



# นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลโนนแดง  
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๐๗๗-๘

## คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโนนแดง ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน กพ. กำหนดได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิต

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลโนนแดง	๑
ส่วนที่ ๒ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๒๕
ส่วนที่ ๓ การจัดทำยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และกลยุทธ์	๒๘

## ส่วนที่ ๑

### สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลตำบลโนนแดงเดิมเป็นหมู่บ้านเล็กๆ เรียกชื่อตามชื่อของไม้แดง ซึ่งมีมากในขณะนั้น อยู่ในเขตการปกครองของตำบลโนนตาเถร อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๔ อำเภอประทายได้แยกการปกครองออกจากอำเภอบัวใหญ่ ตำบลโนนตาเถรขึ้นตรงต่ออำเภอประทาย เมื่อหมู่บ้านโนนแดงและตลาดโนนแดงมีการพัฒนาจนชุมชนขยายใหญ่ขึ้นจัดตั้งเป็นตำบลโนนแดงเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ และในปีเดียวกันนี้เอง กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศจัดตั้ง สุขาภิบาลโนนแดงขึ้น โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๒ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๐๘

เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ สุขาภิบาลโนนแดงได้เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลตำบลโนนแดง ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๙ ก ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒

#### การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานการกุศล และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- (๓) งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนา
- (๔) งานบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของเทศบาล
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๘) งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๙) งานประเมิน LPA
- (๑๐) งานรัฐพิธี
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกาารเจ้าหน้าที มีหน้าทีเกือวกับ

- (๑) งานเกือวกับการบรรจู้ แด่งตั้ง โอนย้าย เลือ่นระดับ เกือวณอายุราชาการ
- (๒) งานสรรหาพนักงานจ้าง
- (๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

- (๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลึง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษา

ต่อ และการขอรับทุนการศึกษา

- (๙) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๑๒) งานการลาพักผ้อ่นประจำปี และการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๑๓) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง
- (๑๔) งานทะเบียนคุม ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๕) งานอื่นทีเกือวข้องหรือตามทีได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าทีเกือวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกือวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา วัฒนธรรม

การอนามัย และสุขภาพ

- (๗) งานสังคมสงเคราะห์
- (๘) งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนของ

ตนเองให้เข้มแข็ง

สวัสดิการสังคม

- (๙) งานส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรภาคประชาชน
- (๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๑๑) งานบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม (e-payment) งาน
- (๑๒) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๔) งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และปรับปรุงคู่มือ
- (๕) งานเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าว
- (๖) งานออกบ้านเลขที่
- (๗) งานจัดทำความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ
- (๘) งานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์ พิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย ด้านระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานซ้อม อบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานป้องกันหมอกควันในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานจิตอาสา
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเทศบาล
- (๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนดำเนินงาน
- (๔) งานประสานแผนกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอ  
บริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน  
และการประเมินผลงานตามแผนฯ
- (๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ  
ต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และความมั่นคง  
ของประเทศ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและแก้ไขปัญหา
- (๖) งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนา
- (๗) งานบันทึกข้อมูลระบบ e-plan, ระบบ info และข้อมูลต่างๆ ของ  
เทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง  
และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ  
ดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน  
เทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไข และจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และการควบคุมดูแล  
การใช้กล้องวงจรปิด CCTV
- (๓) งานประกาศเสียงตามสาย
- (๔) งานดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

**๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

(๓) งานแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

(๔) งานประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง

(๕) งานจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

(๖) งานจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

(๗) งานรายงานการจัดทำแผน รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดหา

พัสดุ

(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา, เงินค้ำประกันของ และการ

ถอนคืนหลักประกันสัญญาต่างๆ

(๙) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัด

จ้างตามแบบ ผด. ๑ - ๖

(๑๐) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๑๑) งานการดำเนินการจัดทำเปิดตัดปี

(๑๒) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

(๑๓) งานการบันทึกข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ต (egp)

(๑๔) งานบันทึกข้อมูลรายงานต่างๆ ในระบบอินเตอร์เน็ตที่เกี่ยวกับงาน

พัสดุ

(๑๕) งานจัดทำหนังสือรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- (๒) งานจัดทำเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๓) งานจัดทำเงินเดือนคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๔) งานลงคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและทุกกอง
- (๕) งานตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายเงิน
- (๖) งานลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- (๗) งานตรวจสอบฎีกาและจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม
- (๘) งานนำเงินฝากธนาคารทุกวัน ถ้าฝากไม่ทันให้นำฝากในวันถัดไป
- (๙) งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุกลางและวัสดุของกองคลัง
- (๑๐) งานบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- (๑๑) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง
- (๑๒) งานการนำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และนำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์

## พนักงานเทศบาล จำกัด

- (๑๓) งานบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ
- (๑๔) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ใบผ่านรายการมาตรฐาน

## ๒, ใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓

- (๑๕) งานจัดทำรายงานแสดงสถานะการเงินประจำวัน
- (๑๖) งานจัดทำบัญชีแยกประเภทรายรับ-รายจ่าย
- (๑๗) งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- (๑๘) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและหมายเหตุประกอบ

## สิ้นปีงบประมาณ

- (๑๙) งานจัดทำงบทดลอง/งบรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน
- (๒๐) งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๒๑) งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๒๒) งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๒๓) งานจัดทำ งบด. ๑ก ประจำปีภาษี
- (๒๔) งานจัดทำแบบ งบด. ๓ก ประจำปีภาษี
- (๒๕) บันทึกข้อมูลรายงานรายรับ-รายจ่าย ในระบบข้อมูลสารสนเทศ

## (e-Plan)

- (๒๖) งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง ในระบบ INFO
- (๒๗) งานจัดทำรายได้-รายจ่าย เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด
- (๒๘) งานจัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายจริง เพื่อรายงานสำนัก

## นโยบายการคลัง

- (๒๙) งานจัดทำรายงานรายได้-รายจ่าย รายไตรมาส เพื่อรายงานสำนักงาน

## คลังจังหวัด

- (๓๐) งานจัดทำรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้าง รายไตรมาส

- จ่ายเงินในระบบ e-LAAS
- ส่วนท้องถิ่น
- ประกันสังคม
- (๓๑) งานบันทึกสถานะเสร็จสิ้นของฎีกาจากสัญญา e-gp เมื่อมีการเบิก
- (๓๑) งานจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชีขององค์กรปกครอง
- (๓๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน แบบนำส่งเงิน และนำส่งเงินสมทบกองทุน
- (๓๓) งานตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB CORPORATE
- (๓๔) งานจัดทำหนังสือรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- (๓๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้
- เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้
- อื่น
- (๖) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๗) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
- รายได้
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้
- (๒) งานรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายและตรวจสอบแบบแสดงรายการ
- ภาษีป้าย
- (๓) งานออกตรวจสอบป้ายและวัดขนาดป้าย
- (๔) งานการแจ้งรายการประเมินภาษีป้าย
- (๕) งานการรับชำระภาษีป้าย
- (๖) งานแจ้งเตือนภาษีป้ายค้างชำระ
- (๗) งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๘) งานแต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
- (๙) งานประกาศกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการสำรวจ

ขนาด การใช้ประโยชน์	(๑๐) งานสำรวจทรัพย์สินประเภทที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง (ประเภท จำนวน
สร้าง	(๑๑) งานอายุของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง (๑๒) งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑๓) งานปิดประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑๔) งานส่งข้อมูลให้ผู้เสียภาษีแต่ละราย (๑๕) งานจัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูก
ควรแก่สภาพ	(๑๖) งานคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประกอบการเกษตร (๑๗) งานคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้อยู่อาศัย (๑๘) งานคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น (๑๙) งานคำนวณภาษีสำหรับที่ดินทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตาม
พาณิชย์	(๒๐) งานแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๒๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) (๒๒) งานรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๒๓) งานการรับคำร้องตรวจสอบและออกตรวจสอบบ้านค้าของจดทะเบียน
พาณิชย์ DBD	(๒๔) งานบันทึกข้อมูลการจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์ในระบบจดทะเบียน
จดทะเบียนพาณิชย์ DBD	(๒๕) งานรับชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์ (๒๖) งานการรับคำร้องตรวจสอบการขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (๒๗) งานบันทึกข้อมูลการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ในระบบ
พาณิชย์ DBD	(๒๘) งานรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ (๒๙) งานรับคำร้องตรวจสอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ (๓๐) งานบันทึกข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบจดทะเบียน
ทางบก	(๓๑) งานรับชำระการจดทะเบียนพาณิชย์ (๓๑) งานรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร (๓๒) งานรับชำระค่าธรรมเนียมค่าปรับผิดกฎหมายผู้กระทำผิดจราจร
ทางบก	(๓๓) งานรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (๓๔) งานรับชำระค่าธรรมเนียมค่าปรับผิดกฎหมายผู้กระทำผิดจราจร
ต่อสุขภาพ	(๓๕) งานรับชำระค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (๓๖) งานกรอกข้อมูลรายละเอียดใบอนุญาตสำหรับกิจการที่เป็นอันตราย

- (๓๗) งานเสนองานอนุมัติอนุญาตใช้เสียงต่อผู้บังคับบัญชา
- (๓๘) งานรับชำระค่าใบอนุญาตสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓๙) งานกรอกข้อมูลรายละเอียดใบอนุญาตจำหน่ายอาหารหรือสะสม
- อาหาร
- (๔๐) งานเสนองานอนุมัติอนุญาตใช้เสียงต่อผู้บังคับบัญชา
- (๔๑) งานรับชำระค่าใบอนุญาตจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
- (๔๒) งาน การรับคำร้องตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้เสียง
- (๔๓) งานเสนองานอนุมัติอนุญาตใช้เสียงต่อผู้บังคับบัญชา
- (๔๔) งานรับชำระค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย
- เสียง
- (๔๕) งานเขียนใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- (๔๖) งานรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- (๔๗) งานรับชำระค่าเช่าหรือบริการสถานที่
- (๔๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อ
- ผู้ชำระภาษี (.ท. ๔ และ ๕)
- (๓) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ
- เอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)
- (๖) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๗) งานควบคุมดูแลระบบที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบ Ltax๓๐๐๐
- (๑๐) งานรายงานแผนที่ภาษีในระบบ info
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเขียนแบบ ออกแบบ คำนวณการรับน้ำหนักของโครงสร้าง
- (๒) งานถอดแบบและปรมาณราคา
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงาน
- (๔) งานตรวจแบบต่างๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.น้ำมันเชื้อเพลิง  
งานอื่นๆ ที่ได้รับการถ่ายโอน
- (๕) งานตรวจแบบก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมและอาคารควบคุมอื่นๆ
- (๖) งานช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
- (๗) งานช่วยวางโครงการก่อสร้างในด้านวิศวกรรม
- (๘) งานให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านวิศวกรรม
- (๙) งานช่วยกำกับงานด้านการสำรวจออกแบบ
- (๑๐) งานทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยหาข้อมูลทำสถิติต่างๆ ด้านวิศวกรรม
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ รวบรวม รายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพื่อวางผังเมือง
- (๒) งานจัดทำข้อมูลในแบบสำรวจแผนที่ กราฟ แผนภาพ เพื่อใช้ในการ  
ผังเมือง
- (๓) งานจัดทำแผนที่ด้านผังเมือง แผนที่ ขอบเขต
- (๔) งานตรวจสอบการยื่นขออนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร
- (๕) งานแผนที่ภาษี จัดทำ เขต บล็อก โซน
- (๖) งานบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงาน
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสำรวจสภาพแวดล้อมของพื้นที่โครงการเพื่อการวางแผนและ  
ออกแบบการก่อสร้าง
  - (๒) งานออกแบบกำหนดรายละเอียดของงานก่อสร้าง
  - (๓) งานกำหนดรายละเอียดงานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม
  - (๔) งานประมาณราคาก่อสร้างของโครงการเพื่อใช้เป็นราคากลางในการ  
จ้างเหมาของราชการ
  - (๕) งานกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง
  - (๖) งานกำหนดแผนในการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา
  - (๗) งานควบคุม ตรวจสอบ งานก่อสร้างของทางราชการให้เป็นไปตาม  
รูปแบบ รายการ
  - (๘) งานควบคุม ตรวจสอบงานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา
  - (๙) งานติดตามประเมินผลตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อม  
ใช้งาน
  - (๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอความช่วยเหลือและ  
ร่วมมืองานด้านโยธา
  - (๑๑) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านโยธากับหน่วยงานอื่น เอกชน และ  
ผู้ได้บังคับบัญชาในระดับรองลงมา
  - (๑๒) งานประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกกับประชาชนที่มาติดต่องาน  
ด้านโยธา
  - (๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) ลงรับ ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร
  - (๒) จัดทำหนังสือโต้ตอบ
  - (๓) จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม
  - (๔) บันทึกข้อมูล
  - (๕) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสารให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย
  - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกอง
  - (๗) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
  - (๘) สนับสนุนงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ตรวจสอบได้
  - (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ที่รับผิดชอบ
- (๑) จัด ประดับ ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ประดับในพื้นที่
  - (๒) ดูแล บำรุง รักษา ต้นไม้ สนามหญ้า สนามเด็กเล่น
  - (๓) ประดับ ตกแต่ง ต้นไม้ ในงานประเพณี งานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
  - (๔) จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้ พันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้
  - (๕) ให้คำแนะนำและเผยแพร่งานวิชาการเกษตร ให้ความรู้ด้านพันธุ์ไม้แก่
- ผู้สนใจ
- (๖) บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลให้เกิดความปลอดภัย
- ในการใช้งาน
- (๗) ศึกษาวิชาการ เทคนิคใหม่ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุง
- ภูมิทัศน์
- (๘) สนับสนุนงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพีบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบริการสถานพยาบาล
- (๓) งานฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น
- (๕) งานวางแผนครอบครัวและผดุงครรภ์
- (๖) งานอนามัยโรงเรียน
- (๗) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๘) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๙) งานสุขภาพจิต
- (๑๐) งานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดขยะมูลฝอย  
ในพื้นที่ ๖ ตารางกิโลเมตร
- (๒) งานดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย  
บ่อขยะ ทต.โนนแดง

ได้ตลอด

- (๓) ตรวจสอบเช็ค บำรุง รักษา รถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

วันแม่ งานจิตอาสา

- (๔) งานพัฒนาเฉพาะกิจตามชุมชนในเขตเทศบาล เช่น พัฒนาชุมชนวันพ่อ

เครื่องพ่นยุง

- (๕) ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เช่น

- (๖) สำรวจปริมาณขยะที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

ชุมชน เช่น กิจกรรมวันพ่อ วันแม่ โครงการแข่งขันกีฬา กิจกรรมวันเด็ก ฯลฯ

- (๗) ปฏิบัติงาน จัดสถานที่ตามโครงการและงานพิธีต่างๆ ของเทศบาลและ

- (๘) รวบรวมสถิติบันทึกข้อมูลการขับรถบรรทุกขยะ

ใช้เลือดออก

- (๙) งานพ่นหมอกควันกำจัดยุงในชุมชนเพื่อควบคุมและป้องกันโรค

ได้ตลอดเวลา

- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษารถคันหน้า-ชุดหลัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ในเทศบาลฯ

- (๑๑) งานเก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้ เศษหญ้า เก็บกวาดเศษขยะบริเวณภายใน

- (๑๒) งานกวาดล้างทำความสะอาดถนนสายต่างๆ ในเขตเทศบาลฯ

- (๑๓) งานล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลฯ

- (๑๔) งานพัฒนาทำความสะอาดกวาดถนนตามชุมชนในเขตเทศบาลฯ

- (๑๕) งานตัดหญ้า กิ่งไม้ ต้นไม้บริเวณถนนและทางเข้าในเขตเทศบาลฯ

- (๑๖) งานขุดลอกท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ ภายในเขตเทศบาลฯ

ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นยุง

- (๑๗) ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในการ

ชุมชนเพื่อป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออกและเมื่อมีการเกิดโรคระบาดของโรคใช้เลือดออกในชุมชน

- (๑๘) พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

บริเวณสถานที่ราชการ ตลาดสด โรงเรียน

- (๑๙) รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะ



(๒๑) งานจัดสถานที่ตามโครงการและงานรัฐพิธีต่างๆ ของเทศบาลและชุมชน เช่น กิจกรรมวันแม่ วันพ่อ วันเด็ก งานแข่งกีฬาโรงเรียนอนุบาลฯ โรงเรียนเทศบาลฯ งานกีฬาต้านยาเสพติด กิจกรรมวันปิยมหาราช กิจกรรมอบรม/ประชุมต่างๆ

(๒๒) ดูแล บำรุง รักษา สภาพรถทุกคันให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

(๒๓) ดูแล ทำความสะอาดหน้าห้องน้ำ บันไดขึ้น-ลง กวาดหยากไย่ ในสำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง และรอบอาคารและเขตกระจากบริเวณหน้าต่าง ห้องประชุม ห้องประชุมสภา ห้องนายก ห้องทำงาน

(๒๔) ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๒ ในสำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดงและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องน้ำ เช่น ปิดไฟ ปิดพัดลมดูดอากาศในตอนเลิกงาน

(๒๕) ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงานและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

(๒๖) จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒๗) ดูแล รดน้ำต้นไม้บริเวณด้านหลังและด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง

(๒๘) ดูแลบริการน้ำดื่ม ให้กับผู้ที่มาติดต่อราชการสำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง

(๒๙) งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม เย็บเล่ม

(๓๐) ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ใช้บริการห้องประชุมหรือกิจกรรมอบรมของเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มาใช้สถานที่

(๒๘) ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เครื่องใช้ต่างๆ

(๒๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓๐) งานเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

(๓๑) สำรองปริมาณขยะที่จัดเก็บในแต่ละวันแล้วแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

(๓๒) ล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาล

(๓๓) ออกเก็บค่าตัวตลาดเทศบาลตำบลโนนแดงและนำเงินส่งที่กองคลัง

(๓๔) ดูแล รักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณรอบๆ

ตลาดสดเทศบาล

(๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและควบคุมโรคเรื้อรัง
- (๒) งานโครงการส่งเสริมสุขภาพ ดูแล และป้องกันโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูงในชุมชน
- (๓) งานโครงการส่งเสริมสุขภาพตาและป้องกันภาวะผิดปกติหรือความบกพร่องการมองเห็นในเขตเทศบาลตำบลโนนแดง
- (๔) งานโครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย ลดเสี่ยง ลดโรคในเขตเทศบาล
- (๕) งานโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ลดเสี่ยง ลดโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง
- (๖) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมความรู้ด้านสุขภาพ เช่น เสียใจไร้สาย หอกระจายข่าว
- (๗) ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ อสม.
- (๘) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ
- (๙) โครงการปั่นจักรยานรักษ์สุขภาพ ลดโลกร้อน
- (๑๐) โครงการออกกำลังกายทุกวันพุธ
- (๑๑) โครงการตรวจคัดกรองสุขภาพของประชาชนในชุมชน
- (๑๒) กิจกรรมให้ความรู้เรื่องโรคฤดูหนาวและการจัดการขยะแก่เด็กนักเรียนในโรงเรียนสังกัดในเทศบาล
- (๑๓) วัดความดัน ชั่งน้ำหนักให้กับประชาชนและผู้สูงอายุ
- (๑๔) ให้ความรู้เรื่องการดูแลสุขภาพแก่สมาชิกชมรมผู้สูงอายุ
- (๑๕) รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลดำเนินกิจกรรม
- (๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโครงการป้องกันควบคุมโรคติดต่อที่โรงเรียนและบ้าน เช่น โรคไข้หวัดใหญ่ โรคมือ เท้า ปาก
- (๒) งานโครงการและควบคุมป้องกันโรคระบาดในชุมชน
- (๓) งานโครงการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก
- (๔) งานโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๕) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุข เช่น การจัดทำแผ่นพับ
- (๖) สสำรวจและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายร่วมกับ อสม.
- (๗) ประชาสัมพันธ์ ธารรงค์ให้ความรู้ผ่านเสียงไร้สาย หอกระจายข่าว

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ อสม.

(๙) วิเคราะห์ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการ ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับ เด็ก เยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียน และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรม กีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษา ปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดังนี้

**๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล

(๔) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานการวางแผน การ มอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับเด็กอนุบาลให้ได้คุณภาพตาม มาตรฐาน

(๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๗) ผลิตสื่อการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้เรียน

(๘) ออกเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียน

(๙) สำรวจเด็กที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล

(๑๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนให้น่าเรียนอยู่เสมอ

- โนนแดง
- (๑๑) ดูความเรียบร้อยการรับประทานอาหารกลางวันของเด็กนักเรียน
  - (๑๑) งานพัสดุ ดูแลระบบพัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง
  - (๑๒) งานแนะแนวการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง
  - (๑๓) รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยงานระดมทรัพยากร งานนิเทศการศึกษา งานประกันคุณภาพฯ และงานกิจการ-นักเรียน ได้แก่ ดูแลเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน กำกับติดตามให้เด็กนักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด เป็นต้น
  - (๑๓) ประสานงานภายในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง
  - (๑๔) งานส่งเสริมวิชาการ งานหลักสูตรและการสอน งานนิเทศการศึกษา และงานสถิติ/ระบบข้อมูลสารสนเทศ
  - (๑๕) งานประกันคุณภาพฯ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานวิจัยและพัฒนา งานวัดผลและประเมินผล งานพัสดุ และงานแนะแนวการศึกษา
  - (๑๖) งานบุคคลของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง
  - (๑๗) งานเวรยาม งานทะเบียนและประวัติ งานนิเทศบุคลากรงานพัฒนาครู และบุคลากร งานเครื่องราชย์ฯ งานวินัยและการรักษาวินัย และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง
  - (๑๘) งานกิจการนักเรียน ได้แก่ จัดการประชุมผู้ปกครอง เป็นต้น
  - (๑๙) งานพยาบาล งานโภชนาการและอนามัยโรงเรียน และงานความปลอดภัยและยาเสพติดในโรงเรียน
  - (๒๐) งานการเงิน งานห้องสมุด งานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ งานส่งเสริม-สุขภาพและกีฬา งานสัมพันธ์ชุมชน และงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ดูแลเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน กำกับติดตามให้เด็กนักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
  - (๒๑) งานแผนและงบประมาณโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง
  - (๒๒) งานบัญชี งานระดมทรัพยากร และงานวางแผนและงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาและแผนงบประมาณต่างๆ เป็นต้น
  - (๒๓) งานการเงิน งานควบคุมภายใน งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และงานพัสดุ ได้แก่ การสอบราคาอาหารกลางวัน, การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นต้น
  - (๒๔) งานธุรการ งานการเงิน งานควบคุมภายใน และงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การรับ-สมัครนักเรียน นายทะเบียน เป็นต้น
  - (๒๕) งานสื่อ นวัตกรรมฯ งานห้องสมุด งานบัญชี และงานระดมทรัพยากร
  - (๒๖) งานส่งเสริมวิชาการ งานหลักสูตรและการสอน งานวิจัยและพัฒนา งานวางแผนและงบประมาณ งานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ (เด็กที่จบการศึกษา) และงานสถิติ/ระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๒๗) งานคณะกรรมการสถานศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพและกีฬา งานสัมพันธ์ชุมชน งานประชาสัมพันธ์ และงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ดูแลงานปกครองนักเรียน กำกับติดตามให้เด็กนักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

(๒๘) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และงานวิจัยและพัฒนา

(๒๙) งานความปลอดภัยและยาเสพติดฯ และงานสถิติ/ระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๓๐) การเงินและบัญชีของโรงเรียนอนุบาลฯ

(๓๑) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนอนุบาล เช่น ฎีกาจัดซื้อ - จ้างฯ เป็นต้น

(๓๒) จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน เช่น สมุดคุมงบประมาณรายจ่าย (การ์ด) , สมุดคุมฎีกา, สมุดคุมการเบิกจ่าย เป็นต้น

(๓๓) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามระบบบัญชีโรงเรียนอนุบาลฯ

(๓๔) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชีประจำปีงบประมาณ เพื่อการรายงาน

(๓๕) จัดทำวารสาร ปรับปรุงเว็บไซต์ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนอนุบาลฯ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ ได้รับความทราบ

(๓๖) รับผิดชอบช่วยงานการเงิน-บัญชี งานควบคุมภายใน งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง

(๓๗) ดูแลรักษาความสะอาดและเรียบร้อยภายนอกของอาคารเรียน เช่น สนามฟุตบอล สนามเด็กเล่น สนามหญ้า ถนน ร่องระบายน้ำ รั้ว และพื้นที่อเนกประสงค์ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย

(๓๘) ดูแลรักษาความสะอาดและเรียบร้อยของระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ทั้งภายใน-ภายนอกทุกอาคาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่เสมอ

(๓๙) ซ่อมแซมวัสดุและอุปกรณ์ที่ชำรุด ให้สามารถใช้งานได้ และปลอดภัยอยู่เสมอ

(๔๐) ดูแล บำรุงรักษา หญ้า/ต้นไม้ บริเวณโรงเรียนให้มีความสดชื่นมีชีวิตชีวาอยู่เสมอ

(๔๑) จัดหาน้ำดื่มให้เพียงพอสำหรับการบริการเด็กนักเรียน และผู้มาติดต่อราชการอยู่เสมอ

(๔๒) ดูแล และอำนวยความสะดวก ในการจัดสถานที่สำหรับทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๔๓) ดูแล อำนาจความสะดวก และจัดระบบเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน  
อยู่เสมอ

(๔๔) รับผิดชอบช่วยงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบล  
โนนแดง

(๔๕) ดูแลรักษาความสะอาดและเรียบร้อยภายในของอาคารเรียนและ  
อาคารเอนกประสงค์ เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขา ทางเดิน และพื้นที่เอนกประสงค์ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อม  
ใช้งานและปลอดภัย

(๔๖) งานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร

(๔๗) งานการเงินตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษา ในส่วนของงาน  
บัญชี การจัดทำเช็ค การบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินของสถานศึกษา

(๔๘) งานการเงินเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ เงินเดือน  
ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ฎีกายืมเงิน ฎีกาส่งใช้เงินยืม

(๔๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๒ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) บังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา  
บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน  
วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หน่วยงานต้นสังกัดให้สอดคล้องกับ  
นโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

(๒) งานการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริม  
สนับสนุนการสร้าง และประสานเครือข่ายทางวิชาการ

(๓) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

(๔) งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา

(๕) วิเคราะห์และสังเคราะห์บริบทขององค์กร ในการกำหนดนโยบายการ  
บริหาร วางแผนอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงาน วางแผนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และ  
ประสานแผนสู่การปฏิบัติ การมอบหมายงาน โดยใช้ทักษะการสื่อสารและการจูงใจ นิเทศ กำกับ ควบคุม  
ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย

(๖) ปฏิบัติการสอน โดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน  
เป็นสำคัญตามตารางสอนที่สถานศึกษามอบหมาย

(๗) งานการเงิน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน เวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการและ

ผู้ตรวจเวร

(๙) โครงการตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (๑๐) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้ง ๔ แผน
- (๑๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๑๓) งานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเทศบาลฯ
- (๑๔) งานแหล่งเรียนรู้โรงเรียนธนาคาร และปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
- กิจกรรมโรงเรียนธนาคาร
- (๑๕) งานตรวจฎีกา
- (๑๖) งานกิจการนักเรียน
- (๑๗) งานนายทะเบียนโรงเรียน
- (๑๘) กรอกข้อมูลนักเรียน และดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษา (SIS)
- (๑๙) รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้อาเซียนศึกษา
- (๒๐) งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒๑) การบริหารหลักสูตรสถานศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว
- (๒๒) ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษา๑๔.๒ คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- (๒๓) จัดทำฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
- (๒๔) ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- (๒๕) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติ
- เบิกเงินงบประมาณ
- (๒๖) จัดทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ
- (๒๗) เปิดปิดห้องเรียนและอาคารเรียน-
- (๒๘) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ อาคารอเนกประสงค์ โรงอาหาร อาคารห้องน้ำข้างโรงอาหาร แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สนามฟุตบอล สนามฟุตบอล ตัดหญ้าและตกแต่งต้นไม้ จัดแหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- (๒๙) ดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ สื่อ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ
- (๓๐) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ อาคาร ๑ และอาคาร ๒ และสภาพแวดล้อมบริเวณรอบอาคาร
- (๓๑) ดูแลทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว และทรัพย์สินของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเป็นระบบ
- (๓๒) เดินหนังสือราชการในโรงเรียนและนอกสถานที่
- (๓๓) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของเยาวชนเป็นรายบุคคล

(๒) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๔) งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน

(๕) งานพัฒนาเด็ก เยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน

แห่งชาติ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ดูแลงานศูนย์เยาวชน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านกีฬา และส่งเสริมความรู้ด้านการพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๓) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ดังนี้

- แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

- ดูแลศูนย์เยาวชน สนามกีฬาภายในโรงเรียน และสนามกีฬา

ในเขตเทศบาล

- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการเวลากลางคืน

(๔) รับผิดชอบโครงการตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ส่งความเป็นเลิศตามอัจฉริยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล

- โครงการ Nondaeng Academy Sport Club

- โครงการส่งเสริมให้นักเรียนและคณะครูเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ

นักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ

- โครงการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

ตำบลโนนแดง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย



๕.๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนวิทยฐานะ
- (๓) งานการคัดเลือกกรณีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขันฯ
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล
- (๕) งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล
- (๖) งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- (๗) งานบำเหน็จ บำนาญของพนักงานครูเทศบาล
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

พนักงานครูเทศบาล

๙) งานจัดทำคำสั่งไปราชการของพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง กอง

การศึกษา

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองการประปา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิต การจำหน่าย น้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการประมาณรายได้ – รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งหน่วยงาน ภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย

**๖.๑ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการ ให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานซ่อมบำรุง งานการเงินและบัญชี

๖.๑.๑ งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- (๒) จดมาตรวัดน้ำประปา
- (๓) ดูแล ซ่อมแซมท่อประปา ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- (๔) ดูแล บำรุง รักษาโรงสูบน้ำดิบ โรงกรอง บ่อพักน้ำ
- (๕) เตรียมน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเกี่ยวกับการประปาและบริเวณใกล้เคียง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประชาชน
- ๖.๑.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการ
  - (๒) จัดมาตรวัดน้ำประปา
  - (๓) ดูแล ซ่อมแซมท่อประปา ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
  - (๔) ดูแล บำรุง รักษาโรงสูบน้ำดิบ โรงกรอง บ่อพักน้ำ
  - (๕) เตรียมน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง
  - (๖) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเกี่ยวกับการประปาและบริเวณใกล้เคียง
  - (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับเงิน
- ๖.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) จัดทำ ตรวจสอบ ระบบบัญชีของกองการประปา
  - (๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
  - (๓) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
  - (๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการประปา
  - (๕) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ลงสมุดคุมการจ่ายเช็ค และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์
- ทำการถัดไป
- (๖) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
  - (๗) จัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
  - (๘) ลงคุมฎีกาเบิก-จ่ายเงินของกองการประปา
  - (๙) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
  - (๑๐) นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน ถ้าฝากไม่ทันให้นำฝากในวัน
  - (๑๑) คุมการเบิกจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
  - (๑๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ ฯลฯ
  - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๗.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๗.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๗.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗.๔ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- ๗.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๗.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๗.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

**วิสัยทัศน์ (Vision)**

ภายในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จะมีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีความชำนาญการในหน้าที่ มีอึดยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนได้รับความพึงพอใจการให้บริการเจ้าหน้าที่

**พันธกิจ (Mission)**

- ๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็นกลางทางการเมืองเป็นพื้นฐาน
- ๒. พัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
- ๓. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลฯ เป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
- ๔. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลฯ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕. ส่งเสริม/สนับสนุน ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลฯ เป็นผู้มีความรู้ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

## ส่วนที่ ๒

### กรอบมาตรฐาน

#### ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

.....

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน กพ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Effectiveness)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

**มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

/(ง) มีการนำ...

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

**มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาพบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

### ส่วนที่ ๓

#### การจัดทำยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลโนนแดง ตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานส่วนต่างๆ ของเทศบาลฯ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลฯ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลฯ

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลฯ โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถาม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลฯ ต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้าคืออะไร

- งาน/กระบวนการ
- คน
- ทรัพยากร
- ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาลฯ และอยากจะให้รักษาอะไรไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลฯ ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่งานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้งานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาลฯ ๔ ข้อได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้า ประกอบด้วย

- งาน/กระบวนการ
  - ๑. ลดขั้นตอนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
  - ๒. มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

● **คน**

๑. บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
๒. มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
๓. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

● **ทรัพยากร**

๑. มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
๒. นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๓. มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

● **ผู้รับบริการ/ประชาชน**

๑. ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
๒. ประชาชนมีความพึงพอใจ
๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลฯ

**๒) อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาลฯ และอยากจะทำให้รักษาไว้ต่อไปหรือ**

**มุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น**

๑. ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
๒. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทน์พี่น้อง ไม่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัว
๓. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
๔. สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
๖. มีสวัสดิการให้บุคลากร

**๓) อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลฯ**

**ประสบผลสำเร็จเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง**

๑. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรม
๒. สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



๓. การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
๕. ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

**๔) อะไรบ้างที่งานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้งานการเจ้าหน้าที่ทำสนับสนุน**

๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
๓. ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร

**๕) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. การบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๓. การมีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ดี
๔. เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล
๕. ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีคุณภาพชีวิตที่ดี

## ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด

### ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

#### กรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน (HR) ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ที่	ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. เทศบาลฯ สามารถจัดอัตราตำแหน่งสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามภารกิจและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง	๑. ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการมีแผนกำลังคนที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้อัตรากำลัง	๑	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒	พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	๑. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างานให้เข้าใจหลักการบริหารคน ๒. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างานให้มีสมรรถนะในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๑. ร้อยละของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ได้รับการพัฒนา ๒. ร้อยละของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผ่านหลักสูตรด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๒	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๓	ส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน	๑. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น	๑. ระดับความสำเร็จ มีการจัดหลักสูตร โครงการ กิจกรรม ได้ครบ ทั้ง ๕ ด้าน (HR)	๓	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๔	เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล	๑. มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๕	ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑. พัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ สภาพแวดล้อม ๒. เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๕	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	การบริหารกำลังคนให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. การกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน จัด ตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ เหมาะสมกับปริมาณ งานและภารกิจ ๒. จัดทำแผนการติดตาม ติดตามตรวจสอบการ บริหารงานบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการ บริหารทรัพยากร บุคคล	พัฒนากระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ	๑. เพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานบุคคล ๒. พัฒนาและปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลบุคคลให้ มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้านการบริหาร จากหน่วยงานภายนอก แผนงานการจัดเก็บ ข้อมูลในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการ บริหาร	ส่งเสริมให้บุคลากรของ เทศบาลมีความรู้/ทักษะใน การปฏิบัติงาน	๑. พัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ความสามารถเป็น ที่ยอมรับ ๒. ส่งเสริมการเรียนรู้และ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑. จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมหลักสูตร ต่างๆ อยู่เป็นประจำ	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้าน การบริหารงานบุคคล	เสริมสร้างระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคลตามหลัก ธรรมาภิบาล	๑. เสริมสร้างกระบวนการ บริหารงานบุคคลให้มี ความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้	๑. สื่อสารและ เสริมสร้างความเข้าใจ ด้านบริหารงานบุคคล อย่างทั่วถึง ๒. พัฒนาระบบรับฟัง ความคิดเห็น การ จัดการร้องเรียนร้อง ทุกข์ ด้านการ บริหารงานบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและสมดุล ระหว่างชีวิตกับการ ทำงาน	ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง มีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑. จัดกิจกรรม นันทนาการให้แก่บุคลากร ๒. ส่งเสริมความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคลากร ๓. จัดสภาพแวดล้อม สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาดนอกเหนือที่ กฎหมายกำหนด	๑. ส่งเสริมกิจกรรม ออกกำลังกายของ บุคลากร ๒. จัดกิจกรรม/ โครงการเพื่อเสริมสร้าง ความสัมพันธ์อันดีใน องค์กร ๓. จัด/ปรับปรุง สภาพแวดล้อม และสิ่ง อำนวยความสะดวกให้ เหมาะสมและ สอดคล้องกับ ความต้องการของบุคลากร	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

/ผลที่คาดว่าจะ...

**ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ**

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลฯ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความพร้อมรับผิด้านการบริหารงานบุคคล และมีพนักงานที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล
๓. ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลฯ เพื่อบรรลุภารกิจ/เป้าหมายที่วางไว้

\*\*\*\*\*