานรักษาความสะอาด ๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๔.๒ ฝ่ายรักษาความสะอาด หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔) - งานรักษาความสะอาด ๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒) - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๕. กองวิชาการและแผนงาน (๐๗) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖) ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗) - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘) - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖) ๕.๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗) - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘) - งานจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)
๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๒-๐๐๙) - งานนิติการ - งานธุรการ	๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙) - งานธุรการ
๖. กองการศึกษา (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓) - งานแผนงานและโครงการ - งานการเงินและบัญชี ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) - งานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔) - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา - งานโรงเรียน - งานธุรการ	๖. กองการศึกษา (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓) - งานแผนงานและโครงการ - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) - งานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔) - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา - งานโรงเรียน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)
๖.๔ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ ๖.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ ๖.๖ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒ ๖.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒	๖.๔ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ ๖.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ ๖.๖ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒ ๖.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒
๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) (๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) - งานพัฒนาชุมชน ๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓) - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานธุรการ	๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) (๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒) - งานพัฒนาชุมชน ๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓) - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานธุรการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)
-	๘. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙) ผู้ำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๒๘-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๐) ๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๑) - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาลและ บุคลากรทางการศึกษา ๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๒) - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิและสวัสดิการ ๘.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๘-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๓) - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน (๒๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)	๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน (๒๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักจัดการงานเทคนิค ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานเทคนิค ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๓	๓	+๑	+๒	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๔	๔	๔	+๓	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๕	๕	๕	+๔	-	-	ว่างเดิม
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑๒	๒๐	๒๐	๒๐	+๘	-	-	ว่างเดิม
รวม	๔๒	๖๒	๖๔	๖๔	+๒๐	+๒	-	

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)

หน่วยงาน กองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๒. กองคลัง(๐๔)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	ว่างเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	+๑			ว่างเดิม	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
เจ้าหน้าที่สำรวจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
รวม	๒๐	๒๓	๒๓	๒๓	+๓	-	-		

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
หน่วยงาน กองช่าง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๓. กองช่าง(๐๕)									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ว่างเดิม	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ว่างเดิม ๓ ว่างเดิม	
นักผังเมือง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการสวนสาธารณะ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ลูกจ้างประจำ					-	-	-		
ช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-		
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	-	๑	๑	๑	+๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	ว่างเดิม	
พนักงานขับรถยนต์	๗	๑๐	๑๐	๑๐	+๓	-	-	ว่างเดิม	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-		
รวม	๕๖	๖๑	๖๑	๖๑	+๕	-	-		

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)
หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๓	๓	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สัตวแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๖๑	๖๔	๖๕	๖๕	+๓	+๑	-	

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)
หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๔	๔	๔	+๓	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
รวม	๑๓	๑๙	๑๙	๑๙	+๖	-	-	

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)

หน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๖. กองการศึกษา(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๒	๓	๓	+๑	+๑	-	ว่างเดิม ๑ กำหนดเพิ่ม ๑
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานครูเทศบาล</u>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ช่วย/ครู	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑๑	๑๘	๑๘	๑๘	+๗	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเดิม
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๕๘	๖๙	๗๐	๗๐	+๑๑	+๑	-	

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)

หน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๗. กองสวัสดิการสังคม(๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑			
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๓	๑๓	๑๓	+๒	-	-	

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
8. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๔	๔	-	+๒	-	กำหนดเพิ่ม ๒
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	ว่างเดิม ๑ กำหนดเพิ่ม ๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	-	-	๓	๓	-	+๓	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๓	๘	๑๖	๑๗	+๕	+๘	+๑	

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)
 หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
 อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๘. ตรวจสอบภายใน(๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ/ปฏิบัติการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑ -	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- +๑	- -	- -	ว่างเดิม
รวม	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน
ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
หน่วยงาน สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสนนรักษ์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
	พนักงานเทศบาล																					
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๑	๑	๖๐๒,๐๔๐	๒๔๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๔๐๐	๖๖๔,๔๔๐	๖๘๘,๖๐๐	๗๑๒,๐๐๐	(๕๐,๐๐๐)					
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๙,๖๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๖๓๙,๑๖๐	๖๖๓,๑๒๐	๗๑๒,๘๐๐	(๔๓,๓๐๐)					
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๙๖๐	(๓๓,๐๐๐)					
สำนักงานปลัดเทศบาล																						
๔	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๕๓,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๖๐๔,๖๘๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๖๐	(๓๗,๘๓๐)					
๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกัน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕๔,๘๘๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๔๐๐	๖๒๐,๐๔๐	๖๔๖,๔๔๐	๖๖๗,๐๘๐	(๔๘,๗๕๐)					
๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๕๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)					
๗	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๕๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)					
๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๕๒๕,๒๒๐	๕๓๘,๘๔๐	๕๕๒,๔๖๐	(๓๓,๕๖๐)					
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒	๒	๗๙๓,๒๔๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒๖,๔๐๐	๘๑๘,๖๔๐	๘๔๕,๐๔๐	๘๗๑,๖๘๐	(๓๓,๕๖๐)					
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	๑	๖๙๓,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๐๐	๗๘๔,๕๒๐	๘๐๗,๒๔๐	๘๓๐,๒๔๐	(๒๒,๙๘๐)					
๑๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๔๖๗,๓๒๐	๔๗๙,๓๒๐	๔๙๑,๓๒๐	(๒๔,๔๘๐)					
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๓๙๙,๖๔๐	๔๑๑,๖๔๐	๔๒๓,๗๖๐	(๒๔,๐๑๐)					
๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	การยกเว้น					
๑๔	นิติกร	ปก./ชก.	๒	-	-	-	๒	๒	๒	+๑	-	-	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๖,๖๔๐	๓๖๖,๖๔๐	๓๗๐,๖๔๐	การยกเว้น ๑					
๑๕	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปจ.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	(๒๔,๖๔๐)					

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า						อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด				ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๖	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๐๓,๔๔๐	๓๐๔,๓๖๐	(๒๔,๒๗๐)	กำหนดเพิ่ม					
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓	-	-	-	๑	๓	๓	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๖๐๕,๕๒๐	๒๙,๑๖๐	๒๙๗,๙๐๐	๙๐๓,๔๒๐	๙๓๒,๕๘๐	กำหนดเพิ่ม						
๑๘	ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑	๒๔๔,๘๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	(๒๐,๔๐๐)	กำหนดเพิ่ม					
๑๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม						
๒๐	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม						
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๓	๓	๖๐๒,๔๐๐	-	๓	๓	-	-	-	๒๔,๒๔๐	๒๕,๒๐๐	๒๖,๒๘๐	๖๒๖,๖๔๐	๖๕๑,๘๔๐	๖๗๘,๑๒๐	กำหนดเพิ่ม						
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๑	๑๔๔,๙๖๐	-	๒	๒	๑	-	-	๑๔๓,๘๘๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๒๘๘,๘๔๐	๓๐๐,๔๘๐	๓๑๒,๖๐๐		กำหนดเพิ่ม					
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	๔	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๔	๔	๓	-	-	๔๑๔,๐๐๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๐๔๐	๕๕๒,๐๐๐	๕๗๔,๐๘๐	๕๙๗,๑๒๐	กำหนดเพิ่ม						
๒๔	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๕	๑	๑๕๙,๘๔๐	-	๕	๕	๔	-	-	๔๕๗,๖๘๐	๒๔,๙๖๐	๒๖,๑๖๐	๖๑๗,๕๒๐	๖๔๒,๔๘๐	๖๖๘,๖๔๐	กำหนดเพิ่ม						
๒๕	พนักงานดับเพลิง	-	๔	๔	๖๗๒,๗๒๐	-	๔	๔	-	-	-	๒๗,๑๒๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๔๐๐	๖๙๙,๘๔๐	๗๒๘,๐๔๐	๗๕๗,๔๔๐	กำหนดเพิ่ม						
๒๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๕	๓	๖๑๘,๑๒๐	-	๕	๕	๑	-	-	๑๓๓,๒๐๐	๓๐,๒๔๐	๓๑,๕๖๐	๗๕๑,๓๒๐	๗๘๑,๕๖๐	๘๑๓,๑๒๐		กำหนดเพิ่ม					
๒๗	พนักงานทั่วไป	-	๒๐	๑๑	๑,๒๖๖,๐๐๐	-	๒๐	๒๐	-	-	-	๘๖๔,๐๐๐	-	-	๒,๑๖๐,๐๐๐	๒,๑๖๐,๐๐๐	๒,๑๖๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม						
	รวม		๖๗	๓๗	๑๐,๒๘๘,๒๘๐	๖๒๒,๘๐๐	๖๕	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๑,๐๒๗,๕๐๐	๑,๐๒๗,๕๐๐	๑,๐๒๗,๕๐๐	๑๔,๕๕๕,๕๖๐	๑๕,๖๑๓,๑๘๐	๑๖,๐๖๖,๓๒๐							

การวิเคราะห์การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

หน่วยงาน กองคลัง เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า						อัตราการจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		เงินประจำตำแหน่ง	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖											
พนักงานเทศบาล																							
๒๘	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๕๕๗,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๗๕๒,๖๔๐	๗๗๓,๑๖๐	๗๙๓,๕๒๐	(๔๙,๘๓๐)				ว่างเต็ม	
๒๙	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(๓๕,๒๒๐)					
๓๐	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๘๐,๒๒๐	(๓๕,๒๒๐)					
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๑	๓๐๓,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๔๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	(๒๕,๒๗๐)					
๓๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ก.	๑	๓๗๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๓,๓๔๐)					
๓๓	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๑	๒๘๐,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๘,๔๔๐	๓๐๘,๐๔๐	(๒๓,๓๔๐)					
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๒๕๙,๙๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๒๐	(๒๓,๖๒๐)					
๓๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๓๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๓๔๓,๕๒๐	๓๔๙,๖๔๐	๓๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ																							
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐						
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	๑	๑๕๓,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๐๘๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๗๓,๒๘๐						
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒	๑๖๙,๒๐๐	-	๒	๒	๒	+๑	-	-	๑๔๔,๘๔๐	๑๔๖,๖๐๐	๑๔๘,๓๖๐	๓๑๔,๐๔๐	๓๒๖,๖๔๐	๓๓๘,๘๔๐					กำหนดเพิ่ม	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒	๑๖๗,๔๐๐	-	๒	๒	๒	+๑	-	-	๑๔๔,๗๒๐	๑๔๖,๖๐๐	๑๔๘,๓๖๐	๓๑๒,๑๒๐	๓๒๔,๗๒๐	๓๓๗,๘๐๐					กำหนดเพิ่ม	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๓๔๓,๕๒๐	๓๔๙,๐๘๐	๓๕๔,๖๔๐					กำหนดเพิ่ม	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๗๐,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๓๓๗,๔๘๐	๓๔๔,๖๘๐	๓๕๒,๒๒๐						
๔๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๖๔,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๖,๐๐๐	๓๓๐,๘๘๐	๓๓๗,๗๒๐	๓๔๔,๕๒๐						

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๓	พนักงานจ้างทั่วไป เจ้าหน้าที่สำรวจ คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		
๔๔		-	๔	๓	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐		
	รวม		๒๓	๑๘	๔,๔๒๔,๕๒๐	๑๗๐,๔๐๐	๒๓	๒๓	๒๓	+๓	+๐	+๐	๕๕๔,๓๐๐	๑๕๕,๕๘๐	๑๕๕,๓๐๐	๕,๑๔๔,๒๒๐	๕,๒๔๔,๘๐๐	๕,๔๕๔,๑๐๐	

การวิเคราะห์การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
หน่วยงาน กองช่าง เทศบาลเมืองสนั่นราษฎร์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๕	พนักงานเทศบาล																		
๔๕	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๕๕๘๘,๑๒๐	๑๓๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๗๔๒,๔๔๐	๗๖๒,๘๔๐	๗๘๓,๔๘๐	(๔๔,๐๑๐)
๔๖	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๕๙,๘๘๐	๕๕๙,๘๘๐	(๔๓,๕๘๐)
๔๗	หน.ฝ่ายช่างและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๔,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๘๒๐	๔๓๙,๔๔๐	๔๕๓,๐๖๐	ว่างเต็ม
๔๘	หน.ฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๔,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๘๒๐	๔๓๙,๔๔๐	๔๕๓,๐๖๐	ว่างเต็ม
๔๙	วิศวกรโยธา	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๕๐	นักผังเมือง	ชก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๕๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	(๒๖,๕๖๐)
๕๒	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๓	-	๘๙๓,๗๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๒๙,๑๖๐	๒๙,๑๖๐	๒๙,๑๖๐	๙๕๒,๘๖๐	๙๕๒,๐๒๐	๙๕๑,๑๘๐	ว่างเต็ม
๕๔	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๕๕	ลูกจ้างประจำ																		
๕๕	ช่างศิลป์	-	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๒๐	๒๗๕,๗๒๐	(๒๐,๗๗๐)
๕๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๙๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๔๘๐	๒๑๒,๗๒๐	๒๒๒,๒๘๐	
๕๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๕,๗๒๐	กำหนดเพิ่ม
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๖,๑๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๗๒,๔๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๔๐๐	๑๘๖,๖๐๐	๑๙๔,๑๖๐	ว่างเต็ม
๖๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑๖๗,๔๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๔,๑๒๐	๑๘๑,๒๐๐	๑๘๘,๕๒๐	
๖๑	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	๓	๓	๕๒๙,๐๘๐	-	๓	๓	-	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๒,๒๐๐	๒๓,๐๔๐	๕๕๐,๓๒๐	๕๗๒,๕๒๐	๕๙๕,๕๖๐	
๖๒	ช่างไม้	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒	๑	๒๘๔,๕๒๐	-	๒	๒	-	-	-	-	๖,๑๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๒๙๐,๖๔๐	๓๐๒,๕๒๐	๓๑๔,๘๘๐	
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒	๒	๓๐๔,๕๖๐	-	๒	๒	-	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๑๓,๒๐๐	๓๑๖,๘๐๐	๓๒๙,๕๒๐	๓๔๒,๗๒๐	กำหนดให้ ๑
๖๕	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๔	๓	๘๒๘,๔๘๐	-	๔	๔	-	-	-	-	๒๑๔,๐๘๐	๔๒,๑๒๐	๔๓,๘๐๐	๑,๐๔๒,๕๖๐	๑,๐๘๔,๖๘๐	๑,๑๒๖,๘๘๐	
๖๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐	๗	๑๑๒,๙๖๐	-	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๓๘๓,๘๘๐	๖๐,๘๔๐	๖๓,๔๘๐	๑,๕๐๙,๘๘๐	๑,๕๗๐,๖๘๐	๑,๖๓๔,๑๖๐	
๖๗	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	-	๒๑	๑๙	๒,๒๖๔,๐๐๐	-	๒๑	๒๑	-	-	-	-	-	-	-	๒,๒๖๔,๐๐๐	๒,๒๖๔,๐๐๐	๒,๒๖๔,๐๐๐	กำหนดให้ ๓
	รวม		๖๑	๔๕	๑๐,๙๖๘,๘๐๐	๑๘๘,๔๐๐	๖๑	๖๑	๖๑	+๕	+๐	+๐	๙๔๙,๗๒๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๕๙,๒๘๐	๑๒,๐๕๖,๕๒๐	๑๒,๔๐๗,๖๔๐	๑๒,๗๖๖,๙๒๐	

การวิเคราะห์การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๖๘	พนักงานเทศบาล	กลาง	๑	๔๕๓,๕๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๐๔,๖๘๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๖๐	(๓๗,๕๓๐)		
			๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(๓๕,๙๗๐)		
			๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(๓๕,๙๗๐)		
			๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม		
			๒	๗๙๑,๘๘๐	๘๔,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๖,๔๐๐	๒๗,๔๔๐	๒๘,๕๒๐	๙๐๒,๒๘๐	๙๒๙,๗๒๐	๙๔๘,๖๘๐	ว่างเต็ม		
๗๓	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๒	๗๑๐,๖๔๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๗๓๘,๖๔๐	๗๕๕,๖๘๐	๗๘๒,๖๘๐	(๒๙,๐๓๐)		
๗๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒	๕๒๙,๕๖๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒๕,๒๐๐	๒๕,๓๒๐	๒๕,๓๒๐	๙๕๕,๗๖๐	๙๘๐,๐๘๐	๑๐๐๕,๔๐๐	(๒๙,๓๓๐)		
๗๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม		
๗๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๑	๓๑๒,๙๖๐	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๖๐๐	๓๒๓,๖๐๐	๓๒๓,๖๐๐	ว่างเต็ม
๗๗	สัตวแพทย์	ปง./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม
๗๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม
๗๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม
๘๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	ว่างเต็ม
๘๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	ว่างเต็ม
๘๒	ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถขยะ	-	๒	๕๕๑,๒๘๐	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๓๖๐	๑๘,๓๖๐	๕๖๙,๖๔๐	๕๘๗,๖๔๐	๖๐๕,๖๘๐	(๒๗,๖๔๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘๓	คนงานประจำระยะพนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๘,๖๔๐	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๖	๒๕๖๖	(๒๐,๓๖๐)
๘๔	ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	
๘๕	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๗,๕๖๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	
๘๖	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	๑	๑	๒๒๙,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๓๕๘,๘๐๐	-	๒	๒	-	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	
๘๘	ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุข	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	
๘๙	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑	๒๖๑,๗๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	
๙๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๘	๘	๑,๒๓๖,๗๒๐	-	๘	๘	-	-	-	-	๔๕,๓๖๐	๔๕,๓๖๐	๔๕,๓๖๐	๔๕,๓๖๐	๔๕,๓๖๐	๔๕,๓๖๐	
๙๑	คนงานประจำระยะพนักงานจ้างทั่วไป	-	๗	๗	๑,๑๕๕,๔๘๐	-	๗	๗	-	-	-	-	๔๖,๕๖๐	๔๖,๕๖๐	๔๖,๕๖๐	๔๖,๕๖๐	๔๖,๕๖๐	๔๖,๕๖๐	
๙๒	คนงานทั่วไป	-	๒๓	๒๐	๒,๔๔๔,๐๐๐	-	๒๓	๒๓	-	-	-	-	-	-	-	๒,๔๔๔,๐๐๐	๒,๔๔๔,๐๐๐	๒,๔๔๔,๐๐๐	
	รวม		๖๕	๕๐	๑๑,๙๗๔,๑๐๐	๒๗๒,๔๐๐	๖๔	๖๕	๖๕	๑	๑	๑	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	

การวิเคราะห์การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๙๓	พนักงานเทศบาล	กลาง	๑	๖๓๘,๗๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๗๖๐	๒๑,๗๖๐	๒๑,๗๖๐	๗๙๓,๙๒๐	๘๑๕,๑๖๐	๘๓๗,๑๒๐	(๕๓,๒๓๐)		
๙๔		ต้น	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	(๓๔,๑๐๐)		
๙๕		ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๔๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)		
๙๖		ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม		
๙๗		ชก.	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๙๔๐)		
๙๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๔,๓๒๐	ว่างเต็ม		
๙๙		ชก.	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๓๗๕,๗๒๐	๓๘๘,๙๒๐	๓๙๘,๙๒๐	(๓๔,๑๐๐)		
๑๐๐		ป.ก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๔,๓๒๐	ว่างเต็ม		
๑๐๑		ป.ก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๔,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๑๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ชก.	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม		
๑๐๓		ป.ก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
๑๐๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๔	๒๖๗,๓๖๐	-	๔	๔	๔	๓	-	-	๑๘,๓๖๐	๑๘,๓๖๐	๑๘,๒๐๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๕๒๐	๔๘๔,๗๒๐	ว่างเต็ม		
๑๐๕		-	๒	๔๓๓,๐๘๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๑๗,๔๐๐	๑๘,๑๒๐	๑๘,๖๖๐	๔๕๐,๔๘๐	๔๖๓,๖๐๐	๔๘๗,๕๖๐	ว่างเต็ม		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓,๔๔๐	๓,๔๔๐	๘,๐๔๐	๑๘๒,๕๖๐	๒๐๐,๗๖๐	๒๐๘,๘๐๐	
๑๐๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	กำหนดเพิ่ม
	รวม		๑๘	๙	๔,๔๕๓,๙๐๐	๑๘๘,๔๐๐	๑๘	๑๘	๑๘	+๖	+๐	+๐	๑,๐๐๒,๕๒๐	๑๘๑,๘๒๐	๑๘๕,๘๒๐	๕,๗๕๔,๐๒๐	๕,๙๔๐,๘๔๐	๖,๑๓๕,๖๖๐	

การวิเคราะห์การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

หน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานเทศบาล																			
๑๐๘	ผ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	๑	-	๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๐๙	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๕๕๗,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๗,๘๘๐	๕๙๓,๘๘๐	๖๑๑,๗๖๐	๖๓๐,๒๔๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๐	หน.ฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๑	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๓	๑	๑๙๙,๒๐๐	-	๒	๓	๑	๑	-	๓๖๓,๖๐๐	๓๗๔,๔๐๐	๓๘๖,๘๐๐	๕๖๒,๘๐๐	๕๖๓,๒๐๐	๕๖๓,๘๐๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.	๑	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ชง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
พนักงานครูเทศบาล																			
๑๑๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2/3	๒	-	-	-	๒	๒	-	-	-	๘๙๔,๙๖๐	๕๓,๗๖๐	๕๓,๗๖๐	๘๙๔,๙๖๐	๙๔๘,๗๒๐	๙๔๘,๗๒๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๗	ครู	คศ.2	๑๒	๑๒	๓,๙๗๘,๘๘๐	๕๐๔,๐๐๐	๑๒	๑๒	-	-	-	๒๓๐,๒๘๐	๒๔๓,๘๘๐	๒๔๓,๘๘๐	๔,๗๑๒,๗๖๐	๔,๙๕๖,๖๐๐	๕,๒๐๕,๓๒๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๘	ครู	คศ.1	๑๐	๑๐	๒,๘๘๖,๘๐๐	-	๑๐	๑๐	-	-	-	๑๖๗,๕๒๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๗๗,๗๒๐	๓,๐๖๔,๓๒๐	๓,๒๑๖,๐๔๐	๓,๔๖๐,๔๔๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๑๙	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๒๐๑,๖๐๐	๒๑๔,๘๐๐	๒๒๗,๗๖๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๒๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘	๑๐	๒,๕๑๗,๘๘๐	-	๑๘	๑๘	-	-	-	๑,๓๖๑,๓๖๐	๖๑๓,๕๗๐	๖๑๓,๕๗๐	๓,๘๗๙,๐๐๐	๔,๔๙๒,๕๗๐	๔,๖๕๕,๐๕๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	
๑๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	-	๒	๒	๓๐๙,๔๘๐	-	๒	๒	-	-	-	๑๒,๔๘๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๓๒๑,๙๖๐	๓๓๑,๕๖๐	๓๔๑,๑๖๐	ว่างเต็ม (๕๖,๔๙๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๒๒	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๒	๑	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	งบอุดหนุน
๑๒๓	ภารโรง	-	๑๓	๑๐	๑,๕๒๑,๐๐๐	-	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	-	-	-	๑,๕๒๑,๐๐๐	๑,๕๒๑,๐๐๐	๑,๕๒๑,๐๐๐	
	รวม		๑๕	๑๑	๑,๗๓๗,๐๐๐	๖๘๒,๔๐๐	๑๕	๑๕	๑๕	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑,๗๓๗,๐๐๐	๑,๗๓๗,๐๐๐	๑,๗๓๗,๐๐๐	

การวิเคราะห์การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
หน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๒๔	พนักงานเทศบาล	กลาง	๑	๑	๔๒๙,๑๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๕๗๙,๙๖๐	๕๙๖,๔๐๐	๖๑๒,๙๖๐	(๓๕,๗๖๐)
				๑	๓๖๙,๔๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	(๓๐,๙๔๐)
				๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
			๒	๒	๗๖๕,๔๘๐	-	๒	๒	-	-	-	-	๒๖,๔๐๐	๒๖,๗๖๐	๒๖,๔๐๐	๗๙๑,๘๘๐	๘๑๘,๖๔๐	๘๔๕,๐๔๐	๒๖,๖๐๐
๑๒๕	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๖,๖๐๐
๑๒๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖,๖๐๐
๑๒๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ขก.	๑	๑	๒๓๙,๖๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๗๖๐	๒๕๙,๘๔๐	๒๖๙,๘๘๐	(๑๐,๙๔๐)
๑๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๖,๖๐๐
๑๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒๐,๕๒๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๕๒๐	๔๒๒,๔๔๐	๔๕๓,๘๐๐	๔๗๖,๑๒๐	๓๔,๓๖๐
๑๓๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒	๒	๕๑๑,๙๒๐	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-
๑๓๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-
๑๓๒	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑๐	๑๐	๓,๐๔๗,๔๔๐	๑๗๐,๔๐๐	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๗๖๐,๖๘๐	๑๓๑,๑๐๐	๑๓๒,๐๖๐	๔,๐๗๘,๕๖๐	๔,๒๐๙,๖๖๐	๔,๓๔๑,๗๒๐	-
๑๓๓	รวม		๑๓	๑๐	๓,๐๔๗,๔๔๐	๑๗๐,๔๐๐	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๗๖๐,๖๘๐	๑๓๑,๑๐๐	๑๓๒,๐๖๐	๔,๐๗๘,๕๖๐	๔,๒๐๙,๖๖๐	๔,๓๔๑,๗๒๐	-

การวิเคราะห์การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

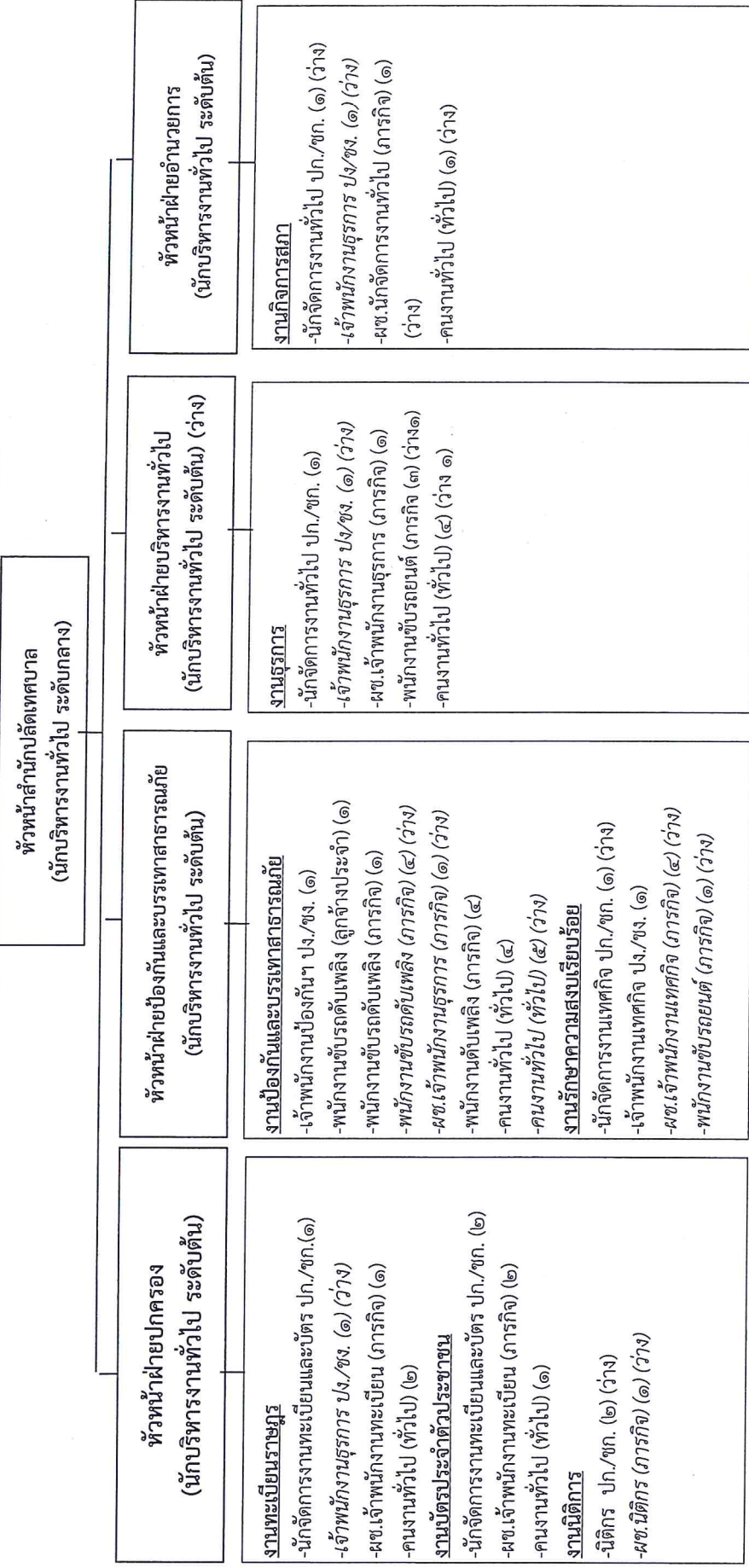
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานเทศบาล																			
๑๓๔	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	-	๔๒๕,๑๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๕๐	๕๗๙,๙๖๐	๕๙๖,๔๐๐	๖๑๒,๙๖๐	กำหนดเพิ่ม
๑๓๕	หน.ผ่านสรรหาและแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๖๘๐	๔๓๘,๑๒๐	๔๕๑,๔๔๐	กำหนดเพิ่ม
๑๓๖	หน.ผ่านพัฒนาและสวัสดิการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	กำหนดเพิ่ม
๑๓๗	หน.ผ่านบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	กำหนดเพิ่ม
๑๓๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒	๒	๖๘๑,๑๒๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒๕,๒๐๐	๒๖,๐๔๐	๒๖,๒๘๐	๗๐๖,๓๒๐	๗๓๒,๓๖๐	๗๕๒,๖๔๐	(๒๓๐๖)๒๕๖๖
๑๓๙	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	+๒	-	-	๗๑๐,๖๔๐	๒๔,๐๐๐	-	๗๑๐,๖๔๐	๗๓๔,๖๔๐	กำหนดเพิ่ม
๑๔๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๔๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๒๔๗,๙๐๐	-	-	๒๔๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๔๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒	-	๑๘๐,๐๐๐	-	๒	๒	๒	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๗๔,๔๐๐	๓๘๙,๕๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๔๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	+๑	-	-	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๔๕	คนงานทั่วไป	-	๓	-	-	-	-	๓	๓	-	+๓	-	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
รวม																			
			๑๗	๒	๒,๔๓๑,๐๔๐	๑๗๐,๔๐๐	๘	๑๖	๑๗	+๕	+๘	+๑	๒๖๑,๙๖๐	๑,๙๒๓,๕๒๐	๒๖๒,๕๖๐	๒,๙๒๑,๔๐๐	๔,๘๔๔,๙๒๐	๕,๑๐๗,๓๘๐	

การวิเคราะห์การกระจายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราการจ้างคน เพิ่ม/ลด		การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน ตำแหน่ง	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๔๖	พนักงานเทศบาล นักวิชาการตรวจสอบภายใน พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๗,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	(๑๕,๐๖๐)	
๑๔๗	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบฯ	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐		
	รวม		๒	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑๘๙,๓๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๕,๘๔๐	๓๗๐,๐๘๐	๓๘๖,๔๐๐	๔๐๒,๒๔๐		
	รวมทั้งหมด		๓๓๗	๒๒๐	๒๑,๓๓๔,๔๐๐	๒,๔๔๕,๖๐๐	๓๒๔	๓๓๖	๓๓๗	+๕๘	+๑๒	+๑	๑๑,๓๗๘,๕๓๐	๕,๖๒๕,๔๙๐	๕,๒๘๕,๙๔๐	๒๗,๑๐๐,๑๖๐	๒๖,๙๕๗,๒๕๐	๒๗,๔๔๑,๕๑๐	๒๓๒,๖๔๔,๓๔๘	
ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																				
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																				
งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕%)																				
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																				

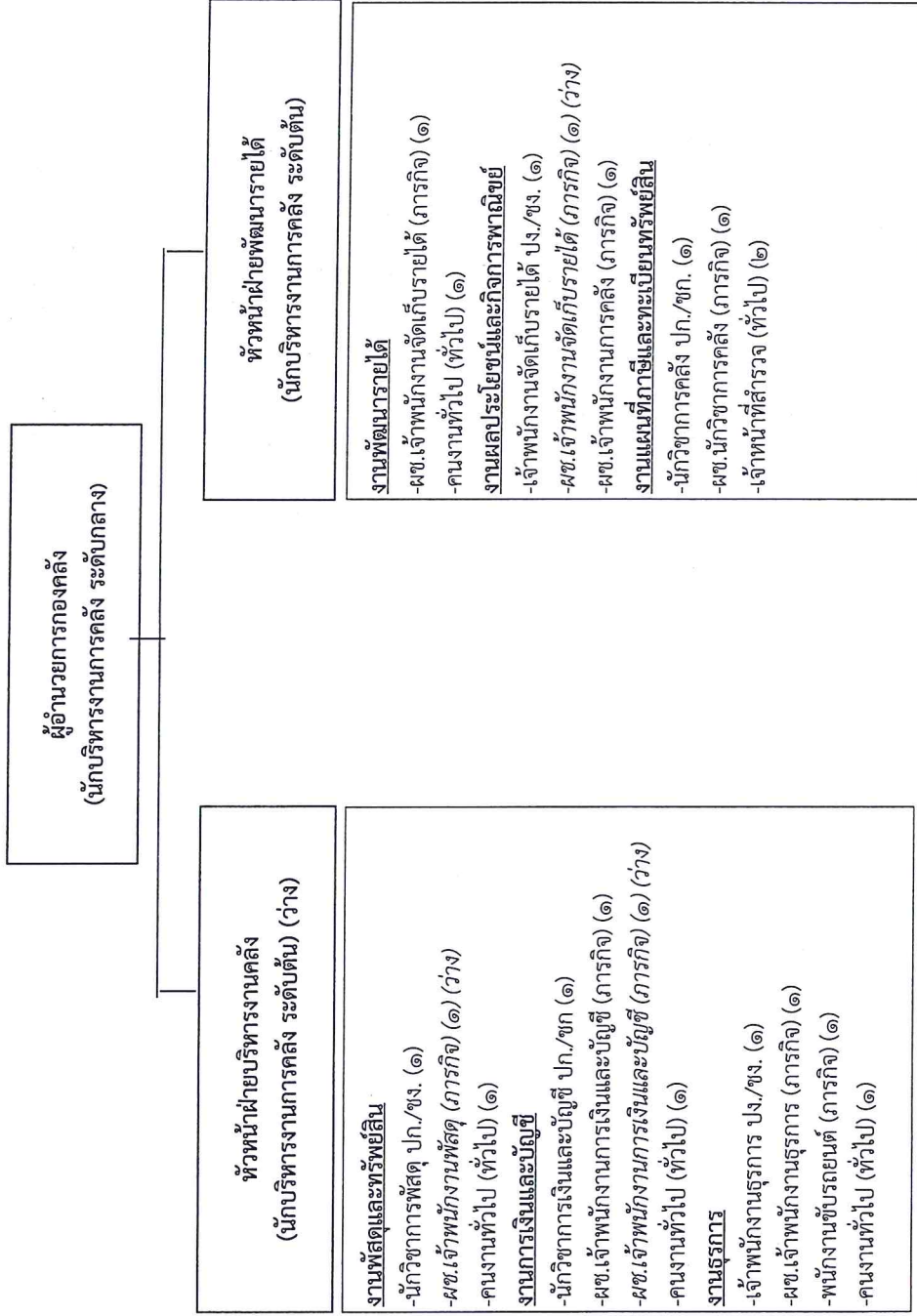
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)



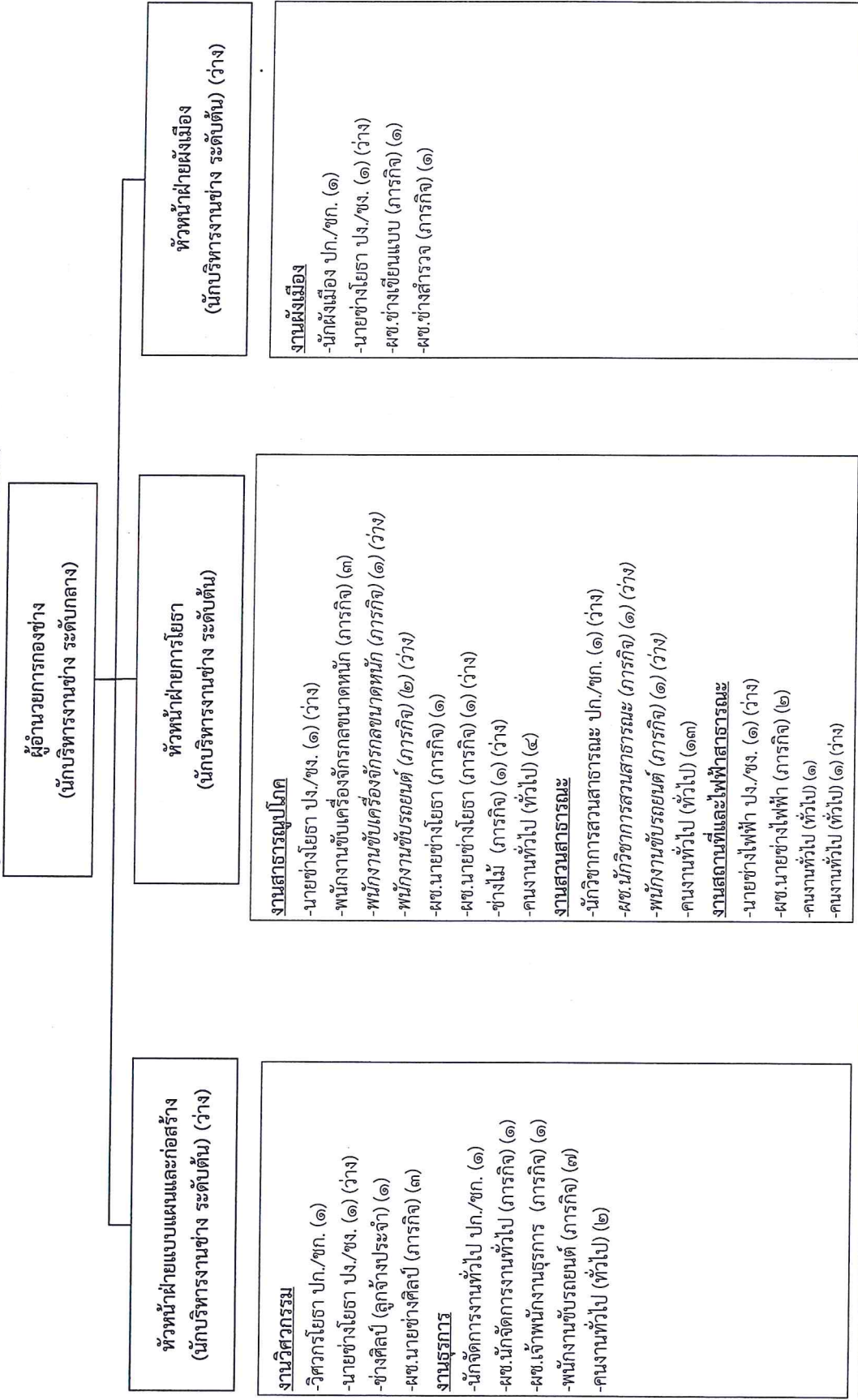
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	๑	๓	-	-	๓	๑	-	๑	๑	๑	๑๒	๑๑	๓๔
ตำแหน่งว่าง	-	๑	-	-	-	๔	-	-	๓	-	๑๓	๙	๓๐
จำนวนรวม	๑	๔	-	-	๓	๕	-	-	๔	๑	๒๕	๒๐	๖๕

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)



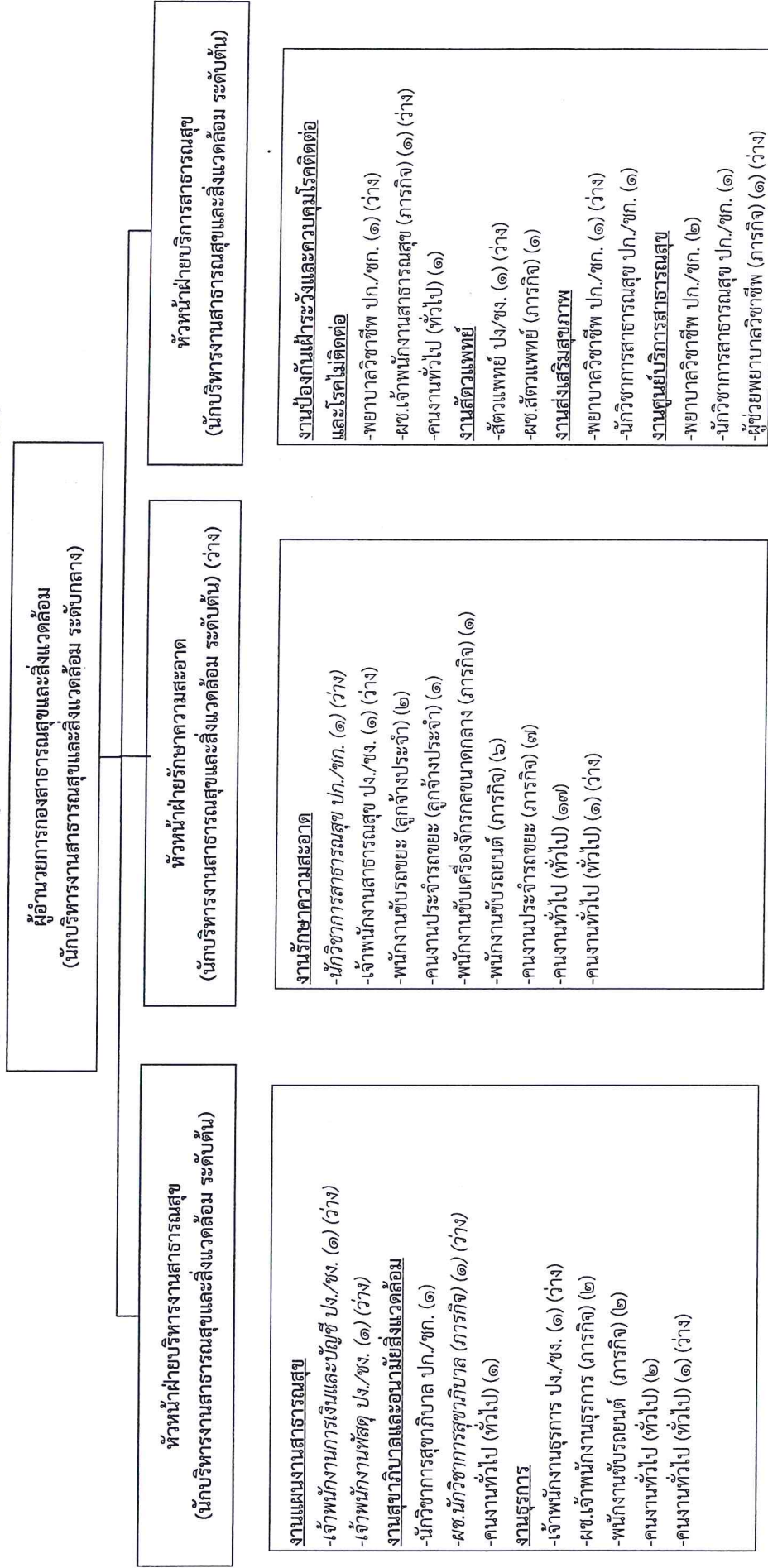
ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น ระดับกลาง	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	จำนวนการ พิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	๑	๑	-	-	๑	๒	-	๑	๑	-	๖	๖	๑๙
ตำแหน่งว่าง	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	๔
จำนวนรวม	๑	๒	-	-	๑	๒	-	๑	๑	-	๙	๖	๒๓

แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)



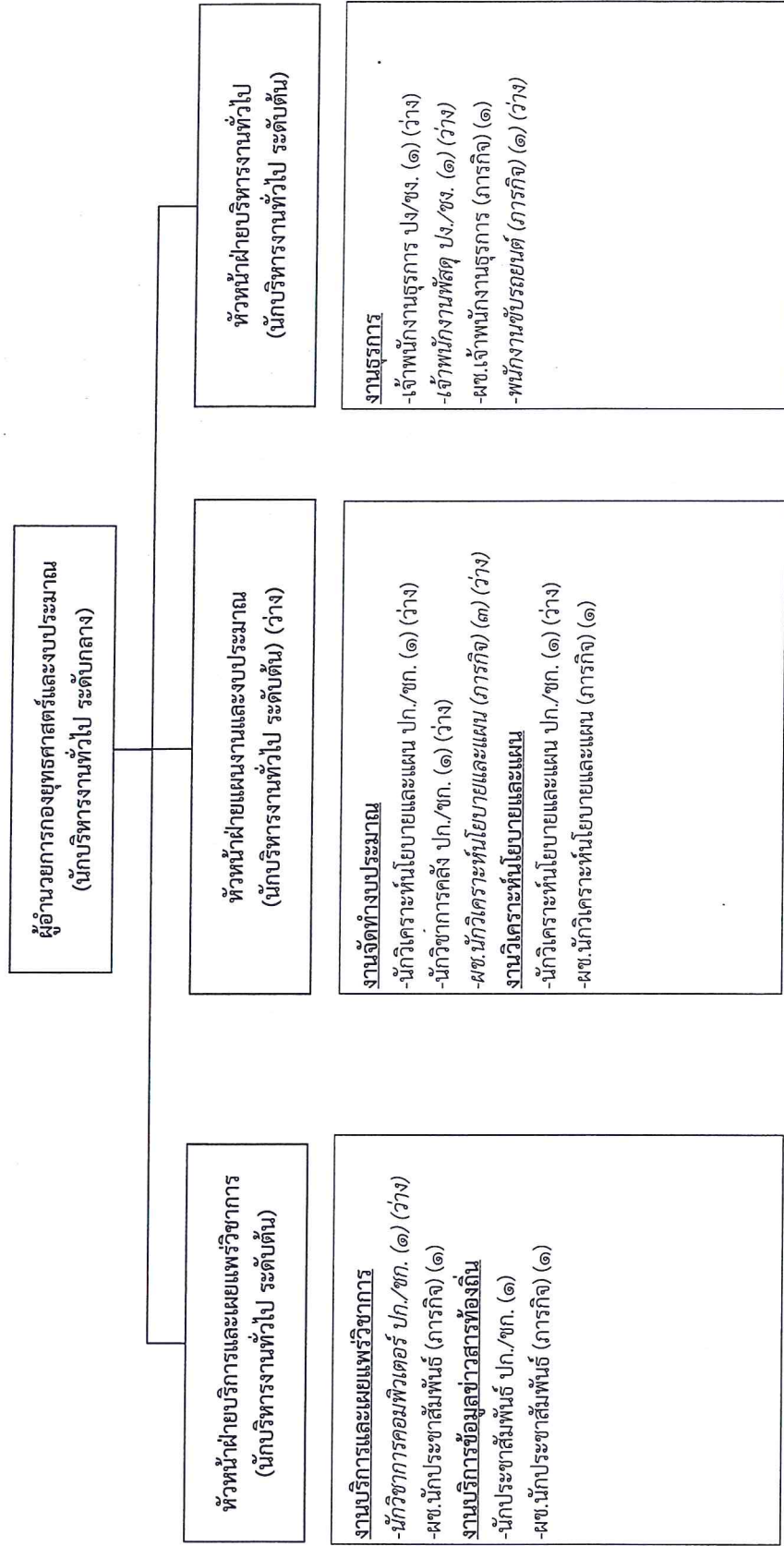
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	๑	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	๑	๒๐	๒๐	๔๖
ตำแหน่งว่าง	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๔	-	๗	๑	๑๕
จำนวนรวม	๑	๓	-	-	๒	๒	-	-	๔	๑	๒๗	๒๑	๖๑

แผนภูมิโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)



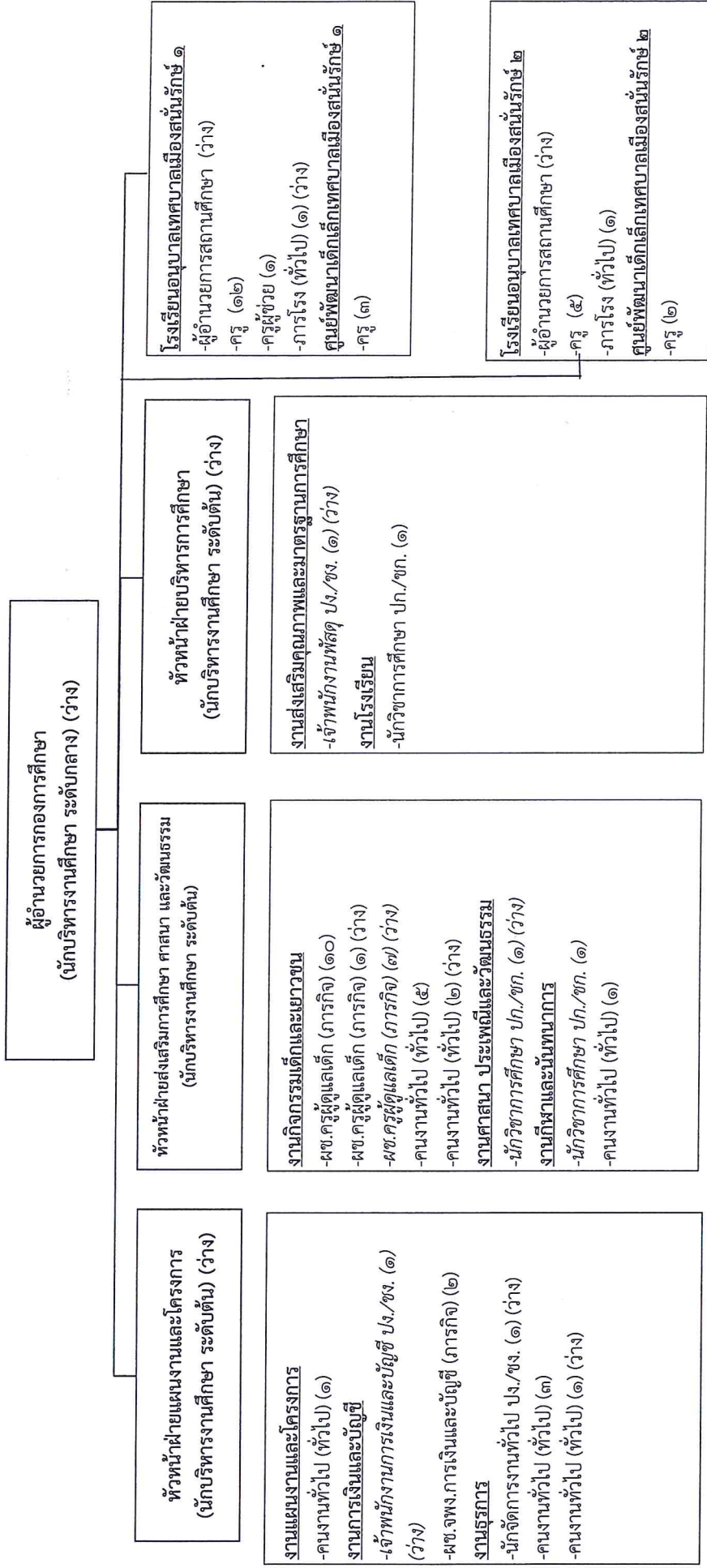
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
คนครอง	๑	๒	-	-	๒	๓	-	-	-	๓	๑๘	๒๑	๕๐
ตำแหน่งว่าง	-	๑	-	-	-	๓	-	-	๕	-	๔	๒	๑๕
จำนวนรวม	๑	๓	-	-	๒	๖	-	-	๕	๓	๒๒	๒๓	๖๕

แผนภูมิโครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)



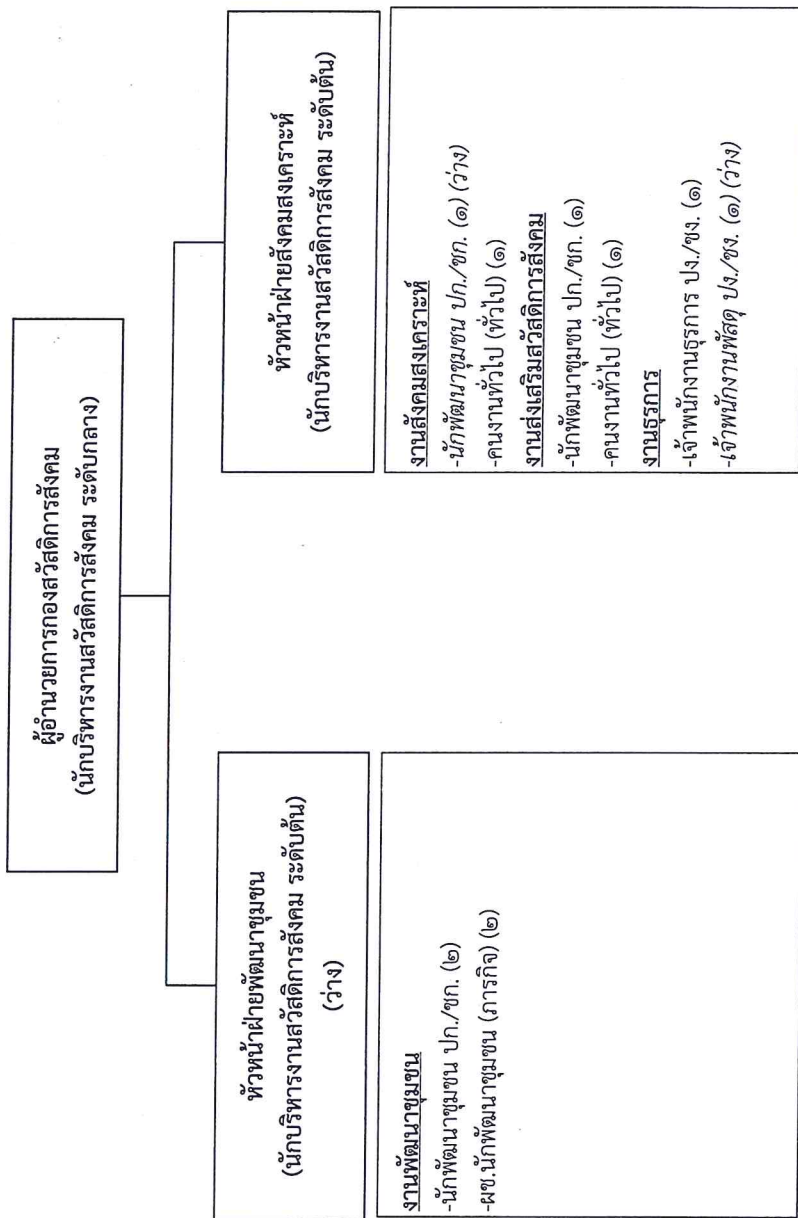
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	๑	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	๔	-	๘
ตำแหน่งว่าง	-	๑	-	-	-	๔	-	-	๒	-	๔	-	๑๑
จำนวนรวม	๑	๓	-	-	๑	๔	-	-	๒	-	๘	-	๑๙

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)



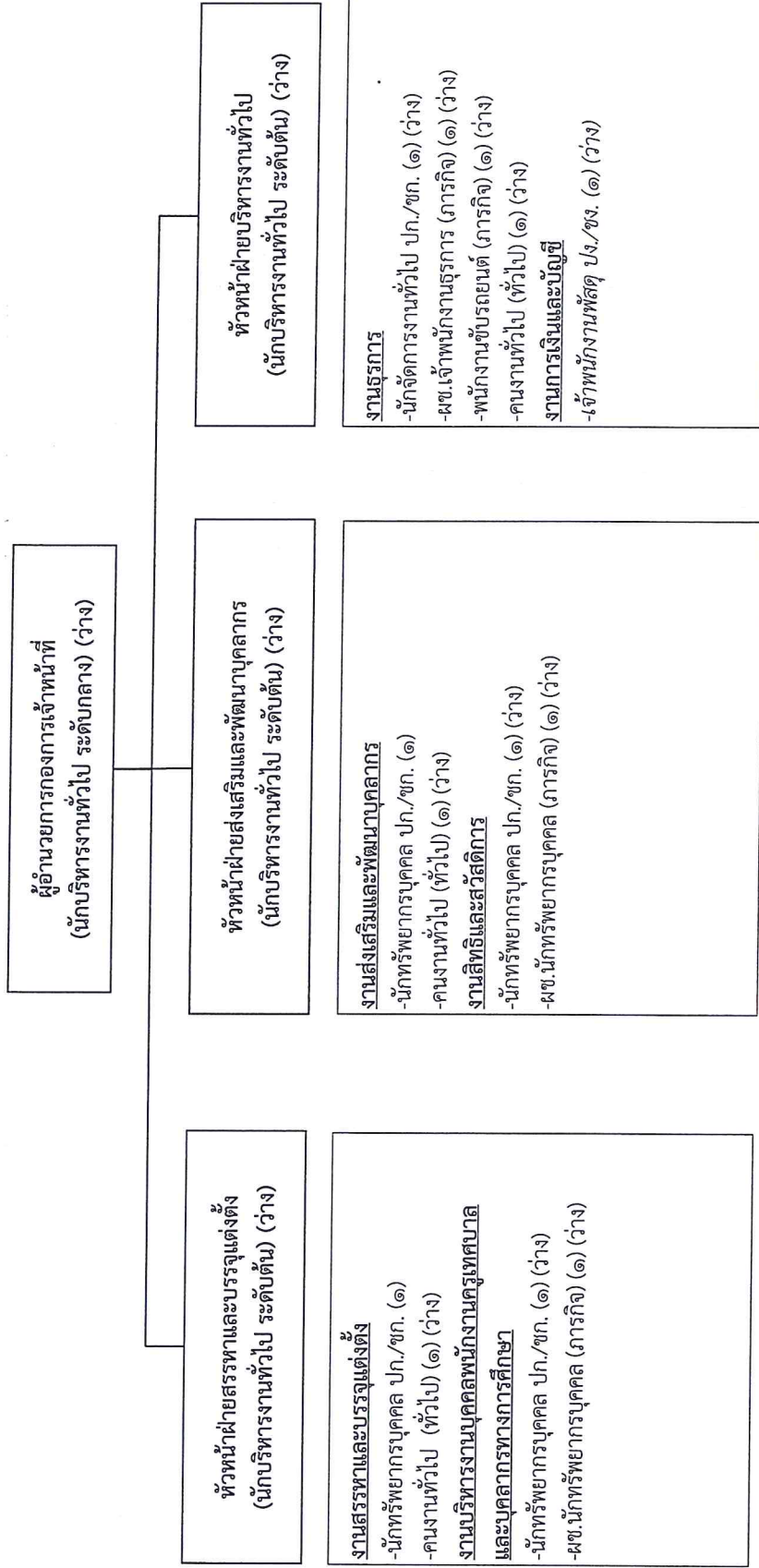
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	สถานศึกษา	ค.ศ.๒	ค.ศ.๑	ครูผู้ช่วย	ผด.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
คนครอง	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑๕	๓	๑	-	๑๒	๑๑	๔๘
ตำแหน่งว่าง	๑	๒	-	-	-	๓	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	๘	๔	๒๒
จำนวนรวม	๑	๓	-	-	-	๔	-	-	๒	-	๒	๑๕	๓	๑	-	๒๐	๑๕	๗๐

แผนภูมิโครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	๑	๑	-	-	๒	๑	-	๑	-	-	๒	๒	๑๐
ตำแหน่งว่าง	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๓
จำนวนรวม	๑	๒	-	-	๒	๒	-	๑	๑	-	๒	๒	๑๓

แผนภูมิโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่ (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
คนครอง	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒
ตำแหน่งว่าง	๑	๓	-	-	-	๓	-	-	๑	-	๔	๓	๑๕
จำนวนรวม	๑	๓	-	-	๒	๓	-	-	๑	-	๔	๓	๑๖

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน (กำหนดตามโครงสร้างใหม่)

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)
-ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ภารกิจ) (๑) (ว่าง)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑
จำนวนรวม	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๒

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคน
ลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่
ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
สำนักปลัดเทศบาล (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
-	นายสุรินทร์ คำสิน	ศศ.ม.	๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	
-	นางภัสสรีย์ วัฒนาดำรงรัตน์	ศศ.ม.	๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	
-	นายปิณฑิพัฒน์ ทองหล่อ	ร.ม.	๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	รับโอน ๑ ก.ค ๖๓
๑	พ.จ.ต.เชิดพงศ์ อุทธศิริ	ร.ป.	๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	
	ฝ่ายอำนวยการ					ฝ่ายอำนวยการ			
๒	นายสุเทพ จัณจิกรกุล	ศศ.ม. (ผู้ทนาย)	๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	เปลี่ยนตำแหน่ง ๒๖ ส.ค. ๖๓
	งานกิจการสภา								
๓	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.	กำหนดเพิ่ม
๔	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	กำหนดเพิ่ม
๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่ม
๖	น.ส.นวนลภา บุญทาสิน	ป.ตรี	-	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	บรรจุ ๔ ม.ค. ๖๔

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
สำนักปลัดเทศบาล (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนธิ์ราษฎร์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	ฝ่ายปกครอง								
๗	นายสอง ศรีประเสริฐ	ร.ป.ม.	๒๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
	งานทะเบียนราษฎร								
๘	นายกรินทร์ อริยะสกุลสุข	ศศ.บ.	๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	
๙	-	-	-	-	-	๒๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	กำหนดเพิ่ม
๑๐	น.ส.โสมนารี กลีกริจ	บธ.ป	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	
๑๑	นายสัญญา นามโร	ปวช.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	บรรจุ ๓ ส.ค. ๖๓
๑๒	นางอรรณ มาประชุม	ปวช.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	บรรจุ ๓ ส.ค. ๖๓
	งานบัตรประจำตัวประชาชน								
๑๓	นายวิชัย พุดปรจง	ร.ป.ม.	๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	
๑๔	น.ส.ลาวัลย์ ทรัพย์ประทุม	บธ.ป	๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	
๑๕	น.ส.ศิริวิริษา ธงเงิน	บธ.ป	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	
๑๖	นางสุพรรณษา โกมลวิทย์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	
๑๗	น.ส.ลัดดาวัลย์ ลิ้มทอง	ปวส.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	บรรจุ ๓ ส.ค. ๖๓

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
สำนักงานปลัดเทศบาล (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	งานนิติกร								
๑๘	-	น.บ.	๒๘-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๒๘-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	ว่าง ๒๔ ก.ค. ๖๓
๑๙	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่ม
๒๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	กำหนดเพิ่ม
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
๒๑	นายสมเจตน์ กวีวัฒนา	บธ.ป	๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
๒๒	นายสุวิทย์ ยิ่งปรังค์	ปวส.	๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญ	๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญ	
๒๓	นายบุญเลิศ สร้อยประดิษฐ์	ป.๔	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	ลูกจ้างประจำ
๒๔	นายสร้าง แก้วเกตุ	ม.๓	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	
๒๕	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	กำหนดเพิ่ม
๒๖	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	กำหนดเพิ่ม
๒๗	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	กำหนดเพิ่ม
๒๙	-	-	-	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	กำหนดเพิ่ม
๓๐	นายสมคิด ฮกสุน	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

สำนักปลัดเทศบาล (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๓๑	นายเชื้อม ไชยไชย	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	
๓๒	นายสุรัชย์ สิ้นธสมุทร	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	
๓๓	นายอนุพงษ์ คนเล็ก	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	
๓๔	นายสุพีระ ขวกเขียว	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๕	นายเจริญ เปียพเนาว์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	บรรจุ ๑ ก.พ. ๖๒
๓๖	นายเอกชัย แซ่ฮึ้ง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	บรรจุ ๑ ก.พ. ๖๒
๓๗	นายสุชาติ พูลสวัสดิ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	บรรจุ ๑ ก.พ. ๖๒
๓๘	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่ม
๓๙	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่ม
๔๐	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่ม
๔๑	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่ม
๔๒	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่ม
งานรักษาความสงบเรียบร้อย									
๔๓	-	-	๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	นักจัดการงานเทคนิค	ป.ก./ชก.	๒๘-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	นักจัดการงานเทคนิค	ป.ก./ชก.	ว่างเดิม
๔๔	พ.จ.อ.บราทุธี วรโยธา	ปวส.	๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	-	๒๘-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน	
๔๕	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	ว่าง ๑ ก.พ.๖๓
๔๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	กำหนดเพิ่ม

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
 สำนักปลัดเทศบาล (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๔๗	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	กำหนดเพิ่ม
๔๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	กำหนดเพิ่ม
๔๙	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	กำหนดเพิ่ม
๕๐	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่ม
๕๑	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่ม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป									
๕๒	-	-	๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
งานธุรการ									
๕๓	นางชลาลัย พุดมบรรจง	ศต.บ.	๒๘-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๘-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	
๕๔	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
๕๕	น.ส.ศรีจินี ประดับญาติ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕๖	นายวินัย แดงไทยหอม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๕๗	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ว่างเดิม
๕๘	นายสามารถ สัมพันธ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๕๙	นายสุนทร หอมมณฑา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๖๐	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๓

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
กองคลัง (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนั่นราช อำเภอลำดวน จังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	นางพนิดา เป้นพยอม	บธ.ป.	๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	โอน ๑ มี.ย. ๖๔
๒	-	-	๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๓	นางพัสดุและทรัพย์สิน	บธ.ป.	๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	
๔	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	กำหนดเพิ่ม
๕	น.ส.อุมารณ์ ขารสว่าง	ปวส.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๖	น.ส.สุธาสินี มูลผล	บธ.ป.	๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	๒๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	
๗	นางสำอังก์ สินธ์สมุทร	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	กำหนดเพิ่ม
๙	น.ส.นงลักษณ์ บุญเพ็ง	ปวช.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๑๐	น.ส.ภาสพรณ น้อยเทียม	ป.ตรี	๒๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ชก.	๒๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญการ	
๑๑	น.ส.อัญชัญ วอนผื่อน	ม.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
กองคลัง (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๒	นายนิพนธ์ ชุกกลิน	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	บรรจุ ๔ ม.ค. ๖๔
๑๓	นายอิทธิพล ทองคำ	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๑๔	น.ส.เสาวณีย์ กาญจนเงิน	บธ.ป.	๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	
	งานพัฒนารายได้			(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		
๑๕	นายนิรินทร์ ต่ายสุวรรณ์	ม.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๑๖	น.ส.ยุวดี ชัยประภา	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๑๗	น.ส.จันทรา คีสารอด	ป.ตรี	๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	
๑๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	กำหนดเพิ่ม
๑๙	น.ส.จินดา นุทวงศ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๒๐	นางมนทกานต์ คำปารัตน์	บธ.ป.	๒๘-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	๒๘-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	
๒๑	น.ส.พีระยา ตระกูลวัฒน์	บธ.ป.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	บรรจุ ๑ ก.ย. ๖๓
๒๒	นายสมชาติ สินธ์สมุทร	ม.๓	-	เจ้าหน้าที่สำรวจ	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจ	-	
๒๓	น.ส.สุภาพร ชุกกลิน	ม.๖	-	เจ้าหน้าที่สำรวจ	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจ	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองช่าง (ตามโครงสร้างใหม่)
เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอลือชัยบุรี จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	นายจารุพงษ์ สดมณี	วศ.บ.	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	
๒	-	-	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๓	นายปรเมษฐ์ ประภาสวัด	วศ.บ.	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	
๔	-	-	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	ว่างเดิม
๕	นายเกรก สราธรัตน์	ปวช.	-	ช่างศิลป์	-	-	ช่างศิลป์	-	ถูกจ้างประจำ
๖	นายสมเชษฐ์ แป้นทอง	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	
๗	นายทองเรียน สารพงษ์	ป.๖	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	
๘	นางมณฑา แป้นทอง	ม.๓	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	
๙	-	-	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๘-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	ว่าง ๑ พ.ย.๖๓
๑๐	น.ส.วิภาดา สดมณี	ทล.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองช่าง (ตามโครงสร้างใหม่)
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอดุสิตบุรี จังหวัดพทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	นายจารุพนธ์ สดมณี	วศ.บ.	๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	
๒	-	-	๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
งานวิศวกรรม									
๓	นายปรเมษฐ์ ประชาสวัสดิ์	วศ.บ.	๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	
๔	-	-	๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	ว่างเดิม
๕	นายเกรก สรารัตน์	ปวช.	-	ช่างศิลป์	-	-	ช่างศิลป์	-	ถูกจ้างประจำ
๖	นายสมเชษฐ์ แป้นทอง	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	
๗	นายทองเรียน สารพงษ์	ป.๖	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	
๘	นางมณฑา แป้นทอง	ม.๓	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	
งานธุรการ									
๙	-	-	๒๘-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๘-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	ว่าง ๑ พ.ย.๖๓
๑๐	น.ส.วิภาดา สดมณี	ทล.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองช่าง (ตามโครงสร้างใหม่)
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๑	น.ส.สุลัดดา พรหมสารี	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	บรรจุ ๑ ก.ย.๖๓
๑๒	นายมังกร บุญศิริ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๓	นายสมศักดิ์ ดวงทอง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๔	นายสนั่น สิ้นธุสมุท	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๕	นายธานี แก้วเนตร	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๖	นายพีระยุทธ ญาณจุญ	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๗	นายสมชาย จันทรวี	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๘	นายสุทธิพนธ์ ชุตินพิทักษ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๙	นางสาววิไลวรรณ คำฝึกฝน	ป.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	บรรจุ ๑ ต.ค.๖๓
๒๐	นางณัฐมน พลบัตร	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
ฝ่ายการโยธา									
๒๑	นายอำนาจ จีระสังข์	วท.บ.	๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		
งานสาธารณูปโภค									
๒๒	-	-	๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองช่าง (ตามโครงสร้างใหม่)
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๓	นายสมบุญ พรหมสารี	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	
๒๔	นายชลอ เครือไชติ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	
๒๕	นายเกษม เนียมสวัสดิ์	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	
๒๖	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	กำหนดเพิ่ม
๒๗	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	กำหนดเพิ่ม
๒๙	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๓
๓๐	นายไพรัตน์ จันทอม	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	
๓๑	-	-	-	ช่างไม้	-	-	ช่างไม้	-	ว่างเดิม
๓๒	นายพรชัย โทณสุวรรณ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๓	นายศักดิ์ชัย ขุนอุดม	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๔	นายสุวัฒน์ ภูชัย	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๕	นายไพรัตน์ จันทร์แจ่ม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๖	-	-	๒๘-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ปท./ชก.	๒๘-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ปท./ชก.	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองช่าง (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๓๗	-	-	-	-	-	-	ผช.นักวิชาการสวนสาธารณะ	-	กำหนดเพิ่ม
๓๘	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	กำหนดเพิ่ม
๓๙	นางสุนีย์ ห่วงปรากฎ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๐	นายสมชาย มัยเจริญ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๑	นางคำพันธ์ ชุกกลิน	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๒	นางสาวจกมล บุญศิริ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๓	นางสาวฉวี ช่างเพชรผล	ป.๕	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๔	น.ส.ฉัตรทอง แด่นสันเทียะ	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	บรรจุ ๔ ม.ค. ๖๔
๔๕	นางสาวยุพา ช่างเพชรผล	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๖	นางสาวศิลาณี มูลโพชา	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๗	นางสาวน้ำทิพย์ มูลโพชา	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๘	นางสาวสมใจ จันทร์แบน	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๙	น.ส.ปัทมินดา พงษ์ยา	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	บรรจุ ๓ ส.ค. ๖๓
๕๐	นายถาวร ยวนใจ	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๕๑	ว่าที่ร้อยตรี หญิง รัตติกาล สุภัส	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองช่าง (ตามโครงสร้างใหม่)
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
๕๒	-	-	๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ขง.	๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ขง.	ว่าง ๑ มี.ค.๖๓
๕๓	นายภัทรารุณ สายด้วง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	
๕๔	นายนครินทร์ โกมลวิทย์	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	
๕๕	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๓
๕๖	นายพิสุทธิ์ อำนาจ	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
	<u>ฝ่ายผังเมือง</u>								
๕๗	-	-	๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง	ต้น	๒๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		
	งานผังเมือง								
๕๘	นายชยานนท์ ศรีลาโชติ	ค.อ.บ.	๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	นักผังเมือง	ชำนาญการ	๒๘-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	นักผังเมือง	ชำนาญการ	
๕๙	-	-	๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๖๐	นายพุทธกร วิริยารัมมะ	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	
๖๑	นายจักรกฤษณ์ บุญฤทธิ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนั่นราช อำเภอสว่างวีรจักร จังหวัดบึงกาฬ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	นางอัญญา ชัยเข้	พ.บ.	๒๕-๒-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๒๕-๒-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	รับโอน ๓ ส.ค.๖๓
๒	นางสุพรรณิ โพธิ์	พ.บ.	๒๕-๒-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๕-๒-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	
๓	นางแผนงานสาธารณสุข	-	-	-	-	-	-	-	
๔	-	-	-	-	-	๒๕-๒-๐๖-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	กำหนดเพิ่ม
	งานสุขาภิบาลและอนามัยฯ	-	-	-	-	๒๕-๒-๐๖-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	กำหนดเพิ่ม
๕	-	-	๒๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	๒๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ง./ช.ง.	ว่าง ๑๕ ม.ค.๖๔
๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	กำหนดเพิ่ม
๗	นายศราวุธ แจ่มดวง	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
	งานธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	
๘	-	-	๒๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	อยู่ระหว่างประกาศรับโอน
๙	นางสาวสุวรรณา พลายนต์	ศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๑๐	นางวิไล พักคำ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๑๑	นายเขาวลิต วาดเขียน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๒	นายวีระศักดิ์ ทองที	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนั่นราช อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๓	นายณัฐพงศ์ ช่างเพชรผล	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๔	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง ๑ ก.ย.๖๓
๑๕	น.ส.จิตติยา โพธิ์อ่อน	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๖	ฝ่ายรักษาความสะอาด	-	๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๑๗	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	-	-	-	-	
๑๘	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
๑๙	นายสำริต ภูศรี	ป.๖	๒๘-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปฏิบัติงาน	๒๘-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	ขจัดให้ กส. ดำเนินการมอบเจ้าหน้าที่
๒๐	นายสังวาลย์ รอดประชา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ลูกจ้างประจำ
๒๑	นายถาวร บุญเพ็ง	ป.๗	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	ลูกจ้างประจำ
๒๒	นายไพศาล ภิรมย์พร	ป.๔	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	ลูกจ้างประจำ
๒๓	นายชุมพล กล่อมเจริญ	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	
๒๔	นายพนม รอดประชา	ม.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๒๕	นายสุทิน ท่วงปรากฎ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๒๖	นายสินธุชา ณ บางช้าง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๒๗	นายอภิชาติ อินทโชติ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๘	นายวัชร ป้อมคำ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	บรรจุ ๑ ก.ย.๖๓
๒๙	นายบุญเลิศ พันธุ์ทอง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๓๐	นายสมชิต มุตประยูร	ป.๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๓๑	นายวัฒนะ จະวิเสน	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๓๒	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	ว่าง ๔ ม.ค.๖๔
๓๓	นายสมศักดิ์ จະวิเสน	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๓๔	นายพะยอม สร้อยทอง	ป.๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๓๕	นายวิศเวศ สร้อยทอง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๓๖	นายสายหยุด ประสพเย็น	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๗	นางบุญมา สรรค์น้ำอ้อม	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๘	นางสมใจ เมฆไพร	ป.๗	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๙	นายบุญมี มาสอาด	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๐	นายต่อม รอดประชา	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๑	นายสุวพงษ์ กล่อมเจริญ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๒	นางสุรินทร์ สารพงษ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๓	นางวิไล ศรีสม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๔	นายแดง เมฆไพร	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๔๕	นางสมบอง กล่อมเจริญ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)		ระดับ	แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๔๖	นางสาวประไพ ช่างเพชรผล	ป.๔	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๔๗	นายณรงค์ฤทธิ์ ณ บางช้าง	ม.๓	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๔๘	น.ส.วิชรา เปื่อยแก้ว	ป.๗	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๔๙	นายณัฐพล สารพงษ์	ป.ตรี	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๕๐	น.ส.วัลลภา ยานะบุตร	ปวช.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	บรรจุ ๔ ม.ค.๖๔
๕๑	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	ว่าง ๑ ก.ย. ๖๓
๕๒	นางสุนันท์ พันธุ์ทอง	ป.๗	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๕๓	นายอานัติ เพลี้ย	ม.๓	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๕๔	ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๕๕	นางทองคำ หนูทอง	พย.บ.	๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	
งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ									
๕๕	-	-	๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ชก.	๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ชก.	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๕๖	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ว่างเดิม
๕๗	นายพิรพงศ์ เกษะทอง	ม.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๕๘	งานสัตวแพทย์								
๕๘	-	-	๒๘-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑	สัตวแพทย์	ป.ก./ชก.	๒๘-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑	สัตวแพทย์	ป.ก./ชก.	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๕๙	นางสาวอังสนา กิจเกษร	ปวท.	-	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	-	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอดุริ่งบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	น.ส.ณปภัช พิษณุวงกุลกุลกร	น.บ.	๒๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๒	นายภัทรวรรณ รัตติสุนทรกุล	ร.บ.ม.	๒๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บรรจุ ๑ ก.พ.๖๔
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๓	-	-	-	-	-	๒๕-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่ม
๔	น.ส.พัชรินทร์ โพธิ์รัตนแสงชัย	น.ศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	
	งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น								
๕	น.ส.จิริญญา ฉิมพลี	ร.บ.ม.	๒๕-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	๒๕-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	
๖	น.ส.รสริน ผู้เรียนศิลป์	บ.ศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๗	-	-	๒๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
	งานจัดทำงบประมาณ								
๘	-	-	๒๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๒๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	ว่าง ๑ จ.ค. ๖๓

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนังรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๙	-	-	๒๘-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๒๘-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	ขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน
๑๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	กำหนดเพิ่ม
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน									
๑๓	-	-	๒๘-๒-๐๗-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๒๘-๒-๐๗-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	ขอใช้ กคณ.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๑๔	นายสุเทพ เที่ยมทัต	ศป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป									
๑๕	นายธนวิทย์ ตัญญา	รป.บ.	๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๘-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	รับโอน ๑ ก.ค.๖๓
งานธุรการ									
๑๙	-	-	๒๘-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๘-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	
๒๐	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๖-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	กำหนดเพิ่ม
๒๑	นายเกียรติศักดิ์ ตั้งคดิธรรม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒๒	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	กำหนดเพิ่ม

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
กองการศึกษา (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)		ระดับ	แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	-	-	๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๒	-	-	๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๓	น.ส.มีนา แซ่ฮ้อ	ป.ตรี	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	
๔	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๖-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	กำหนดเพิ่ม
๕	น.ส.เกษมา บุญตามทัน	ปวส.	๒๒๘๓-๕	ผช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	-	๒๒๘๓-๕	ผช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	-	
๖	น.ส.กนิษฐา วาดเทียน	บธ.บ.	๑๙๗๖-๕	ผช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	-	๑๙๗๖-๕	ผช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	-	
๗	นายธวัช กิณหัตถ์	ศษ.ม.	๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
กองการศึกษา (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอยะบوري จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)		แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน							
๘	น.ส.อารีรัตน์ ตั้งคดิธรรม	ศ.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๙	นายจุมพล ตั้งคดิธรรม	ค.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๐	นางสมณชา สัมภาแก้ว	ค.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๑	นางนริศรา พรหมกุล	ค.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๒	นางพงษ์ศักดิ์ สีขาว	กศ.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๓	นายออด นิยมกล้า	ศ.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๔	น.ส.เนตรชนก ละออขวัญ	ค.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๕	นางนงนุช เจริญจันทร์	ค.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๖	นายยุทธศักดิ์ สุภาพ	กศ.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๗	นางอุบล บุญประสิทธิ์	กศ.บ.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๘	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-
๑๙	-	-	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	ว่างเดิม
๒๐	-	-	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	กำหนดเพิ่ม
๒๑	-	-	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	กำหนดเพิ่ม
๒๒	-	-	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	กำหนดเพิ่ม
๒๓	-	-	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	กำหนดเพิ่ม
							ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	กำหนดเพิ่ม

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
กองการศึกษา (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๔	-	-	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	กำหนดเพิ่ม
๒๕	-	-	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	กำหนดเพิ่ม
๒๖	น.ส.จิราพร แสงสุรินทร์	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๗	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	ว่าง ๒๔ พ.ค. ๖๓
๒๘	น.ส.นปภัช รุณวงศ์	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๙	ว่าที่ ร.ต.พัฒนาพล โรจนตุล	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๐	นางพรพรรณ ศรีคัชชะ	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๑	น.ส.วิศนี ดีที่สุด	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๒	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม									
๓๓	-	-	-	-	-	๒๕-๒-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่ม
งานกีฬาและนันทนาการ									
๓๔	-	-	-	-	-	๒๕-๒-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
๓๕	น.ส.จินตนา โคตรดี	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
 กองการศึกษา (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)		แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
	ฝ่ายบริหารการศึกษา							
๓๖	-	-	๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น
	งานธุรการ							
๓๗	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.
๓๘	นางพรสรวง ขาดิษฐ์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-
๓๙	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-
๔๐	น.ส.เจนจิรา แดงมินต์	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-
๔๑	น.ส.อำไพ งามประเสริฐ	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-
	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา							
๔๒	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๐๖-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ชก.
	งานโรงเรียน							
๔๓	น.ส.ปิยิตา เกลิมแสน	วท.บ.	๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
	โรงเรียนอนุบาลฯ ๑							
๔๔	-	-	๒๘๖๔๘-๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๒๘๖๐๘๕๕๐๐๑๔๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๒/๓
๔๕	นายดุสิต สิงห์บุผา	ค.ป.	๒๔๑๔๘-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๖๐๘๖๕๐๐๑๔๕	ครู	คศ.๑

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองการศึกษา (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนังรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๔๖	นางกัมภินันท์ พุ่มศิริอมรา	ศศ.บ.	๒๔๑๔๙-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๔๖	ครู	คศ.๒	
๔๗	น.ส.สุกัญญา ดีหมี่	วท.บ.	๒๔๑๔๕-๒	ครู	คศ.๒	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๔๘	ครู	คศ.๒	
๔๘	น.ส.วาสนา วงศ์บิดา	ค.บ.	๒๔๑๔๕-๒	ครู	คศ.๒	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๐	ครู	คศ.๒	
๔๙	นางสาวบุษราภรณ์ ทองไทย	ค.บ.	๒๘๑๗๒-๒	ครู	คศ.๑/๒	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๑	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	บรรจุ ๒ ม.ค. ๖๓
๕๐	น.ส.วิยะดา เนาวศรีสรอน	ศศ.บ.	๒๘๑๗๔-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๒	ครู	คศ.๒	
๕๑	น.ส.สุภัคจิ อยู่อ่อน	ศษ.ม.	๓๐๙๕๕-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๓	ครู	คศ.๒	
๕๒	ว่าที่ ร.ต.นฐวรรัช วัฒนจิราณ	ศษ.ม.	๓๐๙๕๖-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๔	ครู	คศ.๒	
๕๓	น.ส.สกุณา พินทอง	คศ.บ.	๓๒๙๘๐-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๕	ครู	คศ.๑	
๕๔	นายยุทธนา ตั้งศิริธรรม	ค.บ.	๓๒๙๘๑-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๖	ครู	คศ.๑	
๕๕	น.ส.จิตชนก นิตกรกุล	น.บ.	๓๒๙๘๒-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๗	ครู	คศ.๑	
๕๖	น.ส.จิตภา ยิ้มแจ่มใส	ศษ.ม.	๓๓๙๘๔-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๘	ครู	คศ.๑	
๕๗	นายพัฒนา พุนทรัพย์	กศ.บ.	๒๔๑๔๓-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๒๐๘๖๕๐๐๑๕๙	ครู	คศ.๑	
๕๘	-	-	๑๘๑๘๔-๔	ภารโรง	-	๑๘๑๘๔-๔	ภารโรง	-	ว่างเดิม
๕๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๑								
๖๐	น.ส.มัลลิกา สุขทิพย์คงคา	ค.บ.	๑๒-๒-๐๑๔๖	ครู		๒๘๒๐๘๖๖๐๐๐๗๘	ครู	คศ.๒	
๖๑	น.ส.สไบทิพย์ ทองทรัพย์ใหญ่	ศษ.ม.	๑๒-๒-๐๐๘๕	ครู		๒๘๒๐๘๖๖๐๐๐๗๙	ครู	คศ.๑	
๖๒	นายพร้อมพงษ์พรรณ บุญราช	ศษ.ม.	๑๒-๒-๐๐๘๖	ครู		๒๘๒๐๘๖๖๐๐๐๗๙	ครู	คศ.๑	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
กองสวัสดิการสังคม (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนนบุรี อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	นางชนทอง บุชรคำ	ร.ป.ม.	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	
๒	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	-	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๓	งานพัฒนาชุมชน	ร.ป.ม.	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	
๔	นางพัชรภรณ์ เครือโชติ	วท.บ.	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	
๕	น.ส.จารุณี อุ่นไทย	ร.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	
๖	นายวรพล ธีรจันทร์	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	
๗	นางปาริชาติ ศรีชะคำ	ร.ป.ม.	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	
๘	งานสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-	๒๘-๒-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	กำหนดเพิ่ม
๙	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองเจริญ	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	บรรจุ ๑ ก.พ.๖๒

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
 กองการเจ้าหน้าที่ (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนธิ์กรัง อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๒๔-๒๑๑๑-๐๐๘	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
๒	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๒๔-๒๑๑๑-๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
๓	นางสาวผิง ปรีเปรม	บ.ป.	๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๘-๒-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๔	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่มฯ ปี ๖๕
๕	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
๖	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ว่างเดิม
๗	-	-	-	-	-	๒๘-๒-๒๔-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
๘	น.ส.รัชณี วัฒนทวี	ร.ป.	๒๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๘-๒-๒๔-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๙	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่มฯ ปี ๖๕

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
 กองการเจ้าหน้าที่ (ตามโครงสร้างใหม่)

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	แผนอัตรากำลังใหม่ (เดิม)			แผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	งานสิทธิและสวัสดิการ								
๑๐	-	-	-	-	-	๒๘-๒๒๔-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่มฯ ปี ๖๕
๑๑	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๒	-	-	-	-	-	๒๘-๒๒๔-๒๑๐๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	กำหนดเพิ่มปรับปรุงโครงสร้าง
	งานธุรการ								
๑๓	-	-	-	-	-	๒๘-๒๒๔-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่มฯ ปี ๖๕
๑๔	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	กำหนดเพิ่มฯ ปี ๖๕
๑๕	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	กำหนดเพิ่มฯ ปี ๖๖
๑๖	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	กำหนดเพิ่มฯ ปี ๖๕
	งานการเงินและบัญชี								
๑๗	-	-	-	-	-	๒๘-๒๒๔-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	กำหนดเพิ่มฯ ปี ๖๕

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงาน เทศบาล

๑๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการพนักงานเทศบาล ระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ยังตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายของรัฐบาล คือ การพัฒนาสู่ Thailand ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

ดังนั้นจึงต้องมีแผนพัฒนาบุคลากรหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดอยู่ในแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน โดยยึดหลักที่ว่า “ทรัพยากรบุคคล เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุด”

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

* เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

* เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

* เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายการพัฒนา

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

แนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามาร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาวางวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

แนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

- ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง

- แนวทางการพัฒนา

๑.๑ จัดให้มีการศึกษาอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกองเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้มีการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในทุก

หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

- ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- แนวทางการพัฒนา

๒.๑ สนับสนุนการจัดทำการบังคับใช้และปรับปรุงแก้ไขประมวลคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสม

๒.๒ อบรมสัมมนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓

- ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สามารถสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ คิดค้นกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- แนวทางการพัฒนา

๓.๑ สนับสนุนให้มีการจัดทำ รวบรวมองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการใช้เครื่องมือบริหารจัดการสมัยใหม่ในการทำงาน

๓.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างระบบเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และหลักการทำงานในหน่วยงานเทศบาลระหว่างเทศบาลหรือองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔

- ส่งเสริมสนับสนุน สวัสดิการ สร้างขวัญและแรงใจ ให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อสร้างความพึงพอใจ เช่น การสร้างบรรยากาศในการทำงานด้วยการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีการพัฒนาสิ่งจูงใจต่างๆในการทำงาน

- แนวทางการพัฒนา

๔.๑ จัดให้มีค่าตอบแทนอื่นกรณีพิเศษให้แก่พนักงานเทศบาล

๔.๒ พัฒนาขีดความสามารถ เช่น การจัดองค์ความรู้ (KM) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMOA)

๔.๓ สนับสนุนส่งเสริมการทำงานหรือสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุ เข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ หรืออาจดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การให้ทุนการศึกษา

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม จากหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

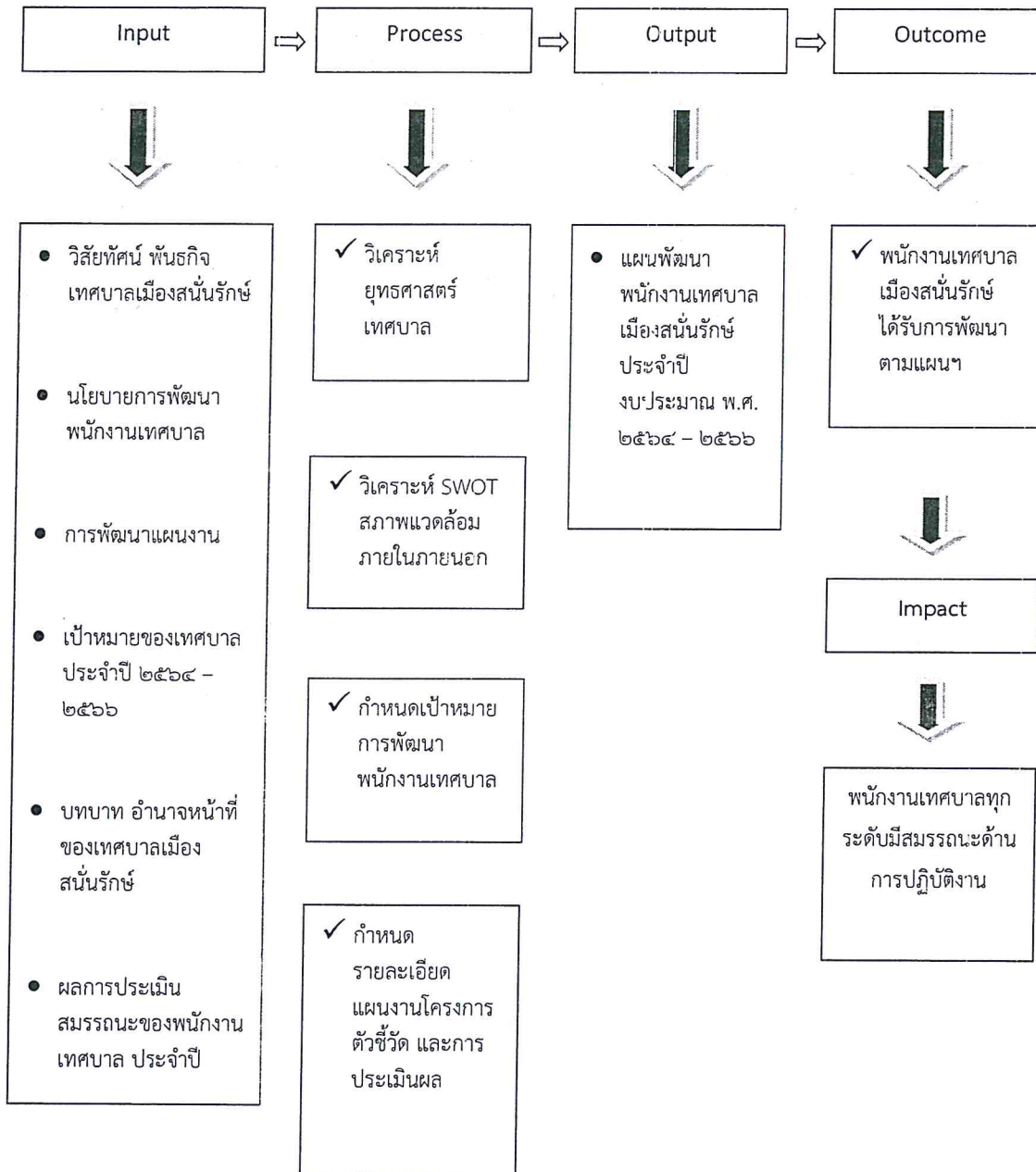
๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างอย่างใกล้ชิดเป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผล ให้นายกเทศมนตรี เมืองสนั่นรักษ์ทราบ หรือมีการประเมินในรูปแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนได้รับการพัฒนาความรู้ และหลังจากการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่ามีผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไร

ในกรณี การจัดการศึกษานอกสถานที่ภายหลังจากกลับจากการศึกษาดูงานจะมีการประเมินสรุปสาระความรู้ และประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ทราบและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ต่อไป

แผนผังการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์



ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

จุดแข็ง S * องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน * บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น * องค์กรมีการส่งเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน * บุคลากรมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง
จุดอ่อน W * งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด * อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน * ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก * ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหอย่างจริงจังและต่อเนื่อง * ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ * บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการเพิ่มความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
โอกาส O * มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล * มีกฎหมายรองรับและชัดเจน * มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม * มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
อุปสรรค T * งบประมาณไม่เพียงพอ * กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น * ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อ ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

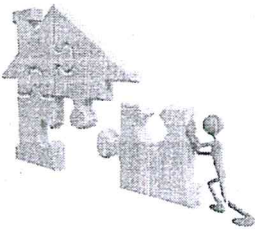
แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP โดยเป็นแผนสำหรับการพัฒนารายบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนารายบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

โดยในการสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองนั้น เริ่มจากนายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์ เชิญปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเอง ซึ่งในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน นั้น ก็ปรากฏถึงความต้องการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลอยู่ด้วย จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลส่งงานการเจ้าหน้าที่

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหาร (นายกฯ) 	- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาที่มี ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน (ปลัดฯ /รองปลัดฯ/ ผอ.กอง/ หน.ส่วน) 	- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆ ที่มีอยู่
นักทรัพยากรบุคคล/ เจ้าหน้าที่ทุกคน 	- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เข้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
หน่วยงาน (เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์) 	- นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารสูงสุดของกรมการพัฒนาชุมชนเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในกรมการพัฒนาชุมชน - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงาน และบุคลากรทั่วทั้งกรมการพัฒนาชุมชน - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

แบบสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง ระดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยตำแหน่งและการปฏิบัติงานจริง)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ

○ ไม่มีความรู้/ทักษะ

๑ มีความรู้/ทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา

๒ มีความรู้/ทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

๓ มีความรู้/ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ

○ ไม่มีความจำเป็น/ไม่ได้ใช้ในงาน

๑ มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้ในงาน

๒ มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง

๓ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำมาใช้ในงาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา

○ ไม่ต้องการพัฒนา

๑ มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะยาว

๒ มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง

๓ มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนนเพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนา

คำอธิบาย ให้บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช้หรือต้องการจากข้อ (๑) – (๓)

มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) – (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	(๑) ระดับความรู้/ทักษะ ปัจจุบัน (กรอกระดับความรู้/ ทักษะ ระดับ ๐ - ๓)	(๒) ระดับความจำเป็นต่อ งานที่รับผิดชอบ (กรอกระดับความจำเป็น ต่องานที่รับผิดชอบ ระดับ ๐ - ๓)	(๓) ระดับความต้องการ ในการพัฒนา (กรอกระดับความ ต้องการในการ พัฒนา ระดับ ๐ - ๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานเทศบาล) ตามระดับ ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ๒.			

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และส่วน ราชการที่ได้รับมอบหมาย เช่น ฝ่ายป้องกันและรักษา ความสงบ สำนักปลัดเทศบาลและกองสวัสดิการสังคม และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัดเทศบาล ระดับต้น	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และส่วน ราชการที่ได้รับมอบหมาย เช่น ฝ่ายปกครอง สำนัก ปลัดเทศบาล และกองวิชาการและแผนงาน และงานที่ ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานบริหารงาน ทั่วไป งานกิจการสภา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานการเจ้าหน้าที่	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานป้องกันและรักษาความสงบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ของงานการเจ้าหน้าที่	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ของงานธุรการ และงานกิจการสภา สำนักรปลัดเทศบาล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานเทคนิค	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน งานรักษาความสงบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานเทคนิค	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน งานรักษาความสงบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการในฝ่ายปกครอง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ฝ่ายบริหารงานคลัง และฝ่ายพัฒนารายได้	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานธุรการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ในงานพัสดุและทรัพย์สิน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ในงานการเงินและบัญชี	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ในงานธุรการ กองคลัง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ฝ่ายการโยธา ฝ่ายผังเมือง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงาน สาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายผังเมือง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานผังเมือง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานวิศวกรรม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภคและงานผังเมือง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการกองช่าง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสวนสาธารณะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงาน สวนสาธารณะ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานสถานที่ไฟฟ้าและสวนสาธารณะ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักผังเมือง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานผังเมือง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>กองสาธารณสุขฯ</u> ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข ฝ่ายรักษาความสะอาด ฝ่ายบริการ สาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานแผน สาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และ งานธุรการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายรักษาความ สะอาด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานรักษาความ สะอาด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและ ควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี ของกองสาธารณสุขฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสุขาภิบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานรักษาความสะอาด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พยาบาลวิชาชีพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานศูนย์บริการสาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สัตวแพทย์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์ ในเขตเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมสุขภาพและงานศูนย์บริการสาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองวิชาการฯ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานจัดทำงบประมาณ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานนิติการ และงานธุรการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานเผยแพร่วิชาการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานจัดทำงบประมาณ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานจัดทำงบประมาณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานนิติกร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานธุรการ กองวิชาการและแผนงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ กองวิชาการและแผนงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายแผนงานและโครงการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และฝ่ายบริหารการศึกษา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานแผนงานและโครงการ และงานการเงินและบัญชี	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่และงานโรงเรียน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานการเงินและบัญชี กองการศึกษา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานโรงเรียน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ กองการศึกษา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานการเจ้าหน้าที่กองการศึกษา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายบริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ และ ๒	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายสังคม สงเคราะห์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ กองสวัสดิการสังคม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ช่างศิลป์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานช่างศิลป์ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ขับรถขยะ ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานการเจ้าหน้าที่	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ทะเบียน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานทะเบียนราษฎร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถดับเพลิง ขับรถยนต์สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน เทศกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานรักษาความสงบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ ของส่วนราชการต่างๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานกิจการสภา งานธุรการกองช่าง งานการเจ้าหน้าที่กองการศึกษา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของส่วนราชการต่างๆ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของส่วนราชการต่างๆ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างศิลป์ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดหนัก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเครื่องจักรขนาดหนัก เช่น หน้าตัดหลังชุด รถแบคโฮ รถแทรกเลอร์	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานผังเมือง	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ช่างไม้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างไม้	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการ สวนสาธารณะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างไม้	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในเขียนแบบในงานผังเมือง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจ ของงานผังเมือง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เครื่องจักรขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ประจำรถขยะ ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในงานป้องกันและควบคุมโรค	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสัตวแพทย์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการ สุขาภิบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนิติการ	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน การสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของ
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

อาศัย อำนาจตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้ออกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ จึงได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม อารงไว้ซึ่งศักดิ์และสิทธิ เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใสศรัทธา และได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไป โดยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ต้องมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนาจความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย



ประกาศเทศบาลเมืองสนนรักษ์
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง)

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ ข้อ ๑๒ ของแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง) ของเทศบาลเมืองสนนรักษ์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย รังสิวัฒนศักดิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองสนนรักษ์



ประกาศเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่ามีความจำเป็นในการบริหารราชการ
ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจ ความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๒ ของแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล (ฉบับ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๒๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ที่กำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลและให้เทศบาลประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็น ในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ เทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี งานกิจการสภา เทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานวิเทศสัมพันธ์ และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร
สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์
กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและ
ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล
ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำ
แผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบ
คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งาน
บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน
วิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วน
ร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนา
เทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงิน
อุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจ
ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งาน
สารสนเทศ งานจัดทำส่งเสริมและพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา (๐๘) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งาน
พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม
อัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร
วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง
การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ
งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา
และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม
สวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการและสังคม (๑๑) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงาน
ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และ
วิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความ
ต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งาน
ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

ให้การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย รังสิวัฒนศักดิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์



ประกาศเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล
กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจ ความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๖ ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ที่กำหนดให้เทศบาลแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม และความ จำเป็นของเทศบาลโดยพิจารณาจัดแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความเหมาะสมและความจำเป็นของส่วนราชการนั้น โดยจัดแบ่งเป็น ฝ่ายหรือกลุ่มงานขึ้น เป็นจำนวนเท่าใด ตามที่เห็นสมควรและเป็นที่ยอมรับได้ถึงการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใดนั้น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในที่ได้จัดแบ่งนั้น จะต้องกำหนดให้มีความ ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น และต้องอยู่ภายในกรอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้น และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เทศบาลเมืองสนนร์ักษ์ จึงแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก ปลัดเทศบาล กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อบริหารอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่า ด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานนิติการ

๑.๑.๑ งานทะเบียนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

ความมั่นคง

- (๔) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๕) งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบและ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการสภา ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล
- (๔) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๕) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
- (๖) งานควบคุมเทศพาณิชย์
- (๗) งานรัฐพิธี
- (๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี และงานธุรการ

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

(๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองคลัง

(๑๐) งานคุมงบประมาณของกองคลัง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี
โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของ
ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ
นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษี
ป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำ
ทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓,
๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๗)

(๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ
รหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

(๖) การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

(๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน และการจัดทำรายงานเสนองานบริการ
ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานวิศวกรรม และงานธุรการ

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานออกแบบโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองช่าง

(๑๐) งานคุมงบประมาณของกองช่าง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และ
งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์

สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี และประเพณี และงาน

อื่นๆ

(๒) งานประมาณการราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายผังเมือง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานผังเมือง ดังนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางบก และทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานแผนงานสาธารณสุข และงานธุรการ

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานแผนงานสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา

สาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
และโรคไม่ติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๒.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ มีอำนาจหน้าที่
เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสัตว์แพทย์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง
หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อ
การติดโรคสัตว์

- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่ง
การรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด ดังนี้

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณ และงาน
วิเคราะห์นโยบายและแผน

๕.๑.๑ งานจัดทำงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง แผนประจำปีและแผนพัฒนาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๕.๒.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๓) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานบริการข้อมูลและข่าวสารท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของทางเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๐) งานคุมงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา (๐๘) แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงานและโครงการ และงานการเงินและบัญชี

๖.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ของกองการศึกษา
- (๓) งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียนในสังกัดของเทศบาล

(๔) งานเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ ขอถือจ่ายประจำปีการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้นตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ช่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๒) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวแก่เยาวชนและประชาชน

(๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๔) งานศูนย์เยาวชน

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานอนุรักษ์และส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

(๒) งานอนุรักษ์และส่งเสริมวิถีชีวิตท้องถิ่น

(๓) งานวางแผนและศึกษาแนวทางในการฟื้นฟูประเพณีท้องถิ่น

(๔) งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป

(๕) งานปลูกจิตสำนึกประชาชนในการอนุรักษ์ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานการแข่งขันกีฬากับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) งานส่งเสริมให้หน่วยงานจัดกิจกรรมนันทนาการ
- (๖) งานส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬา เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานฝึกอบรมด้านการกีฬา และจัดกิจกรรมนันทนาการประเภทต่างๆ
- (๘) งานจัดตั้งชมรมกีฬา และชมรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพพร้อมการ

นันทนาการ

ควบคุมดูแล

- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานโรงเรียน และงานธุรการ

๖.๓.๑ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- (๑๐) งานคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- ๒) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ และ ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ และ ๒ มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

(๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(๓) การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

(๔) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

(๕) การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๖) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

(๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๘) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๗. กองสวัสดิการและสังคม (๑๑) แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน ดังนี้

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และงานธุรการ

๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๒) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๔) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ที่มาขอรับ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้ความช่วยเหลือเด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส ผู้เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย

ต่างๆ

- (๒) งานส่งเสริมเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส ผู้เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ

- (๓) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต

ในครอบครัว

- (๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำผู้มีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๖) งานส่งเสริมวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม

(๑๐) งานคุมงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙) แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๒) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๓) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- (๕) การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๘) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล
- (๒) การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานครูเทศบาล
- (๓) งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล
- (๔) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล
- (๕) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของพนักงานครูเทศบาล
- (๖) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๗) งานการให้พ้นจากราชการของพนักงานครูเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานสิทธิและสวัสดิการ

๘.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๓) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานสิทธิและสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(๒) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๓) งานสวัสดิการต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานการเงินและบัญชี

๘.๓.๑ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๔) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๕) งานควบคุมการลาทุกประเภท

(๖) งานระบบสารสนเทศและข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

(๒) งานคุมงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

(๓) งานพัสดุและการเบิกจ่าย การขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย

ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

(๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

(๕) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้
ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

(๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ
ตรวจสอบภายใน

(๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่
เทศบาลจัดตั้งขึ้น มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย รังสิวัฒน์ศักดิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์

แบบสรุปการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ของ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง) (เทศบาลประจักษ์ศิลปาคม)

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)				โครงสร้างส่วนราชการ (หลังปรับโครงสร้างใหม่)				หมายเหตุ
ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรากำลัง		ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรากำลัง		
ปลัดเทศบาล (๐๐)	สูง	๑		ปลัดเทศบาล (๐๐)	สูง	๑		
รองปลัดเทศบาล (๐๐)	กลาง	๑		รองปลัดเทศบาล (๐๐)	กลาง	๑		
รองปลัดเทศบาล (๐๐)	ต้น	๑		รองปลัดเทศบาล (๐๐)	ต้น	๑		
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	กลาง	๖๒		๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	กลาง	๖๑		เปลี่ยนชื่อ
- ฝ่ายปกครอง	ต้น			- ฝ่ายปกครอง	ต้น			
- ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	ต้น			- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต้น			
- ฝ่ายอำนวยการ	ต้น			- ฝ่ายอำนวยการ	ต้น			
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น			
๒. กองคลัง (๐๔)	กลาง	๒๓		๒. กองคลัง (๐๔)	กลาง	๒๓		
- ฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น			- ฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น			
- ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น			- ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น			
๓. กองช่าง (๐๕)	กลาง	๖๑		๓. กองช่าง (๐๕)	กลาง	๖๑		
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น			- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น			
- ฝ่ายการโยธา	ต้น			- ฝ่ายการโยธา	ต้น			
- ฝ่ายผังเมือง	ต้น			- ฝ่ายผังเมือง	ต้น			
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	กลาง	๖๔		๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	กลาง	๖๕		
- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น			- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น			
- ฝ่ายรักษาความสะอาด	ต้น			- ฝ่ายรักษาความสะอาด	ต้น			
- ฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น			- ฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น			
๕. กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)	กลาง	๒๒		๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)	กลาง	๒๒		กำหนดตาม โครงสร้างใหม่
- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ต้น			- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ต้น			
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น			- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น			
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น			- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น			

แบบสรุปการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ของ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง) (เทศบาลประเภทสามัญ)

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)			โครงสร้างส่วนราชการ (หลังปรับปรุงโครงสร้างใหม่)			หมายเหตุ
ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรากำลัง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรากำลัง	
๖. กองการศึกษา (๐๘) - ฝ่ายแผนงานและโครงการ - ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ฝ่ายบริหารการศึกษา - โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑ - โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒	กลาง ต้น ต้น ต้น	๖๙	๖. กองการศึกษา (๐๘) - ฝ่ายแผนงานและโครงการ - ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ฝ่ายบริหารการศึกษา - โรงเรียน	กลาง ต้น ต้น ต้น	๗๐	
๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) - ฝ่ายพัฒนาชุมชน - ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	กลาง ต้น ต้น	๑๓	๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) - ฝ่ายพัฒนาชุมชน - ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	กลาง ต้น ต้น	๑๓	
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)	-	๒	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)	-	๒	
-	-	-	๙. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙) - ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลาง ต้น ต้น ต้น	๑๗	กำหนดตาม โครงสร้างใหม่
รวม ๔ ส่วนราชการ		๓๑๙	รวม ๙ ส่วนราชการ		๓๓๗	