

แผนการจัดการความรู้

KM

เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี



บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ

1.สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ประวัติความเป็นมา

ตำบลค้ำน้ำแซบ สมัยก่อนเป็นพื้นที่ที่มีแม่น้ำ ลำธาร ป่าไม้ อุดมสมบูรณ์ไปด้วยสัตว์นานาชนิดมีประวัติความเป็นมาอันยาวนานราวปี พ.ศ. 2440-2450 พ่อใหญ่สิงห์ ทาเงิน พร้อมพรรคพวกได้อพยพมาอยู่ริมแม่น้ำมูล เพราะเห็นว่าเป็นพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ และตั้งชื่อหมู่บ้านว่า “บ้านท่าซ่องเหล็ก” เหตุที่ชื่อว่าบ้านท่าซ่องเหล็กเนื่องจากว่าชาวบ้านที่มาหาปลาบริเวณนั้น อวน แห สำหรับหาปลา มักติดกับเหล็กที่อยู่ใต้น้ำบ่อยๆ จึงได้ชื่อว่าบ้านท่าซ่องเหล็ก (คำว่า “ซ่อง” ภาษาอีสานแปลว่า “ติด”) ต่อมาประชาชนที่เป็นช่างฝีมือในการปั้นหม้อ ปั้นไห เครื่องปั้นดินเผา ย้ายถิ่นมาจากโคราชเห็นว่าบริเวณ แม่น้ำมูลมีดินเหนียวมากพอจะทำเครื่องปั้นต่างๆ ได้จึงมาตั้งถิ่นฐานบริเวณนี้ และในเวลาต่อมาจึงได้ชื่อว่า “บ้านช่างหม้อ” เวลานั้นตำบลค้ำน้ำแซบยังเป็นตำบลธาตุอยู่ ต่อมาปี พ.ศ. 2507 จึงแยกออกจากตำบลธาตุโดยมีนายพะยอม ละมุนวงศ์ เป็นกำนันตำบลค้ำน้ำแซบคนแรก โดยได้นำเอาชื่อชุมชนค้ำน้ำแซบ ซึ่งเป็นพื้นที่ติดต่อกันอยู่ในอำเภวารินชำราบประกอบกับเป็นพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ มีน้ำใช้อุปโภค บริโภคอย่างเพียงพอ จึงได้ชื่อว่า “ตำบลค้ำน้ำแซบ” ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา และตามชื่อ “ค้ำน้ำแซบ” คือ “น้ำค้ำ” แปลว่า น้ำที่ซึมซับจากผิวดิน “แซบ” คือ อร่อย หมายถึง แหล่งน้ำที่มีน้ำซึมออกมา มีรสชาติดีอร่อย เมื่อขุดเจาะลงไปจะพบตาน้ำที่ตื้นมาก จึงทำให้ตำบลนี้ไม่ขาดน้ำ ชาวบ้านจึงนิยมขุดบ่อน้ำตื้นไว้เพื่ออุปโภคบริโภค โดยมีนายบุญโฮม สายสอน เป็นกำนันคนที่สอง , นายสมชาย วิถี เป็นกำนันคนที่สาม , นายสมร ส่งเสริม เป็นกำนันคนที่สี่ และกำนันคนปัจจุบันชื่อ นางยุภาพร บุญประชุม (องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำน้ำแซบ จัดตั้งตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2539 และยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2552 และปรับขนาดเป็นเทศบาลขนาดกลาง เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2556)

1.2 ที่ตั้ง

เลขที่ 9 หมู่ที่ 9 ถนนวารินชำราบ - ศรีสะเกษ ตำบลค้ำน้ำแซบ อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190 โทรศัพท์ 045-268450 โทรสาร 045-424161 ห่างจากอำเภวารินชำราบ

ประมาณ 4 กิโลเมตร และห่างจากตัวจังหวัดอุบลราชธานีประมาณ 6 กิโลเมตร ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 นาที สำหรับการเดินทางจากอำเภอไปจังหวัด

1.3 อาณาเขต

ทิศเหนือ	จด ตำบลแจระแม และตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี
ทิศใต้	จด ตำบลแสนสุข และตำบลโนนผึ้ง อำเภวารินชำราบ
ทิศตะวันออก	จด เทศบาลเมืองวารินชำราบ และตำบลแสนสุข อำเภวารินชำราบ
ทิศตะวันตก	จด ตำบลบึงหวาย และตำบลหนองกินเพล อำเภวารินชำราบ

1.4 เนื้อที่

เนื้อที่อยู่ในการปกครองของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ ทั้งหมด 7,507 ไร่ หรือ 12.01 ตารางกิโลเมตร

1.5 ภูมิประเทศ

พื้นที่ราบ 6,857 ไร่ หรือ 10.97 ตารางกิโลเมตร

พื้นน้ำ 650 ไร่ หรือ 1.04 ตารางกิโลเมตร

ฤดูร้อน เดือนกุมภาพันธ์ – เดือนเมษายน อุณหภูมิเฉลี่ย 32 องศาเซลเซียส

ฤดูฝน เดือนพฤษภาคม – เดือนกันยายน อุณหภูมิเฉลี่ย 25 องศาเซลเซียส

ฤดูหนาว เดือนตุลาคม – เดือนมกราคม อุณหภูมิเฉลี่ย 24 องศาเซลเซียส

1.6 จำนวนหมู่บ้าน 10 หมู่บ้าน จำนวนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบทั้ง 10 หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ 1 บ้านท่าซ้องเหล็ก
- หมู่ที่ 2 บ้านโพธิ์มูล
- หมู่ที่ 3 บ้านค่านางรวย
- หมู่ที่ 4 บ้านเพี้ยแก้ว
- หมู่ที่ 5 บ้านช่างหม้อ
- หมู่ที่ 6 บ้านนิมิตรใหม่พัฒนา

หมู่ที่ 7 บ้านค่านางรวย

หมู่ที่ 8 บ้านท่าซ้องเหล็ก

หมู่ที่ 9 บ้านท่าซ้องเหล็ก

หมู่ที่ 10 บ้านค่านางรวย

1.7 ท้องถิ่นอื่นในตำบลค่าน้ำแซบ

จำนวนเทศบาล - แห่ง

1.8 ประชากร

ประชากรทั้งสิ้น 7,531 คน แยกเป็น ชาย 3,717 คน หญิง 3,814 คน 2,483

ครัวเรือน (ข้อมูลจากฝ่ายทะเบียนราษฎรฯ ณ เมษายน 2556)

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่ที่	จำนวนประชากร		รวม	ครัวเรือน
		ชาย (คน)	หญิง (คน)		
ท่าซ้องเหล็ก	1	591	622	1,213	401
โพธิ์มูล	2	497	495	992	411
ค่านางรวย	3	289	300	589	193
เพี้ยแก้ว	4	417	422	839	240
ช่างหม้อ	5	300	264	564	161
นิมิตรใหม่พัฒนา	6	173	159	332	133
ค่านางรวย	7	176	198	374	129
ท่าซ้องเหล็ก	8	476	519	995	275
ท่าซ้องเหล็ก	9	403	460	863	280
ค่านางรวย	10	395	375	770	260
รวม		3,717	3,814	7,531	2,483

1.9 อาชีพ

ด้านการเกษตร	รวม	6,857 ไร่	
ทำนา	800 ไร่		คิดเป็นร้อยละ 11.67
ทำสวน	3,500 ไร่		คิดเป็นร้อยละ 51.04
ทำไร่	1,907 ไร่		คิดเป็นร้อยละ 27.81
ทำนาเลี้ยงสัตว์	300 ไร่		คิดเป็นร้อยละ 4.38
ประมง	350 ไร่		คิดเป็นร้อยละ 5.10

1.10 หน่วยธุรกิจในเขตเทศบาลตำบลคำน้ำแซบ

โรงแรม	5 แห่ง
ปั้มน้ำมันชนิดมือหมุน	1 แห่ง
โรงงานอุตสาหกรรม	10 แห่ง
โรงสี	7 แห่ง
บริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วน จำกัด	7 แห่ง

1.11 การศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษา	3 แห่ง
โรงเรียนมัธยมศึกษา	1 แห่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 แห่ง

1.12 สถาบันและองค์กรทางศาสนา

วัด	5 แห่ง
-----	--------

1.13 สาธารณสุข

โรงพยาบาลของรัฐ	1 แห่ง
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)	1 แห่ง
ร้านขายยาแผนปัจจุบัน	1 แห่ง
อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ	100

1.14 ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

สถานีตำรวจ	- แห่ง
สถานีดับเพลิง	- แห่ง

1.15 การคมนาคม

ถนนลาดยาง	3 สาย
ถนนคอนกรีต	30 สาย
ถนนลูกรัง	20 สาย

1.16 การโทรคมนาคม

ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข	- แห่ง
โทรศัพท์สาธารณะ	16 ตู้

1.17 การไฟฟ้า

เทศบาลตำบลค่าน้ำแสบมี 10 หมู่บ้าน มีไฟฟ้าใช้ทุกหมู่บ้าน

1.18 แหล่งน้ำธรรมชาติ

คลองธรรมชาติ	3 สาย
บึง, หนองและอื่น ๆ	1 แห่ง
แม่น้ำมูล	1 สาย

1.19 แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

ฝาย 3 แห่ง

บ่อน้ำตื้น 450 แห่ง

บ่อโยก 15 แห่ง

1.20 ระบบประปา

ระบบประปาหมู่บ้าน 2 หมู่บ้าน (หมู่ 2, 4 บางส่วน)

ระบบประปาส่วนภูมิภาค 10 หมู่บ้าน (หมู่ 1-10)

1.21 ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

มีพื้นที่ป่าสาธารณประโยชน์จำนวนหนึ่งเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของเทศบาล

บทที่ ๒

ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา

1. ศักยภาพของเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ

(1) ตราสัญลักษณ์

เทวดาทรงกวาง

(2) วิสัยทัศน์ตำบล (VISION)

“ตำบลน่าอยู่ เศรษฐกิจเข้มแข็ง สิ่งแวดล้อมดี คนมีคุณภาพ การบริหารจัดการดี”

(3) พันธกิจการพัฒนาท้องถิ่น (MISSION)

1. การพัฒนาตำบลให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

2. การบำรุง รักษา อนุรักษ์แหล่งน้ำธรรมชาติ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดีอย่างยั่งยืน

3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคนให้ได้รับการศึกษา ครอบครัวและชุมชนมีความเข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้ สุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ และปลอดภัยเสถียร

4. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

5. การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ยกระดับรายได้ของประชาชนให้เพียงพอต่อการดำรงชีวิตอย่างยั่งยืนพัฒนาคุณภาพชีวิต

(4) ภารกิจหลัก

พัฒนาองค์กร พัฒนาตำบลให้น่าอยู่มีศักยภาพสูงสุด เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ส่งเสริมองค์กรให้มีความเข้มแข็ง มีการบริหารจัดการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และมีการบูรณาการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สร้างกลไกการตรวจสอบความโปร่งใสในการบริหารจัดการองค์กร
3. พัฒนาตำบลให้มีศักยภาพสูงสุด พัฒนาคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
4. พัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ในตำบลให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน
6. จัดทำแผนงาน/โครงการรณรงค์รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(5) จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา (Goals)

1. การได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และเสมอภาค
2. มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษเพื่อบ้านเรือนและชุมชนน่าอยู่ มีความ สงบสุข
3. ประชาชนมีศักยภาพ ได้รับการศึกษาสามารถพึ่งตนเองได้ และห่างไกลยาเสพติด
4. การบริหารจัดการที่ดีแบบบูรณาการและมีส่วนร่วม

(6) จำนวนบุคลากร

กอง	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คน)	พนักงานจ้างทั่วไป (คน)	คนงานจ้างเหมา	รวม
สำนักปลัด	8	2	6	8	6	30
กองคลัง	3	-	2	-	4	9
กองช่าง	1	-	3	4	4	12
กองการศึกษาฯ	2	-	1	3	-	6
รวมทั้งสิ้น	14	2	12	15	14	57

(7) ระดับการศึกษาของบุคลากร

- ประถมศึกษา 12 คน
- มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา 8 คน
- ปวส./อนุปริญญา 13 คน
- ปริญญาตรี 18 คน
- ปริญญาโท 6 คน

(8) สมาชิกสภาเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ จำนวน 12 คน การเลือกตั้งแบ่งเป็น 2 เขตเลือกตั้ง

- เขตเลือกตั้งที่ 1 ประกอบด้วย หมู่ 1 , 2 , 4 , 9 (มีสมาชิกสภาเทศบาลได้ 6 คน)
- เขตเลือกตั้งที่ 2 ประกอบด้วย หมู่ 3 , 5 , 6 , 7 , 8 , 10 (มีสมาชิกสภาเทศบาลได้ 6 คน)
- องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำน้ำแซบ ยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552
- เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ ปรับขนาดจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง ตามมติเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 31 มกราคม 2556 จึงประกาศปรับขนาดเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2556

เขตเลือกตั้ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วาระการดำรงตำแหน่ง	กกด.รับรอง
-	นายสุเมธ ตรีศุภรัตน์	นายกเทศมนตรี	ปริญญาโท	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
-	นายอภัย ชมภูมี	รองนายกเทศมนตรี	ปริญญาตรี	1 พ.ค.53 - 6 มี.ค.57	-
-	นายณรงค์ พันธุ์โสรี	รองนายกเทศมนตรี	มศ.5	1 พ.ค.53 - 6 มี.ค.57	-
-	นายสิริรัฐ ธิมา	เลขานุการนายกฯ	ปริญญาตรี	1 พ.ค.53 - 6 มี.ค.57	-
-	นายเอกรัฐ เพ็ชรกุล	ที่ปรึกษานายกฯ	ปริญญาตรี	1 ม.ค.54 - 6 มี.ค.57	-

1	นายสุบรรณ สองสี	สมาชิกสภาเทศบาล	ม.ปลาย	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
1	นายสังวาลย์ วงศ์ทองดี	สมาชิกสภาเทศบาล	ป.6	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
1	นายไพบุลย์ โคนลัด	สมาชิกสภาเทศบาล	ม.ต้น	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
1	นายอดิศักดิ์ จันทร์ทอง	สมาชิกสภาเทศบาล	อนุปริญญา	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
1	นายบุญมี จันทร์ทอง	ประธานสภาฯ	ม.ต้น	20 เม.ย.55 - 6 มี.ค.57 รองประธานฯ (27 เม.ย.53- 30 มี.ค.55)	1 เม.ย.53
1	นายประจักษ์ จันทาทออ่อน	สมาชิกสภาเทศบาล	ปริญญาตรี	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
2	นางบังอร พรหมเคน	สมาชิกสภาเทศบาล	ม.ต้น	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
2	นายเฉลิมพล ทัดเทียม	สมาชิกสภาเทศบาล	มศ.3	1 เม.ย.55 - 6 มี.ค.57 ประธานสภาฯ (27 เม.ย.53- 1 เม.ย.55)	1 เม.ย.53
2	นายฐิติรัชต์ อุ่นวงศ์	สมาชิกสภาเทศบาล	ปริญญาตรี	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
2	นายสันติศักดิ์ กุลคำ	สมาชิกสภาเทศบาล	ปวส.	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
2	นายศิริวัฒน์ โคตรเมือง	สมาชิกสภาเทศบาล	ม.ปลาย	7 มี.ค.53 - 6 มี.ค.57	1 เม.ย.53
2	นายเชาวฤทธิ์ ยิ่งยศ	รองประธานสภาฯ	ป.4	24 เม.ย.55 - 6 มี.ค.57 สมาชิกสภาฯ (7 มี.ค.53- 23 เม.ย.55)	1 เม.ย.53

บทที่ ๓

โครงสร้าง และอัตรากำลัง

๑. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานเลขานุการของผู้บริหาร งาน สาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์การปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานด้านการศึกษา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเบี้ยยังชีพคนชรา งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานของเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการอื่น

๑.๒ **งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับงาน จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์สาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและ

เรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดโครงสร้างแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง งานประสานหน่วยงานในเทศบาล หรือหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลแผนงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยมีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญค่อนข้างสูง และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมถึงงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนดนโยบาย วางแผนและดำเนินงานสุขาภิบาลตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุมการติดตามผลและการประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านการสุขาภิบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษา วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุงรักษาภาวะแวดล้อม เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุง และกำหนดนโยบายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริมเผยแพร่ การป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และ

สันหนากการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านต่างๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทานโสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการทะเบียนต่างๆ ของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียน การจัดทำทะเบียน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านการตรวจสอบและจำหน่ายบ้านกรณีถูกเพลิงไหม้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร (สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน) การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน และการดำเนินการด้านการทะเบียนของบุคคลต่างด้าว

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบดุลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานเก็บรักษาและนำส่งประจำวัน งานรับ-ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการ งานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภท งานจัดเก็บฎีกา เอกสารและใบสำคัญการจ่ายเงิน งานรับเงินรายได้เงินอื่นที่เป็นเงินสด และนำฝากธนาคาร งานจัดทำทะเบียนควบคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน งานรับเงินจากงานจัดเก็บรายได้ ลงทะเบียน งานตรวจสอบฎีกาทุกประเภท งานจัดทำงบเดือน งบการเงินและงานอื่นๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากคลังจังหวัด งานจัดทำบัญชีเงินสด ใบโอนและบัญชีแยกประเภท งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานรายจ่ายงบประมาณและทะเบียนอื่นๆ งานรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ งานรวบรวมตัวเลขงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานการโอนงบประมาณ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น งานระเบียบกฎหมายทางการเงินและบัญชี งานสถิติ การคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและการจัดการข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานออกแบบ และสำรวจพิจารณาตรวจสอบ คำนวณทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วางโครงการก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการด้านก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน ทางเท้า งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ จัดทำระเบียบถนน ตรอก ซอย ทางเท้า งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง

รักษางานศูนย์เครื่องจักรกล งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฝายน้ำล้น บาดาล ประปา ฯลฯ งานกำหนดอัตราค่าวัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบำรุงรักษา การประปาหมู่บ้าน งานปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า งานการคมนาคมต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมโยธา ผังเมือง งานตรวจสอบงานโครงการก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบการออกแบบด้านวิศวกรรมและประมาณราคาก่อสร้างด้านวิศวกรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานตรวจสอบแสดงรายการ

เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของกอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริหารและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาในด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่ออนุรักษ์ค้นคว้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา ควบคุมการดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่าย

วิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของกอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง จากการศึกษาที่เทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลค้ำน้ำแซบ พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่อาจพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๗ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๒.๔ งานธุรการ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานสาธารณสุขภิบาล</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานธุรการ</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๗ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๒.๔ งานธุรการ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานผังเมือง <p>๓.๒ งานสาธารณสุขภิบาล</p> <p>๓.๓ งานธุรการ</p> <p>๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p>	

แนวทางการจัดการความรู้

๑. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอนดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การจัดการความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ – นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๒. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้หน่วยงาน จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมีการเลือกองค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้นต้องสรุปว่า อะไรคือ ข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ตัวชี้วัดที่ต้องมี หลักจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานต้องมีการกำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริการงาน ทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้ จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

๒) การสร้างและแสดงหาความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้กำหนดความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓) ดำเนินการจัดทำระบบในการจัดองค์ความรู้ ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต ๙๒ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ องค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะทำงานที่มีองค์ความรู้ตามที่กล่าวในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณชน

๕) การเข้าถึงความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดี หากเกิดภัยพิบัติ หรือความไม่สงบในกรณีต่าง ๆ

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หลักจากสร้างความพร้อมในเรื่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

๗) การเรียนรู้ หลักจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้การสร้างองค์ความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่และเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ขององค์กร

๓. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑) การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

๒) หาเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้งและนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวที หรือกระตุ้นให้เกิดเวที เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกัน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

ก) สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้งและนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์พร้อมทั้งนำเรื่องราวดี ๆ เหล่านั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวที หรือกระตุ้นให้เกิดเวที เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

ข) สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนโดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้ละทีมกำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบโดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ ในการจัดการความรู้ มีเวทีที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำตลอดจนมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

๔. การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กร

๑) ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ รวมทั้งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

๒) ส่วนราชการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า ที่จัดทำไว้ใน พ.ศ.๒๕๕๑ และต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๓) ส่วนราชการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างเหมาะสม

๔) ส่วนราชการต้องมีระบบการติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัย (Warning System) เช่น การกำหนดระบบเตือนภัยแบบสัญญาณไฟจราจร การจัดห้องปฏิบัติการที่บ่งชี้ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๕) ส่วนราชการต้องมีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๖) ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติ จะต้องแสดงผลการจัดการความรู้ KM Action Plan อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

**แผนการจัดการความรู้
เทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ
ประจำปี ๒๕๖๔**

ชื่อองค์กร : เทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : เทคนิคการนำเสนอผลงานตนเองผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เอกสาร แผ่นพับ ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำร้องรอง : ร้อยละของบุคลากรที่สามารถนำเสนอผลงานของตนเองผ่านสื่อต่าง ๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เอกสาร แผ่นพับ เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำร้อง : ร้อยละ ๘๐							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - จัดประชุมบุคลากรขององค์กร เพื่อบ่งชี้องค์ความรู้ที่สำคัญที่จำเป็นที่บุคลากรต้องรู้และต้องทราบและสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์หลักขององค์กรให้สามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีคุณภาพ	ส.ค.-ก.ย. ๖๔	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม	- ร้อยละ ๘๐	-สมาชิก ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาลทุกท่าน	-สำนักปลัด	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ (ศึกษาองค์ความรู้) - เข้าร่วมประชุม สัมมนาบุคลากร กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนาในการปฏิบัติงาน - จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและช่องทางอื่นๆ ที่เห็นว่ามีเหมาะสมและเป็นไปได้	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	-ร้อยละของ บุคลากรที่เข้าร่วม -เอกสารที่จัดทำเพื่อเผยแพร่	-ร้อยละ ๘๐ - ๑ ชิ้นงานที่เผยแพร่	-บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน	-ทุกส่วน ราชการ	
๓	การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ -จัดหมวดหมู่องค์ความรู้ - สร้างคลังความรู้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	-จำนวนองค์ความรู้ที่จัดไว้เป็นหมวดหมู่	-๑ ชิ้นงาน	-บุคลากรทุกคน -บุคลากรทุกคน	-ทุกส่วน ราชการ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองความรู้ - ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองความรู้ก่อนการเผยแพร่กลุ่มเป้าหมาย	-พ.ค. ๖๔	-จำนวนครั้งการกลั่นกรองความรู้ของคณะทำงาน	-ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	-บุคลากรทุกคน -บุคลากรทุกคน	-ทุกส่วน ราชการ	
๕	การสร้างความเป็นผู้นำ - สร้างบุคลากรในให้เป็นผู้นำในด้านความชำนาญของงานนั้นๆ โดยสามารถเป็นวิทยากรให้ความรู้แนะนำให้กับหน่วยงานตนเองและหน่วยงานผู้อื่นได้	- ต.ค.๖๓-ก.ย. ๖๔	- การศึกษาดูงานของหน่วยงานอื่น - การเป็นวิทยากรหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่น	- ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนบุคลากร	-บุคลากรทุกคน	-ทุกส่วน ราชการ	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -จัดทำเอกสารเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือ นำเสนอผ่านระบบคอมพิวเตอร์/เอกสาร/สื่ออื่นๆ	- ต.ค.๖๓-ก.ย. ๖๔	-จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดองค์ความรู้	- ร้อยละ ๘๐	-บุคลากรทุกคน	-ทุกส่วน ราชการ	
๗	การเรียนรู้ - จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้สร้างความสัมพันธ์ หรือ การศึกษาดูงาน	- ส.ค.-ก.ย. ๖๔	-จัดประชุมปฏิบัติการ -ศึกษาดูงาน -ความครบถ้วน สมบูรณ์	-๑ ครั้ง - ๑ ครั้ง - ร้อยละ ๘๒	-บุคลากรร้อยละ ๕๐ -บุคลากรทุกคน	-ทุกส่วน ราชการ	