

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เทศบาลเมืองบางศรีเมือง (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2562-2566



ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองวิชาการและแผนงาน
เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

คำนำ

คณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2552 ได้ให้ความเห็นชอบแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 2) ของประเทศไทย พ.ศ. 2552-2556 กำหนดให้ทุกกระทรวง กรม วิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำและ/หรือปรับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บทสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 2) ของประเทศไทย

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง จึงได้มีการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562-2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ เพื่อให้รองรับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงภารกิจของเทศบาลฯ และให้ความสำคัญในภาพรวมตามที่กำหนดไว้ในแผนระดับชาติต่างๆ และมีความคาดหวังที่จะพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง เพื่อการบริหารจัดการ และการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างท้องถิ่นให้เป็นเมืองน่าอยู่อาศัย สังคมเป็นสุข เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีเยี่ยม ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลฯ ที่ได้กำหนดไว้ต่อไป



(นายณัฏฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1-1
1.1 เหตุผลความจำเป็น	1-1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1-2
1.3 เป้าหมายของโครงการ	1-3
1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน	1-4
บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	2-1
2.1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	2-1
2.2 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	2-19
2.3 วิเคราะห์สถานการณ์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน	2-20
2.4 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2-22
บทที่ 3 ยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	3-1
3.1 วิสัยทัศน์เป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนา ICT เทศบาลเมืองบางศรีเมือง	3-1
3.2 แนวทางการพัฒนา ICT ตามแผนแม่บท	3-7
บทที่ 4 แผนงาน โครงการงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ	4-1
4.1 ระดับความพร้อมของเทศบาลฯ ตามแผนการพัฒนา	4-4
4.2 แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลฯ	4-7
4.3 แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของเทศบาลฯ	4-10
4.4 แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการของเทศบาลฯ	4-14
4.5 แผนการพัฒนาระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศของเทศบาลฯ	4-16
4.6 แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานเทศบาลฯ	4-19
4.7 แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	4-21
4.8 แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการทำงานภายใต้วัฒนธรรมอิเล็กทรอนิกส์	4-22
บทที่ 5 ประมาณการลงทุนโดยรวมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	5-1
ภาคผนวก ก อำนางหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน	ก-1
ภาคผนวก ข ปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ข-1
ภาคผนวก ค รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศ	ค-1
ภาคผนวก ง การออกแบบระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์	ง-1
ภาคผนวก จ การออกแบบโครงข่ายระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล	จ-1
ภาคผนวก ฉ การออกแบบหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากร	ฉ-1
ภาคผนวก ช การเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต	ช-1

บทที่ 1

บทนำ

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ เหตุผลความจำเป็น

สืบเนื่องจากนโยบายของรัฐบาลที่มีความต้องการให้หน่วยงานของรัฐและรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานและบริหารงาน รวมทั้งการกระจายข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามภารกิจเกิดการบูรณาการและเอกภาพในระบบข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ อันจะสนับสนุนบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาเศรษฐกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัจจุบันเทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีความพร้อมที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และบริหารงานในองค์กร แต่ยังพบปัญหาในหลายๆ ด้าน อาทิเช่น ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผลให้การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างไร้ทิศทาง ขาดกลยุทธ์และเป้าหมายที่ชัดเจนไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากระบวนงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไม่สอดคล้องกันทำให้ยากต่อการเชื่อมประสานเพื่อให้เกิดการใช้ข้อมูลร่วมกันในอนาคต ด้วยสาเหตุดังกล่าวจึงต้องให้มีการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง เพื่อวางแนวทางการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีเอกภาพและเหมาะสม รวมทั้งให้เกิดความสอดคล้องในการพัฒนาตามข้อจำกัด และสภาพแวดล้อมของเทศบาลฯ เพื่อสามารถเชื่อมประสานสารสนเทศกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ในอนาคต

๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ

การสำรวจจัดเก็บข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ออกแบบ เพื่อจัดทำโครงการจัดทำแผนแม่บทระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

๑. เพื่อดำเนินการสำรวจข้อมูลสภาพทั่วไปโครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การเมือง การบริหาร การประเมินผลท้องถิ่น และการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารงานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเพื่อจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลฯ
๒. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบและจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาประเทศ ทั้งที่เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผน/นโยบายกระจายอำนาจไปสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น และนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ (ไอที ๒๐๑๐ (พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๕๓) รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย Thailand ๔.๐ (ไทยแลนด์ ๔.๐) ของรัฐบาล
๓. เพื่อให้มีการวางแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง โดยพิจารณาวางมาตรการและกลยุทธ์ให้สอดคล้องตามแผนแม่บทการพัฒนา (Master Plan) และแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔. เพื่อให้มีการวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ตามเป้าหมายเชิงบริหารและบริการตามภารกิจขององค์กร ทั้งในด้านการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูลตามดัชนีชี้วัดผลกระทบและผลการปฏิบัติงานที่กำหนดได้อย่างชัดเจน
๕. เพื่อให้มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งด้านอุปกรณ์ งบประมาณ และบุคลากรมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์กร
๖. เพื่อให้มีการวิเคราะห์และวางแผนการใช้เครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ให้เป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และเป็นเครือข่ายสารสนเทศที่เชื่อมโยงในระดับกรม ระดับกระทรวง และประเทศได้อย่างต่อเนื่อง
๗. เพื่อให้มีกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง โดยกำหนดดัชนีชี้วัดผลกระทบ และประโยชน์ที่ได้รับต่อการพัฒนาในภาพรวมได้อย่างแท้จริง



๑.๓ เป้าหมายของโครงการ

ผลจากการจัดทำแผนแม่บทจะทำให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนแม่บทพัฒนาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนแม่บทไอซีทีของประเทศตามเป้าหมาย ดังนี้

เป้าหมายการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

๑.๓.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

- จัดทำแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ ในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ธรรมชาติการพัฒนาเศรษฐกิจ การพัฒนาด้าน สังคม การพัฒนาด้านการบริการ การพัฒนาด้านการศึกษา และอื่นๆ โดยเน้น ความถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบันของข้อมูล
- จัดทำแนวทางพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามรูปแบบ (Pattern) ของเทศบาลเมือง บางศรีเมือง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และเป็นการประหยัดทรัพยากร
- เลือกรูปแบบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ

๑.๓.๒ สนับสนุนงานบริหารจัดการ

- จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (Management Information System)
- จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (Executive Information System)
- จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบช่วยตัดสินใจ (Decision Support System)
- จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (Geographic Information System)

๑.๓.๓ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศร่วมกัน

- จัดทำแนวทางในการจัดตั้งเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองให้มีการเชื่อมโยงระหว่างกัน
- เสนอแนวทางจัดตั้งเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองให้มีการเชื่อมโยงกับหน่วยงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดมาตรฐานของอุปกรณ์เครือข่ายทั้ง ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์



- ๑.๓.๔ สนับสนุนให้เกิดแรงจูงใจให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- เสนอแนวทางการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System)
 - เสนอแนวทางการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และอินทราเน็ต (Intranet)
 - เสนอแนวทางในการส่งเสริมและปรับวัฒนธรรมการทำงานในองค์กรให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีเพื่อลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น กระดาษและค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
- ๑.๓.๕ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- จัดทำแผนการฝึกอบรมผู้ใช้งานตรง (End Users) ในทุกระดับอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - จัดทำแผนเพื่อการพัฒนาบุคลากรให้สามารถดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

โครงการจัดทำแผนแม่บทระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง โดยมีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้

งานส่วนที่ ๑: สำรวจและจัดเก็บข้อมูล (Survey and Collect Data)

- ๑.๔.๑ ดำเนินการสำรวจข้อมูลสภาพทั่วไปโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการบริหารงานการประเมินผลด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานของเทศบาลฯ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์จัดทำระบบศูนย์กลางข้อมูล และเพื่อจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง
- ๑.๔.๒ สำรวจ วิเคราะห์ และสรุปวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์การดำเนินงาน นโยบาย และ แผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรวมของกรมส่งเสริมฯ กระทรวงมหาดไทย แผนแม่บทไอซีทีของประเทศ และสรุปความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง
- ๑.๔.๓ สำรวจข้อมูลพื้นฐานข้อมูลด้านการศึกษาด้านเศรษฐกิจ สังคม การบริหาร



๑.๔.๔ ทำการศึกษาสำรวจและวิเคราะห์ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Network and Computer Hardware) รวมทั้งการติดตั้งซอฟต์แวร์ (Software) ที่มีอยู่ในปัจจุบันของเทศบาลฯ ตลอดจนการสื่อสารข้อมูลสู่หน่วยงานภายนอก และสรุป จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดต่างๆของระบบปัจจุบันดังกล่าว

๑.๔.๕ ทำการศึกษา สำรวจ และวิเคราะห์การใช้และการพัฒนาระบบสารสนเทศ (Computer Based Information System) ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของเทศบาลฯ ทั้งระบบสารสนเทศทางด้านการดำเนินงานระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ และการบริการ และสรุปจุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้งานและ พัฒนาระบบดังกล่าว

๑.๔.๖ ทำการศึกษา สำรวจ และวิเคราะห์การใช้ข้อมูลและฐานข้อมูล (Data & Database) ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และสรุปจุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดต่างๆ

๑.๔.๗ ทำการศึกษา สำรวจ และวิเคราะห์ทรัพยากรบุคคล (People) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน เพื่อสรุปจุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดต่างๆ

งานส่วนที่ ๒: จัดทำแผนกลยุทธ์และวิเคราะห์ออกแบบในภาพรวม (Conceptual Design)

๑.๔.๘ จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

๑.๔.๙ วิเคราะห์และออกแบบภาพรวมระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ของเทศบาลฯ โดยคำนึงถึง ความจำเป็น ความเหมาะสม

๑.๔.๑๐ วิเคราะห์และออกแบบการพัฒนาระบบสารสนเทศพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติของระบบงาน ทั้งระบบสารสนเทศทางด้านการดำเนินงาน ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการและการบริการระบบสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

๑.๔.๑๑ วิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านระบบสารสนเทศ และกำหนดคุณลักษณะของบุคลากรระดับปฏิบัติงานหลัก

๑.๔.๑๒ กำหนดมาตรฐานและเอกภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ รวมทั้งทำการสรุปข้อเสนอแนะและกำหนดแนวทางที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ ให้ได้มาตรฐาน



- ๑.๔.๑๓ เสนอแผนการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔.๑๔ วิเคราะห์และเสนอรูปแบบโครงสร้างองค์กรที่จะเป็นผู้รับผิดชอบดูแลงานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศทั้งหมดหรือบางส่วน โดยกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและบทบาทของเทศบาลฯ ดังกล่าวให้ชัดเจน ประกอบกับข้อกำหนดคุณลักษณะของบุคลากรระดับปฏิบัติการหลัก
- ๑.๔.๑๕ นำเสนอข้อเสนอนี้ในมุมมองอื่นๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ

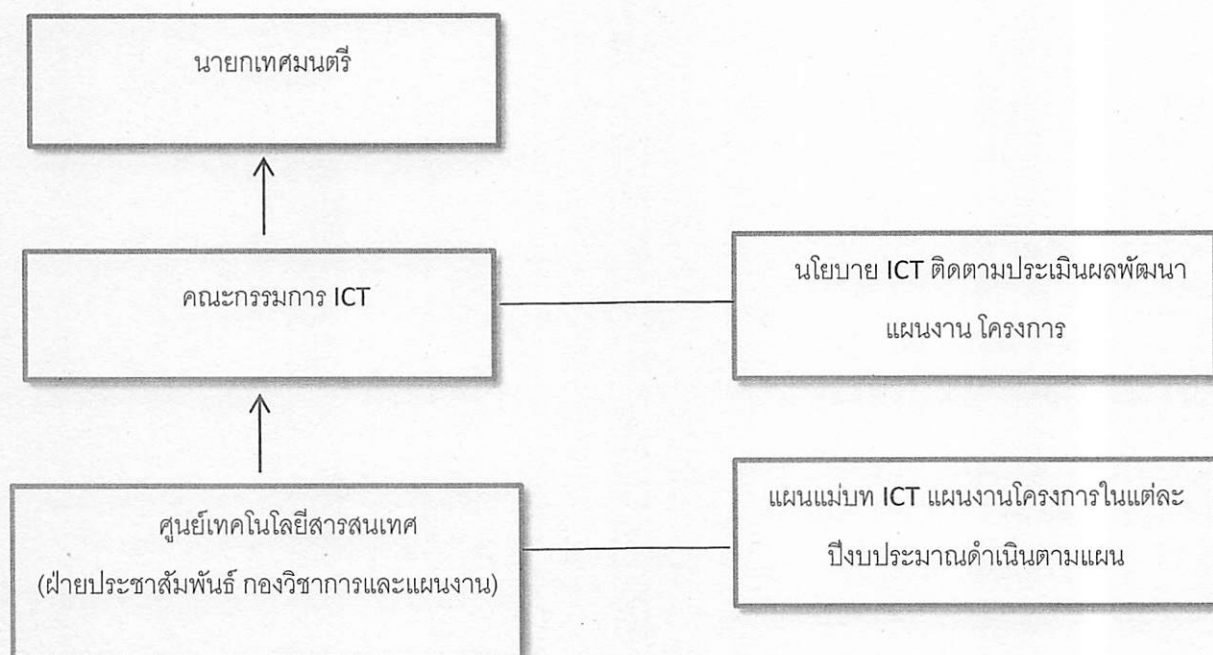
งานส่วนที่ ๓: กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

- ๑.๔.๑๖ จัดทำแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ
- ๑.๔.๑๗ จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านระบบสารสนเทศ
- ๑.๔.๑๘ จัดทำแผนการลงทุนและแผนงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินงานแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ



การบริหารงาน

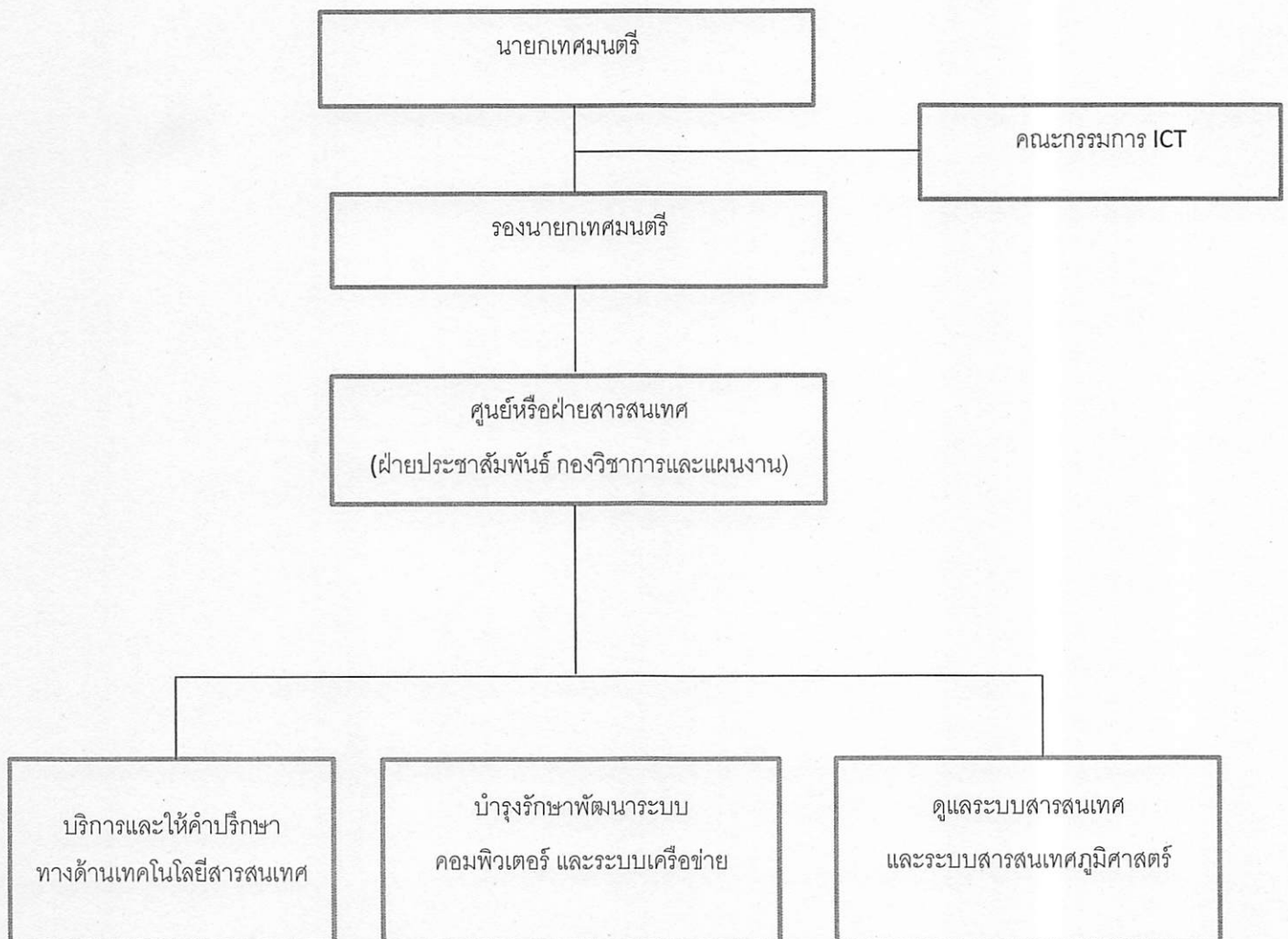
การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด คณะที่ปรึกษาฯ ได้นำเสนอ
แนวทางการบริหารจัดการไว้ดังรูป



รูปแนวทางการบริหารจัดการ

โดยเทศบาลเมืองบางศรีเมืองต้องจัดตั้ง

- 1) คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดนโยบายด้าน ICT ของเทศบาลฯ ติดตามประเมินผลการทำงานโครงการต่างๆ พิจารณาแผนงานโครงการ งบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลฯ
- 2) ศูนย์(หรือฝ่าย) เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะที่ปรึกษาเสนอให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีโครงสร้างการปฏิบัติงานดังรูป



โครงสร้างการปฏิบัติงาน

**๑๑. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง สรุปได้ดังนี้
ความต้องการระบบสารสนเทศ

เทศบาลฯ มีความต้องการใช้ระบบจัดการเอกสารสูงถึงร้อยละ ๗๓.๐ รองลงมาคือระบบบัญชี/การเงิน/การคลัง และระบบแผนที่ภาษีคิดเป็นร้อยละ ๕๐.๗ และร้อยละ ๔๓.๖ ตามลำดับ สรุปความต้องการระบบสารสนเทศเรียงตามลำดับจะเป็นดังตาราง ดังนี้

ระบบงาน	เทศบาล
๑. ระบบจัดการเอกสาร	๗๓.๐
๒. ระบบแผนที่ภาษีระบบบัญชีการเงินการคลัง	๕๐.๗
๓. ระบบบัญชีการเงิน การคลัง	๔๓.๖
๔. ระบบจัดการฐานข้อมูล	๒๕.๕
๕. ระบบจัดการรายได้ภาษี	๑๕.๕
๖. ระบบงานทะเบียนราษฎร	๒๕.๒
๗. ระบบการก่อสร้าง ผังเมือง	๑๕.๒
๘. ระบบการวางแผนงบประมาณ	๑๔.๙
๙. ระบบ Intranet	๑๒.๐
๑๐. โปรแกรมสำเร็จรูป	๖.๙
๑๑. ระบบการจัดการเว็บไซต์	๔.๙
๑๒. ระบบประกันสังคม สวัสดิการ	๑๑.๕
๑๓. ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	๑๐.๐

ตาราง ความต้องการระบบสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

บทที่ 2

สภาพทั่วไปและ

ข้อมูลพื้นฐาน

บทที่ 2

2.1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองเป็นเมืองปริมณฑลใกล้เขตกรุงเทพมหานคร อยู่ในเขตพื้นที่ของอำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาฝั่งตะวันตก มีพื้นที่ในการปกครอง 6.36 ตารางกิโลเมตร ลักษณะชุมชนดั้งเดิมเป็นชาวสวนผลไม้ มีทำนาบ้าง และมีต้นตาลโตอยู่มากจนมีวัดในเขตเทศบาลชื่อวัดโตนด เทศบาลเมืองบางศรีเมือง เป็นเทศบาลที่มีความเปลี่ยนแปลงของเมืองอย่างรวดเร็ว อันมีผลมาจากการขยายตัวของกรุงเทพมหานคร ที่มีอัตราการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรสูงอย่างรวดเร็ว จึงทำให้ประชากรไหลเข้ามาสู่จังหวัดนนทบุรีและพื้นที่ของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองที่มีสภาพร่มรื่นริมแม่น้ำเจ้าพระยา มีการคมนาคมทางเรือและทางบก ที่สามารถเดินทางเข้าสู่กรุงเทพมหานคร ไม่ว่าจะเข้ามาทำงานหรือเรียนหนังสือ ดังนั้น ปัจจุบันจึงมีจำนวนประชากรเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ประกอบกับความหนาแน่นและแออัดของกรุงเทพมหานคร จึงมีการย้ายที่ทำการของส่วนราชการจากส่วนกลาง และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เช่น กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงยุติธรรม สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และทางด้านการศึกษา โรงเรียนในจังหวัดนนทบุรี ได้พัฒนาการเรียนการสอนจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ประชากรในเขตเพิ่มขึ้นด้วย

ความเป็นมา

ปีพุทธศักราช 2208 ในยุคใต้พระบรมโพธิสมภารแห่งสมเด็จพระนารายณ์มหาราช โปรดเกล้าให้ย้ายที่ตั้งของที่ทำการเมืองนนทบุรีซึ่งแต่เดิมตั้งอยู่ที่ชุมชนตลาดขวัญฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยาให้ไปตั้งที่ปากคลองแม่น้ำอ้อมบริเวณฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นักศึกศัตรูสามารถเข้าประชิดกรุงศรีอยุธยาได้โดยง่าย และโปรดเกล้าฯ ให้สร้างป้อมปราการบริเวณตอนใต้ของกำแพงที่ทำการเมืองนนทบุรี ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งของวัดเฉลิมพระเกียรติวรวิหาร หรือที่เรียกกันว่า ป้อมทับทิม ต่อมาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 พระองค์ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ย้ายเมืองนนทบุรีมาตั้งที่ศาลากลางจังหวัดหลังเก่าและหนึ่งในอำเภอเมืองของจังหวัดนนทบุรีที่มีประวัติศาสตร์ของโบราณสถานมาแต่ครั้งโบราณกาลนั่นคือ ตำบลบางศรีเมือง ในรัชการที่ 3 พระองค์ทรงโปรดเกล้าฯ ให้สร้างวัดเฉลิมพระเกียรติวรวิหาร ขึ้นเป็นอารามหลวง เพื่ออุทิศส่วนกุศลถวายแด่พระอัยกา พระอัยกี และพระราชชนนี ณ บริเวณที่เป็นนิवासสถานเดิมของพระอัยกา พระอัยกี และสมเด็จพระศรีสุลาไลย พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติ โดยมีลักษณะเป็นป้อมปราการก่ออิฐถือปูน มีใบเสมาเป็นทำนองเดียวกับกำแพงพระบรมมหาราชวัง



จากหลักฐานการตั้งชุมชนบางศรีเมืองแห่งนี้ ที่เหลืออยู่ในปัจจุบัน คือ ศาลหลักเมือง ส่วนอาคารที่ทำการเมืองนนทบุรี กำแพงเมืองและป้อมทาบทิมได้ถูกรื้อไปหมดแล้วตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 โดยการรื้อป้อมทาบทิมและกำแพงที่ทำการเมืองนนทบุรี ครั้งนั้นสันนิษฐานว่า เกิดจากความจำเป็นที่จะนำอิฐไปใช้ในการก่อสร้างวัดนี้ซึ่งดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่ พ.ศ. 2390 แล้วเสร็จ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาล 4 ชุมชนบางศรีเมือง ได้รับผลกระทบอีกครั้งหนึ่งในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ด้วยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าให้ย้ายที่ตั้งที่ทำการเมืองนนทบุรีกลับไปตั้งที่ฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยาบริเวณปากคลองบางซื่อฝั่งใต้ (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนวัดท้ายเมือง) ทำให้ชุมชนบางศรีเมืองต้องลดขนาดตามไปด้วย และได้ชื่อตามตำบลนั้นว่า ตำบลบางศรีเมืองตั้งแต่นั้นมา

2.1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

2.1.1 สภาพทั่วไป

1) ที่ตั้งและอาณาเขต

สุขาภิบาลบางศรีเมือง ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลบางศรีเมือง เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2540 ต่อมาเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศเปลี่ยนแปลงฐานะเทศบาลตำบลบางศรีเมืองเป็นเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอเมืองนนทบุรี ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางศรีเมืองทั้งตำบล และหมู่ที่ 1 ตำบลบางกร่าง รวมไปถึงบางส่วนของหมู่ที่ 2,3,9 ของตำบลบางกร่าง มีอาณาเขตติดต่อพื้นที่ใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อ ตำบลสวนใหญ่ มีแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นแนวแบ่งเขต และตำบลไทรม้า มีแนวคลองอ้อมเป็นแนวแบ่งเขต
ทิศตะวันออก	ติดต่อ ตำบลสวนใหญ่ มีแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นแนวแบ่งเขต และตำบลบางสีทอง มีคลองบางสีทองเป็นแนวแบ่งเขต
ทิศใต้	ติดต่อ ตำบลบางสีทอง มีคลองวัดแดงเป็นแนวแบ่งเขต และตำบลบางขุน อำเภอบางกรวย มีคลองบางกอกน้อยเป็นแนวแบ่งเขต
ทิศตะวันตก	ติดต่อ ตำบลบางกร่าง มีคลองบางกร่างเป็นแนวแบ่งเขต

2) เนื้อที่ มีเนื้อที่ทั้งหมด 6.36 ตารางกิโลเมตร

ปัจจุบันสำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ตั้งอยู่เลขที่ 777 หมู่ 3 ตำบลบางศรีเมือง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี และได้เปิดให้บริการแก่ประชาชนชาวบางศรีเมืองตั้งแต่วันที่ พ.ศ. 2551 เป็นต้นมา



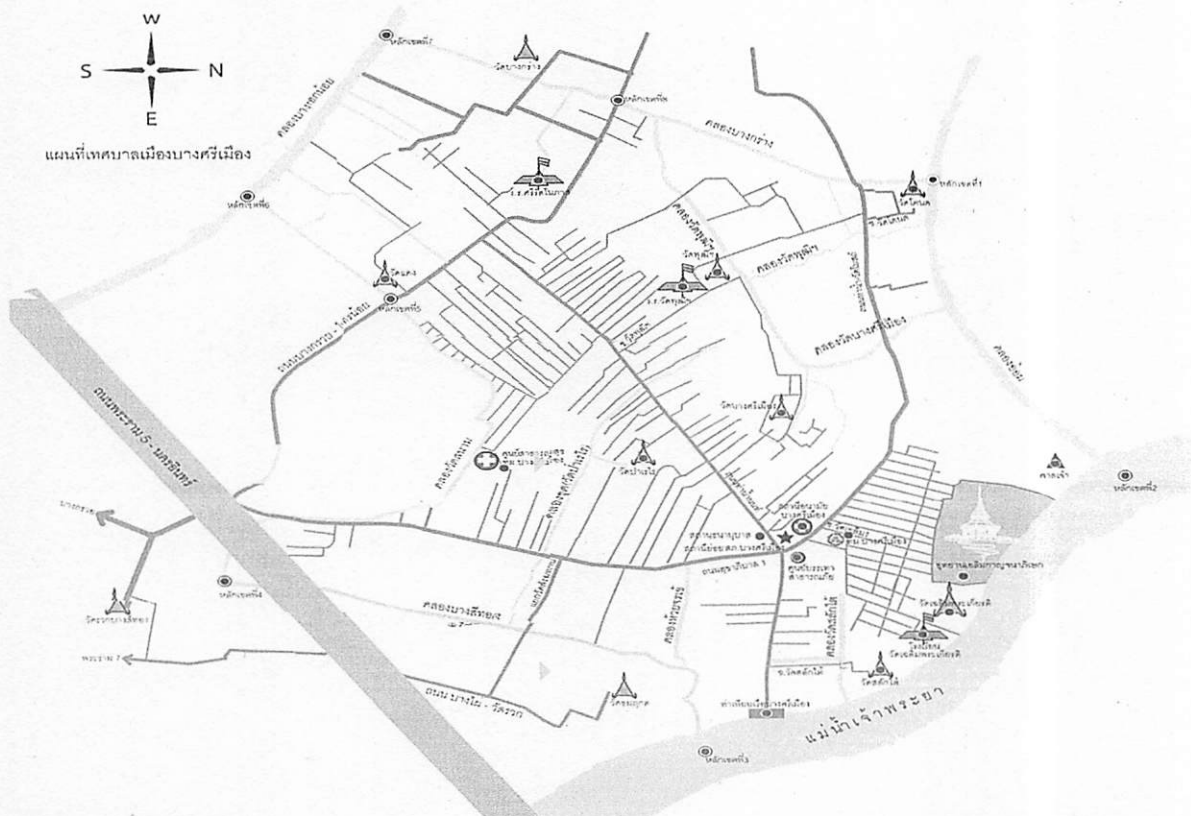
3) ลักษณะภูมิประเทศ

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ตั้งอยู่ฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา ช่วงที่ไหลผ่านปากคลองอ้อม จนถึงปากคลองบางสีทอง อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอเมืองนนทบุรี ห่างจากศูนย์ราชการจังหวัดนนทบุรี 9 กิโลเมตร (โดยประมาณทางตรง)

ลักษณะภูมิอากาศ มีลักษณะเป็นแบบร้อนชื้น อยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ประกอบด้วยฤดูฝน ฤดูหนาว และฤดูร้อน เนื่องจากลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มมีความแตกต่างของระดับพื้นดินเพียงเล็กน้อย สภาพภูมิอากาศจึงมีลักษณะค่อนข้างสม่ำเสมอตลอดพื้นที่ อุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดประมาณ 25 องศาเซลเซียส และอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดประมาณ 33 องศาเซลเซียส

ลักษณะพื้นที่ของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองเป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ มีน้ำหลาก และท่วมในช่วงเดือนตุลาคม – พฤศจิกายนของทุกปี เฉพาะบริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาและปากคลอง ตัดแม่น้ำเจ้าพระยาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ทั้ง 6 สาย แต่เป็นลักษณะน้ำขึ้น – ลง ตามอิทธิพลน้ำทะเลหนุน ส่วนพื้นที่ด้านในไม่ประสบปัญหาน้ำท่วมขัง เนื่องจากเทศบาลได้จัดทำเขื่อนกันน้ำชั่วคราว และใช้เครื่องสูบน้ำช่วยระบายน้ำหากมีฝนตกลงมาด้านในของเขื่อนกันน้ำ

4) แผนที่ที่ตั้งและอาณาเขตเทศบาลเมืองบางศรีเมือง





5) ประชากร

จำนวนประชากรตามสถิติทะเบียนราษฎร ณ วันที่ 30 กันยายน 2561

จำนวนประชากรในเขตเทศบาลเมืองบางศรีเมือง รวมทั้งหมด	32,594	คน แยกเป็น
ชาย	15,107	คน
หญิง	17,487	คน
จำนวนครัวเรือน	12,674	หลังคาเรือน

จำนวนชุมชนในเขตเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ชุมชนในเขตเทศบาลฯ มี 41 ชุมชน ได้แก่

รหัส ทะเบียน ชุมชน	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อประธาน ชุมชน	หมู่ที่	ชื่อตำบล	จำนวน ประชากร	จำนวน ครัวเรือน
12950001	1. ชุมชนจิตวิสุทธิ์	นางวิภา เกษร	1	บางกร่าง	450	130
12950002	2. ชุมชนดงตาล	นางณัฐพัชร เชาวรัตน์	5	บาง ศรีเมือง	436	96
12950003	3. ชุมชนดวงกมล	นางสุมาลย์ เจริญศรีสงบ	1,3	บาง ศรีเมือง	465	155
12950004	4. ชุมชนทำนายนันทผิง บางศรีเมือง	นางจันทนา ทับทิมทอง	3,4	บาง ศรีเมือง	807	269
12950005	5. ชุมชนพิบูลพัฒนา	นางจุรีย์ นงนุช	1,5	บาง ศรีเมือง	500	242
12950006	6. ชุมชนบ้านเฉลิมพระเกียรติ	น.ส.วิมล มนตรีคลัง	1	บาง ศรีเมือง	1,260	420
12950007	7. ชุมชนเพชรธานี	นางศิริพร ขุนทรัพย์	3	บาง ศรีเมือง	372	124
12950008	8. ชุมชนมิตรสัมพันธ์-ระพีรินทร์	นายเดชสิทธิ์ กิตติธนาชัย	1	บางกร่าง	800	239



เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

12950009	9. ชุมชนยาวพรรณ	นายสุกมล วังกระพงษ์	1	บางกร่าง	303	101
12950010	10. ชุมชนร่วมศุก-ชัยมงคล	นายเกรียงไกร กลิ่นศรีราช	1	บาง ศรีเมือง	561	187
129500011	11. ชุมชนริมคลอง บางสีทอง	นางชนิดา ชมฉ่ำ	4,5	บาง ศรีเมือง	564	188
12950012	12. ชุมชนวัดเฉลิมพระเกียรติ	นายมานพ ตาลปึก	3	บาง ศรีเมือง	1253	358
12950013	13 ชุมชนวัดโตนด	นายณรงค์ ปันบุตร	9	บางกร่าง	456	152
12950014	14. ชุมชนวัดบางศรีเมือง	นายอุทัย ยงยุทธ	1	บางศรี เมือง	1068	356
12950015	15. ชุมชนวัดป่าเรไร	นายปรัชชัย เปี้ยผ่อง	1	บาง ศรีเมือง	400	114
12950016	16. ชุมชนวัดพุฒิปรางค์ ปราโมทย์	นางพัทธนันท์ ประสิทธิเมนนท์	1	บาง ศรีเมือง	501	168
12950017	17. ชุมชนวัดสลักใต้	นายนพพรพรรณ สังข์ทอง	3	บาง ศรีเมือง	642	214
12950018	18. ชุมชนศาลเจ้าพ่อหลักเมือง	นางอนงค์ บริสุทธิ์	2,3	บาง ศรีเมือง	500	140
12950019	19. ชุมชนบ้านสวนริมคลอง บางกอกน้อย	น.ส.วรรณิ์ ขาวศิริ	1,2	บางกร่าง	459	153
12950020	20. ชุมชนสามชัย-อินถนอม	นางวัฒนา แก้วสมนึก	1	บาง ศรีเมือง	522	174
12950021	21. ชุมชนสุขนิรันดร์	นางกิ่งแก้ว สาสิงห์	1	บาง ศรีเมือง	459	165
12950022	22. ชุมชนหลวงพ่อดังริมคลอง บางกอกน้อย	นางประทุม เพ็งระนัย	1	บางกร่าง	1,200	222
12950023	23. ชุมชนอภิรัตน์	นายยงยุทธ์ ฤกษ์บุรี	1	บาง ศรีเมือง	672	357



เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

12950025	25. ชุมชนจิตวิสุทธิ 2	นางสาส์ อนิสิต	1	บาง ศรีเมือง	681	227
12950026	26. ชุมชนสินสมบูรณ์	นางสุพร บวรวัฒนดิลก	1	บางกร่าง	540	180
12950027	27. ชุมชนดงตาล 2	น.ส.วิภาวรรณ เหมือนแซยัด	5	บาง ศรีเมือง	1,020	340
12950028	28. ชุมชนปัญญา-ปิ่นทอง	นายกำปนาท อ้นบุตร	1,3	บางกร่าง	423	141
12950029	29. ชุมชนปิ่นทองริมคลองบาง กร่าง	นางศิรินารถ พุทธิสาร	1,3	บางกร่าง	312	68
12950030	30. ชุมชนริมคลองบางสีทอง 2	น.ส.อรุณ มะคำไก่อ	4,5	บาง ศรีเมือง	750	250
12950031	31. ชุมชนริมคลองบางสีทอง 3	นางอนงค์ สังเกต	4,5	บาง ศรีเมือง	528	176
12950032	32. ชุมชนวัดเฉลิมพระเกียรติ 2	นางกมลทิพย์ ชัยมาลา	3	บางศรี เมือง	2,089	600
12950033	33. ชุมชนวัดเฉลิมพระเกียรติ 3	นางจิตติกนต์ คงกรุด	3	บาง ศรีเมือง	1,500	450
12950034	34. ชุมชนวัดบางศรีเมือง 2	นางอารมณ ก้นโรคา	1	บาง ศรีเมือง	651	217
12950035	35. ชุมชนวัดป่าไร่ 2	นางยุพา มิ่งขวัญ	1	บางศรี เมือง	490	135
12950036	36. ชุมชนวัดพุฒิปรางค์ ปราโมทย์ 2	นางบุญรอด เรืองงาม	9	บางกร่าง	462	159
12950037	37. ชุมชนภิรมย์นภา	นางปราณี กรีธา ภิรมย์	1,2,3	บางกร่าง	708	227
12950038	38. ชุมชนบ้านสวนนนท์	นางลำรว จิตรตั้ง	1,2,3	บางกร่าง	1,000	345
12950039	39. ชุมชนสามัคคีธรรม	นายประยงค์ เหมหงษา	1	บาง ศรีเมือง	501	167



12950040	40. ชุมชนอภิรักษ์พัฒนา	น.ส.นงลักษณ์ จิตต์ปลื้ม	1	บาง ศรีเมือง	464	158
12950041	41. ชุมชนศรีเมืองวัฒนา-ตะไคร้	น.ส.โสภณา กลิ่นเจริญ	1,4	บาง ศรีเมือง	430	143

2.1.2 สภาพทางเศรษฐกิจ

โครงสร้างทางเศรษฐกิจ มีลักษณะกำลังกันระหว่างสังคมเมืองและสังคมเกษตรกรรม คือประกอบอาชีพรับราชการ รับจ้าง แต่ขณะเดียวกันจะมีส่วนร่วมผลไม้ และค้าขายผลไม้เป็นอาชีพเสริม แต่ปัจจุบันพืชผลทางการเกษตรนับวันจะน้อยลง เนื่องจากน้ำเน่าเสียและการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ที่ดิน เป็นที่พักอาศัย

การเกษตรกรรม

การประกอบอาชีพเกษตรกรรมของประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ ทำสวนผลไม้ พื้นที่ทำการเกษตรประมาณ 1,000 ไร่ ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ มะม่วง กระท้อน มะละกอ ถั่วเขียว ขนุน ฯลฯ

การพาณิชย์และบริการ

การค้า การบริการ ร้านค้าส่วนใหญ่เป็นร้านค้าปลีก สินค้าส่วนใหญ่เป็นเครื่องอุปโภค บริโภค การกระจายตัวของร้านค้าและบริการจะหนาแน่นบริเวณสองข้างถนนทำน้าบางศรีเมือง-บางกรวย ไทรน้อย

1. สถานประกอบการด้านพาณิชย์กรรม

- สถานีบริการน้ำมัน 3 แห่ง
- สถานีบริการน้ำมันก๊าซธรรมชาติ NGV 1 แห่ง
- สถานีบริการก๊าซ LPG 2 แห่ง
- ตลาดสด 5 แห่ง
- ร้านค้าทั่วไปประมาณ 175 แห่ง



2. สถานประกอบการเทศบาลนิชย์

- สถานธนาบาล 1 แห่ง
- ท่าเทียบเรือ 1 แห่ง

3. สถานประกอบการตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข

- สถานที่จำหน่ายอาหารตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข 47 แห่ง
การอุตสาหกรรม
มีโรงงานขนาดกลางและเล็ก จำนวน 10 แห่ง

2.1.3 สภาพทางสังคม

1) การศึกษา

- โรงเรียนในสังกัดเทศบาล มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 1 แห่ง
ตั้งอยู่บริเวณโรงเรียนวัดเฉลิมพระเกียรติ มีผู้ดูแลเด็ก 5 คน
ครูผู้ดูแลเด็ก 3 คน จำนวนเด็กในความดูแล 104 คน
นักเรียนชาย 58 คน นักเรียนหญิง 38 คน
โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จัดการศึกษาระดับอนุบาล - ประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน
2 แห่ง ดังนี้
โรงเรียนวัดเฉลิมพระเกียรติ จำนวนครูผู้สอน 51 คน
นักเรียนชาย 420 คน
นักเรียนหญิง 400 คน
รวม 820 คน
- โรงเรียนวัดพุทธปรางค์ปราโมทย์ จำนวนครูผู้สอน 28 คน
นักเรียนชาย 173 คน
นักเรียนหญิง 164 คน
รวม 337 คน
- โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 1 แห่ง



2) แหล่งความรู้ของชุมชน

- 1) การจัดเวทีชาวบ้าน / ผู้นำชุมชน
- 2) การฝึกอบรม / การศึกษาดูงาน ซึ่งหน่วยงานของรัฐ/ เอกชน จัดขึ้น
- 3) การเรียนรู้จากกลุ่มอาชีพ / กลุ่มเครือข่ายอาชีพ
- 4) หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน / ชุมชนวัดเฉลิมพระเกียรติ
- 5) เอกสาร / สิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ทางหน่วยงานของรัฐ / เอกชน ส่งให้หมู่บ้าน

3) สถาบันและองค์กรทางศาสนา

1. ผู้นำถือศาสนาพุทธร้อยละ 94 ของจำนวนประชากรทั้งหมดในเขตเทศบาล

จำนวนวัดในเขตเทศบาลเมืองบางศรีเมือง มี 6 วัด ได้แก่

1. วัดเฉลิมพระเกียรติวรวิหาร
2. วัดโตนด
3. วัดบางศรีเมือง
4. วัดพุทธปรางค์ปราโมทย์
5. วัดป่าไร่
6. วัดสลักใต้

2. ผู้นำถือศาสนาอื่นร้อยละ 6 ของจำนวนประชากรทั้งหมดในเขตเทศบาล ได้แก่

- ศาสนาอิสลาม
- ศาสนาคริสต์

3. การท่องเที่ยว

วัดเฉลิมพระเกียรติวรวิหาร ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาฝั่งตะวันตก เยื้องศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ไปทางทิศเหนือประมาณ 1 กิโลเมตร สร้างขึ้นในสมัยร.3 เป็นวัดที่มีความสำคัญคู่บ้านคู่เมืองมากกว่า 140 ปี ภายในวัดมีพระอุโบสถสร้างอย่างสถาปัตยกรรมแบบไทยปนจีน ด้านในประดิษฐานพระประธานปางมารวิชัย หล่อด้วยทองแดงทั้งองค์ หน้าตักกว้าง 6 ศอก สูงจรดเศียร 8 ศอก 1 คืบ 4 นิ้ว พระนามว่า “พระพุทธรมหาโลกาภินันทปฎิมา”

อุทยานเฉลิมกาญจนาภิเษก อยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาฝั่งตะวันตก ตำบลบางศรีเมืองใกล้กับวัดเฉลิมพระเกียรติวรวิหาร พื้นที่ 109 ไร่ 3 งาน 51 ตารางวา เนื่องในวโรกาสมหามงคลที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี รัฐบาลได้มอบหมายให้กระทรวงการคลัง ดำเนินการสร้างสวนสาธารณะ เพื่อน้อมเกล้าถวายเป็นการเฉลิมพระเกียรติบนที่ราชพัสดุซึ่งภายหลังพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทและทรงพระกรุณาพระราชทานนามว่า “อุทยานเฉลิมกาญจนาภิเษก ”



4) ภาษา

ภาษา คือ สิ่งที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ของกลุ่มชนของคนภาคกลางที่สืบทอดวัฒนธรรมจากรุ่นสู่รุ่น และช่วยบอกเล่าเรื่องราวความเป็นไปเป็นมาของชุมชน

5) สาธารณสุข

มีศูนย์บริการสาธารณสุข 1 แห่ง สังกัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางศรีเมือง 1 แห่ง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
คลินิกเอกชน 3 แห่ง

6) ด้านสวัสดิการสังคม

การให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ในเขตเทศบาลเมืองบางศรีเมือง พ.ศ. 256

ประเภท	จำนวนผู้ได้รับการช่วยเหลือ(ราย)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพคนชรา	4,997	3,289,200.00
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพคนพิการ	560	448,000.00
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้ติดเชื้อ HIV	29	14,500.00
รวม	5,586	3,751,700.00

ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- จำนวนผู้พิการ หรือทุพพลภาพทั้งหมด 560 คน (ข้อมูลคนพิการ ณ เดือนเมษายน 2561)
- จำนวนผู้ป่วยเอดส์ 29 คน
- จำนวนคนชราที่ขึ้นบัญชีผู้รับเบี้ยยังชีพของ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง จำนวน 4,997 คน

7) ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- มีสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จำนวน 15 คน
- มีศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาล 1 แห่ง
- กล้อง CCTV จำนวน 394 ตัว

มีอุปกรณ์และจำนวนพนักงานประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- | | | |
|-------------------|---|-----|
| 1. รถยนต์ดับเพลิง | 2 | คัน |
| - จักร 4,000 ลิตร | 1 | คัน |



- จุน้ำ 5,000 ลิตร 1 คัน
- 2. รถบรรทุกน้ำ 3 คัน
 - จุน้ำ 6,000 ลิตร 2 คัน
 - จุน้ำ 5,000 ลิตร 1 คัน
- 3. รถยนต์ดับเพลิงพร้อมกระเช้ากู้ภัยเอนกประสงค์ บรรจุน้ำ 4,000 ลิตร 1 คัน
- 4. เครื่องดับเพลิงชนิดหาคาม 1 เครื่อง
- 5. เครื่องสูบน้ำ 2 เครื่อง
- 6. จำนวนพนักงานดับเพลิง 16 คน แยกเป็น
 - พนักงานส่วนท้องถิ่น 1 คน
 - ลูกจ้างประจำ 5 คน
 - ลูกจ้างตามภารกิจ 5 คน
 - พนักงานจ้างทั่วไป 9 คน
- 6. ในรอบปีที่ผ่านมา มีการปฏิบัติหน้าที่ 238 ครั้ง
- 7. มีความเสียหายในรอบปีที่เกิดขึ้น 13 ครั้ง
 - อัคคีภัย 2 ครั้ง
 - วาตภัย 11
- 8. ในรอบปีที่ผ่านมา มีการฝึกซ้อมพนักงานประจำศูนย์ป้องกัน
 - ฝึกซ้อมใหญ่ 1 ครั้ง
 - ฝึกเพิ่มสมรรถภาพร่างกายและความพร้อม 48 ครั้ง
- 9. วิทยุสื่อสาร
 - ชนิดติดตั้งประจำที่ จำนวน 1 เครื่อง
 - ชนิดติดตั้งประจำรถ จำนวน 7 เครื่อง
 - ชนิดเครื่องรับ - ส่งวิทยุมือถือ จำนวน 40 เครื่อง

2.1.4 ขนบธรรมเนียม ประเพณี และความเชื่อ

1. งานประเพณีสงกรานต์

วันที่ 13 เมษายนของทุกปี กิจกรรมที่จัด การประกวดขบวนแห่ รถนางสงกรานต์ พิธีสงฆ์พระพิธีปล่อยปลา พิธีรดน้ำขอพรผู้สูงอายุและการแสดงมหรสพต่าง ๆ

2. งานประเพณีลอยกระทง

ตรงกับวันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 12 ของทุกปี กิจกรรมที่จัด การประกวดกระทงประเภทสวยงาม ประเภทความคิด กระทงเล็ก ประกวดขบวนแห่กระทงจากหน่วยงานต่าง ๆ และการแสดงมหรสพต่าง ๆ



3. งานประเพณีขึ้นปีใหม่

วันที่ 1 มกราคมของทุกปี กิจกรรมที่จัด งานทำบุญตักบาตร

4. แท่นเทียนพรรษา ถวายวัดทุกวัดในเขตเทศบาล

2.1.5 สถาปัตยกรรมพื้นฐาน

การคมนาคม การจราจร

มีเส้นทางการคมนาคมติดต่อกันทุกหมู่บ้าน มีถนนลาดยาง ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ดังต่อไปนี้

การคมนาคมทางบก มีถนนในเขตเทศบาล ความยาวทั้งสิ้น 97 กิโลเมตร แบ่งเป็น

- ถนนในความรับผิดชอบของกรมทางหลวง 1 สาย ยาว 1.30 กิโลเมตร (วัดแดงถึงคลองบางกร่าง)
- ถนนและซอยภายในเขตเทศบาลมีทั้งหมด 135 สาย จำแนกเป็น
 - ถนนสาธารณะ 110 สาย
 - ถนนส่วนบุคคล 25 สาย

เส้นทางหลัก คือ

- ถนนบางกรวย - ไทรน้อย
- ถนนบางศรีเมือง - วัดโบสถ์ดอนพรหม
- ถนนบางศรีเมือง
- ถนนบางศรีเมือง 1

การคมนาคมทางน้ำ เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีแม่น้ำเจ้าพระยา , คลองบางกอกน้อย และคลองอ้อม เป็นเส้นทางคมนาคมหลัก โดยมีท่าเทียบเรือโดยสารบริเวณทำนน้ำเทศบาลเมืองบางศรีเมืองริมแม่น้ำเจ้าพระยา มีเรือข้ามฟากข้ามไปทำนน้ำนนทบุรี ซึ่งจะมีเรือด่วนจากนนทบุรีไปกรุงเทพมหานคร เข้าเทียบตลอดทั้งวัน ประชาชนใช้เป็นทางสัญจรเป็นจำนวนมาก เป็นการช่วยแบ่งเบาการจราจรบนถนนสายหลักเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในช่วงชั่วโมงเร่งด่วนเช้าและเย็น

❖ การประปา

จังหวัดนนทบุรีมีที่ทำการ 3 แห่ง คือ การประปานครหลวงสาขานนทบุรี , สาขาบางบัวทอง และสาขามหาสวัสดิ์ ปริมาณน้ำผลิตจ่าย 320,000 ลูกบาศก์เมตร/วัน ปริมาณน้ำสูญเสียร้อยละ 25.72 ในเขตเทศบาลเมืองบางศรีเมือง หน่วยงานซึ่งให้บริการน้ำประปา คือ การประปานครหลวงสาขามหาสวัสดิ์ ประชาชนมีน้ำประปาใช้ทั่วครัวเรือน



❖ ไฟฟ้า

จังหวัดนนทบุรีมีสำนักงานไฟฟ้า 2 แห่ง คือ การไฟฟ้าเขตนนทบุรี และการไฟฟ้าเขตบางใหญ่ จำนวนกระแสไฟฟ้าที่ใช้ทั้งสิ้น 3,019.55 ล้านหน่วย ในเขตเทศบาลเมืองบางศรีเมืองหน่วยงานซึ่งให้บริการไฟฟ้า คือ การไฟฟ้านครหลวงเขตบางใหญ่ ให้บริการครบทุกหมู่บ้าน ส่วนไฟฟ้าสาธารณะยังให้บริการไม่ทั่วถึงทุกถนน ตรอก ซอย ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้าคือไฟจะดับบ่อยและดับบ้างเมื่อฝนฟ้าคะนอง

❖ การสื่อสาร

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ใช้บริการด้านไปรษณีย์โทรเลข ณ ที่ทำการไปรษณีย์บางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี และมีร้านบริการพัสดุภัณฑ์และไปรษณีย์ของเอกชน ใกล้ท่าเทียบเรือบางศรีเมือง 1 แห่ง

2.1.6 สภาพการเมืองการปกครอง

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีการปกครอง 9 หมู่ และแบ่งเขตเลือกตั้งออกเป็น 3 เขต โดยแบ่งเป็นเขตเลือกตั้งที่ 1 (หมู่ที่ 1) เขตเลือกตั้งที่ 2 (หมู่ที่ 2, หมู่ที่ 3, หมู่ที่ 4) และเขตเลือกตั้งที่ 3 (หมู่ที่ 5 ตำบลบางศรีเมือง และ หมู่ 1 ตำบลบางกร่าง หมู่ 2 หมู่ 3 และหมู่ 9 บางส่วนของตำบลบางกร่าง) มีสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งสิ้น จำนวน 18 คน ประกอบด้วย

1. คณะผู้บริหารเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายณัฐพร แสงบัว	นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง
2	นายชัชวาล แสงบัว	รองนายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง
3	นายประมวล เอี่ยมบุตร	รองนายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง
4	นายบุญเสริม พรชัยมีสุข	เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง
5	นายพิทักษ์ กุลแก้ว	เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

2. สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		หมายเหตุ
1	นายอุดม อุดมทะ	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	ประธานสภาฯ
2	นายสมชาย อยู่ดี	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	รองประธานสภาฯ



3	นายชิน	ทองอยู่	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
4	ร.ต.อ.เสน่ห์	อริยะตานนท์	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
5	นายวันชัย	ศรีเพ็ง	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
6	นายชูยศ	โกอิฐวาท	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
7	นายธงชัย	แสงบัว	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
8	นายพงศ์พันธุ์	พันธุ์โชติ	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
9	นางสาวสุรีพร	วณิชย์ศักดิ์พงศ์	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
10	นายสุรชัย	ทับทิมทอง	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
11	นายสุชาติ	อันอยู่	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
12	นายสุวัฒน์	สงวนวงษ์	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
13	นายสมประสงค์	ด้วงเหม็ด	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
14	นางเดือนน้อย	บุญศิริ	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
15	นายสุรินทร์	ไทรวัย	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
16	นายบุญธรรม	ฮะเชียง	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	
17	พ.อ.อ.สมศักดิ์	เหมหงษา	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	

3. โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองบางศรีเมือง โดยได้แบ่งโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2562 ดังนี้

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



เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

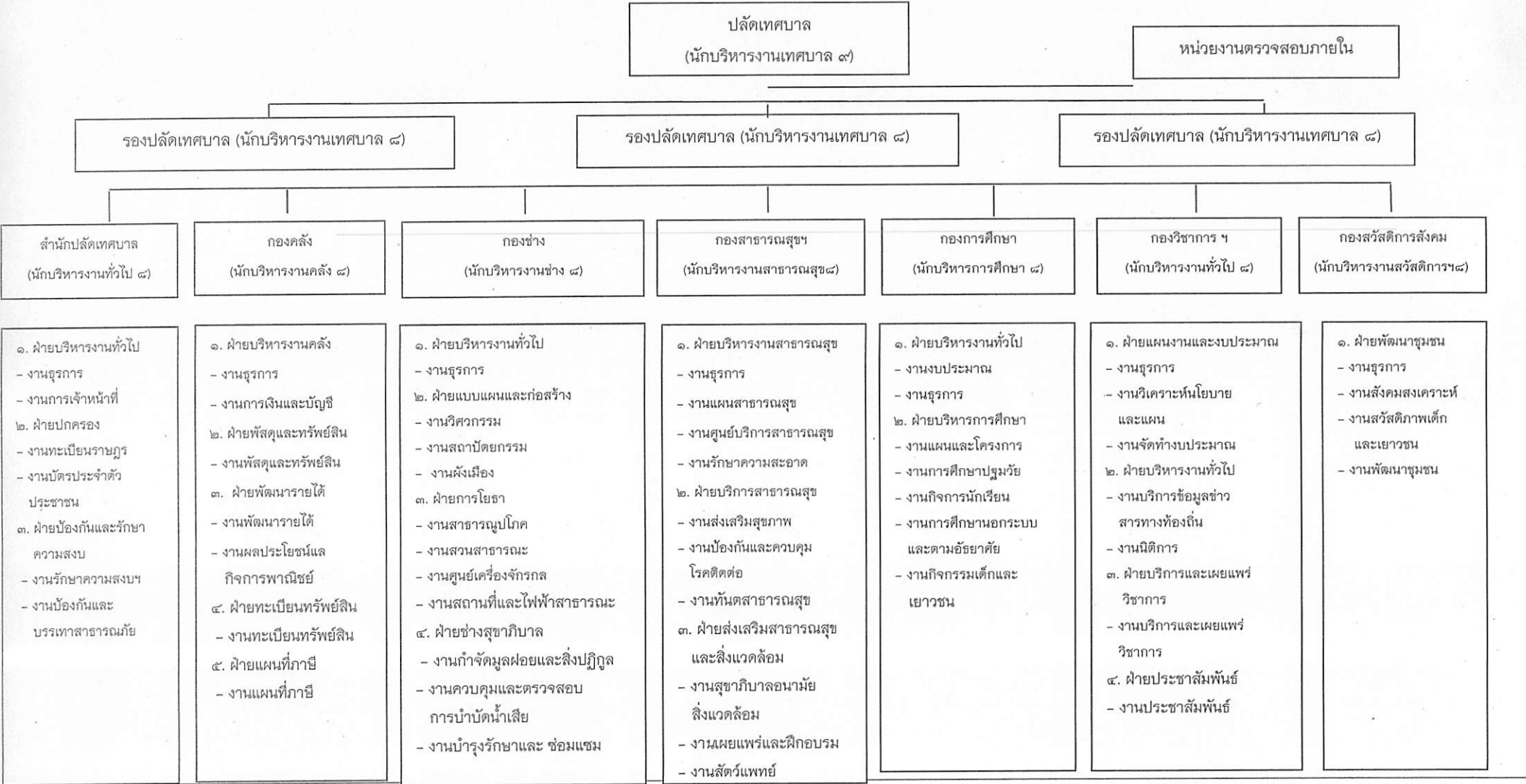
4. จำนวนบุคลากรเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

แบบสรุปจำนวนบุคลากรประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 (ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน 2561)
เทศบาลเมืองบางศรีเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (คน)
1	พนักงานเทศบาล (ข้าราชการ)	63
2	ลูกจ้างประจำ	19
3	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง)	83
4	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมฯ ผู้ดูแลเด็ก)	4
5	พนักงานจ้างทั่วไป	63
รวม		232



โครงสร้างเทศบาลเมืองบางศรีเมือง



**๕. การวางแผนพัฒนา**

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ตามกระบวนการที่บัญญัติไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น การจัดเวทีประชาคม การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อรับฟังปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ก่อนนำมาจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งได้นำโครงการต่างๆ มาจัดลำดับความสำคัญและบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ต่อไป

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดโครงการที่จะดำเนินการตามแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รวม ๑๓๐ โครงการ มีงบประมาณตามแผนพัฒนา จำนวน ๑๐๗,๖๙๔,๙๐๐๐.- บาท สามารถจำแนกตามยุทธศาสตร์ ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	โครงการ	งบประมาณ
๑. พัฒนาเมืองนนทบุรี เพื่อการอยู่อาศัยของประชาชนอย่างมีความสุข	๖๔	๘๑,๒๑๙,๙๐๐
๒. เสริมสร้างและพัฒนากิจการบริการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	๑๑	๖๕๐,๐๐๐
๓. เสริมสร้างและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ได้มาตรฐานและมีมูลค่าเพิ่ม	๗	๓,๖๐๓,๐๐๐
๔. พัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมให้ก้าวหน้า ปลอดภัยและยั่งยืน	๑๓	๑๑,๔๔๐,๐๐๐
๕. พัฒนาการบริการจัดการให้มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้	๑๕	๗,๑๗๘,๐๐๐
๖. พัฒนา ส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม	๒๐	๓,๖๐๔,๐๐๐
รวม	๑๓๐	๑๐๗,๖๙๔,๙๐๐

๖. การจัดทำงบประมาณ

ผู้บริหารเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ได้ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีงบประมาณตั้งไว้ จำนวน ๘๓,๘๕๗,๙๐๐.- บาท จำนวน ๑๑๒ โครงการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	โครงการ
๑. พัฒนาเมืองนนทบุรี เพื่อการอยู่อาศัยของประชาชนอย่างมีความสุข	๖๐
๒. เสริมสร้างและพัฒนากิจการบริการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	๙
๓. เสริมสร้างและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ได้มาตรฐานและมีมูลค่าเพิ่ม	๔
๔. พัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมให้ก้าวหน้า ปลอดภัยและยั่งยืน	๑๐
๕. พัฒนาการบริการจัดการให้มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้	๑๐
๖. พัฒนา ส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม	๑๙
รวม	๑๑๒



๗. การใช้จ่ายงบประมาณ

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองได้ดำเนินโครงการต่างๆ ที่บรรจุในแผนการดำเนินงานและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อสิ้นสิ้นไตรมาสที่ ๔ มีโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน ๘๕ โครงการ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการโดยขออนุมัติกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน เพื่อจะดำเนินการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๔ โครงการ โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ๑๔ โครงการ และโครงการที่มีการยกเลิก จำนวน ๙ โครงการ รวมทั้งสิ้น ๑๑๒ โครงการและมีการเบิกจ่ายงบประมาณเมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๔ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) จำนวน ๖๐,๒๓๐,๐๖๙.๘๐ บาท

ดังนั้น เมื่อสิ้นสุดไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีโครงการในแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๒ โครงการ ซึ่งสามารถนำมาดำเนินการได้จำนวน ๘๕ โครงการ งบประมาณที่เบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น ๘๓,๘๕๗,๙๐๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๔๖ ของจำนวนโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) และแผนเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) โดยสามารถแยกตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	จำนวนโครงการทั้งหมด	จำนวนโครงการที่แล้วเสร็จ	จำนวนโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	จำนวนโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	จำนวนโครงการที่ยกเลิก
๑. พัฒนาเมืองนนทบุรี เพื่อการอยู่อาศัยของประชาชนอย่างมีความสุข	๖๐	๔๗	๓	๗	๓
๒. เสริมสร้างและพัฒนากิจการบริการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	๙	๘	-	-	๑
๓. เสริมสร้างและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้มาตรฐานและมีมูลค่าเพิ่ม	๔	๒	๑	๑	-
๔. พัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมให้ก้าวหน้า ปลอดภัยและยั่งยืน	๑๐	๗	-	๒	๑
๕. พัฒนากิจการบริการจัดการให้มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้	๑๐	๖	-	๒	๒
๖. พัฒนา ส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม	๑๙	๑๕	-	๒	๒
รวม	๑๑๒	๘๕	๔	๑๔	๙



ยุทธศาสตร์การพัฒนา	งบประมาณที่เบิกจ่าย(บาท)
๑. พัฒนาเมืองนนทบุรี เพื่อการอยู่อาศัยของประชาชนอย่างมีความสุข	๕๕,๔๓๑,๕๕๐
๒. เสริมสร้างและพัฒนากาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	๒๖๖,๖๕๕
๓. เสริมสร้างและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ได้มาตรฐานและมีมูลค่าเพิ่ม	๙๑,๑๗๕
๔. พัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมให้ก้าวหน้า ปลอดภัยและยั่งยืน	๓,๒๗๔,๖๕๑
๕. พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้	๖๔๕,๓๒๐
๖. พัฒนาส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม	๕๒๐,๗๑๘.๒๐
รวม	๖๐,๒๓๐,๐๖๙.๘๐

8. การบริหารงบประมาณ

8.1 รายละเอียดประมาณการรายรับ – รายรับจริง ประจำปีงบประมาณ 2561

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561)

รายการ	ประมาณการ	รายรับจริง	+	สูง
			-	ต่ำ
รายรับตามประมาณการรายรับ				
ภาษีอากร	11,690,000.00	12,394,422.15	+	704,422.15
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ	4,186,000.00	5,186,543.60	+	1,000,543.60
ใบอนุญาต				
รายได้จากทรัพย์สิน	4,605,000.00	6,541,063.54	+	1,936,063.54
รายได้จากสาธารณูปโภคและ	200,000.00	197,261.61	-	2,738.39
การพาณิชย์				
รายได้เบ็ดเตล็ด	241,200.00	26,731.00	-	214,469.00
รายได้จากทุน	-	-		-
ภาษีจัดสรร	102,839,800.00	168,659,894.04	+	65,820,094.04
เงินอุดหนุนทั่วไป	65,000,000.00	67,400,550.60	+	2,400,550.60
รวมเงินตามประมาณการรายรับ	188,762,000.00	260,406,466.54	+	71,644,466.54
เงินสำรองรายรับ	-	-	-	-
รวมเงินตามประมาณการรายรับทั้งสิ้น	188,762,000.00	260,406,466.54	+	71,644,466.54



8.2 รายละเอียดประมาณการรายจ่าย – รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ 2561
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561)

รายการ	ประมาณการ	รายจ่ายจริง	+	สูง
			-	ต่ำ
รายจ่าย				
งบกลาง	50,170,990.00	49,955,704.31	-	215,285.69
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	5,432,700.00	5,425,920.00	-	6,780.00
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	52,525,270.00	49,639,516.11	-	2,885,753.89
ค่าตอบแทน	9,403,600.00	8,579,855.00	-	823,745.00
ค่าใช้สอย	25,450,791.05	20,383,046.13	-	5,067,744.92
ค่าวัสดุ	12,218,700.00	10,450,648.47	-	1,768,051.53
ค่าสาธารณูปโภค	2,995,000.00	2,746,935.14	-	248,064.86
ค่าครุภัณฑ์	10,429,900.00	10,135,294.15	-	294,605.85
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	13,777,268.95	12,050,445.02	-	1,726,823.93
รายจ่ายอื่น	50,000.00	25,000.00	-	25,000.00
เงินอุดหนุน	5,932,940.00	5,932,900.00	-	40.00
รวมรายจ่ายตามประมาณการ	188,387,160.00	175,325,264.33	-	13,061,895.67
รายจ่ายทั้งสิ้น				
รายรับสูงกว่ารายจ่าย		85,081,202.21		

ที่มา : กองคลัง เทศบาลเมืองบางศรีเมือง



8.3 สถิติรายรับ – รายจ่าย 3 ปี ย้อนหลังเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

รายรับ	รับจริง ๒๕๕๘	รับจริง ๒๕๕๙	รับจริง ๒๕๖๐
ภาษีอากร	๑๐,๕๘๓,๔๙๙.๔๖	๑๑,๕๑๖,๔๑๙.๖๖	๑๑,๙๘๓,๒๒๖.๕๐
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	๔,๑๘๐,๔๐๔.๕๕	๔,๘๑๒,๙๐๖.๔๖	๕,๘๓๐,๔๗๐.๒๗
รายได้จากทรัพย์สิน	๗,๒๙๐,๙๗๙.๒๘	๖,๕๙๐,๖๑๖.๑๓	๖,๔๘๑,๙๘๘.๓๓
รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	๑๙๑,๗๖๘.๖๘	๒๓๙,๒๙๘.๐๑	๒๗๓,๔๓๓.๔๒
รายได้เบ็ดเตล็ด	๒๕๑,๗๙๐.๐๐	๒๕๙,๓๘๖.๐๐	๓๐๑,๔๙๙.๐๐
รายได้จากทุน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมรายได้จัดเก็บเอง	๒๒,๔๙๘,๔๔๑.๙๗	๒๓,๔๑๘,๖๒๖.๒๖	๒๔,๘๗๐,๖๑๗.๕๒
ภาษีจัดสรร	๑๔๒,๙๑๙,๗๔๙.๕๘	๑๓๖,๕๗๔,๗๗๙.๘๙	๑๖๒,๕๗๘,๐๑๓.๖๖
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ อบท.	๑๔๒,๙๑๙,๗๔๙.๕๘	๑๓๖,๕๗๔,๗๗๙.๘๙	๑๖๒,๕๗๘,๐๑๓.๖๖
เงินอุดหนุนทั่วไป	๖๔,๐๔๓,๕๑๘.๐๐	๒๖,๘๒๒,๙๙๗.๐๐	๖๕,๖๔๙,๗๕๘
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๔,๐๔๓,๕๑๘.๐๐	๒๖,๘๒๒,๙๙๗.๐๐	๖๕,๖๔๙,๗๕๘
รวม	๒๒๙,๔๖๑,๗๐๙.๕๕	๑๘๖,๘๑๖,๔๐๓.๑๕	๒๕๓,๐๙๘,๓๘๙.๑๘

รายจ่าย	จ่ายจริง ๒๕๕๘	จ่ายจริง ๒๕๕๙	จ่ายจริง ๒๕๖๐
งบกลาง	๖,๖๙๑,๓๑๑.๕๘	๖,๗๒๔,๔๙๐.๖๔	๔๖,๖๙๗,๘๘๕.๖๕
งบบุคลากร	๔๗,๒๗๓,๔๕๔.๗๙	๕๓,๐๖๑,๔๐๒.๘๔	๕๕,๑๒๕,๖๒๙.๕๙
งบดำเนินงาน	๓๙,๓๔๑,๒๙๙.๑๖	๓๙,๕๖๐,๑๗๖.๖๗	๔๑,๗๗๘,๖๐๕.๗๔
งบลงทุน	๓๒,๒๐๕,๒๘๓๖.๔๐	๑๙,๒๐๓,๙๙๙.๘๕	๓๒,๓๙๙,๒๒๒.๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๔๙,๖๘๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐
งบเงินอุดหนุน	๖,๐๙๖,๐๐๐.๐๐	๔,๘๕๔,๕๐๐.๐๐	๕,๐๗๖,๕๐๐.๐๐
รวมจ่ายจากงบประมาณ	๑๓๑,๖๕๗,๐๒๘.๙๓	๑๒๓,๔๒๙,๕๗๐.๐๐	๑๘๑,๑๐๒,๘๔๒.๙๓
รวม	๑๓๑,๖๕๗,๐๒๘.๙๓	๑๒๓,๔๒๙,๕๗๐.๐๐	๑๘๑,๑๐๒,๘๔๒.๙๓

ที่มา : กองคลัง เทศบาลเมืองบางศรีเมือง



9. ประเด็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

จุดแข็ง

1. มีงบประมาณเพียงพอของตนเอง และมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
2. มีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถด้าน IT
3. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ด้าน IT เพียงพอ
4. ประชาชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

จุดอ่อน

1. ระบบ IT มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และราคาค่อนข้างสูง
2. ความเจริญ และจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วส่งผลกระทบต่อการให้บริการและการพัฒนา
3. ประชาชนในพื้นที่เรียกร้องและทักท้วงมาก
4. มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

โอกาส

1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
2. มีแหล่งความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง
3. มีเครื่องมือที่ทันสมัย สามารถสนับสนุนภารกิจได้
4. การพัฒนาบุคลากร

ภัยคุกคาม

1. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทของเทศบาล
2. ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการไม่แน่นอน เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
3. ประชาชนแฝง
4. ภัยธรรมชาติ
5. การไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงของชุมชน และสังคม
6. การขยายตัวของผังเมืองเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว



10. วิเคราะห์สถานภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

การประชุมสัมมนาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค (SWOT Analysis) จัดประชุมผู้บริหารเทศบาลฯ และคณะกรรมการ ICT ผลการวิเคราะห์สถานภาพด้านไอซีทีภายในเทศบาลฯ สรุปได้ดังนี้

ปัจจัยด้านอุปกรณ์ซอฟต์แวร์และโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ☐ สภาพปัจจุบัน จากการสำรวจเทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีคอมพิวเตอร์ใช้ในองค์กรเฉลี่ยหน่วยงานละ 5 เครื่อง มีอัตราส่วนคอมพิวเตอร์ต่อคนเป็น 1:4 เมื่อพิจารณาอายุการใช้งานของคอมพิวเตอร์พบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานส่วนใหญ่ มีอายุการใช้งาน 5-10 ปี เมื่อพิจารณาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของเทศบาลฯ พบว่าร้อยละ 95.4 % มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ส่วนการทำเว็บเพจ มีเพียงร้อยละ 22.2 %
- ☐ ปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คือเทศบาลฯ ใช้คอมพิวเตอร์ในลักษณะเครื่องเดี่ยว (Stand alone) ไม่มีการเชื่อมโยงเป็น ระบบเครือข่าย นอกจากนั้นแล้วยังมีปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพต่ำเครื่องที่มีอยู่ล้าสมัยขาดการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องรวมถึงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เต็มประสิทธิภาพ

ลักษณะการใช้งานสารสนเทศระบบสารสนเทศที่ใช้ในปัจจุบัน

- ☐ สภาพปัจจุบัน บุคลากรส่วนใหญ่ 99.0% ใช้ คอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์เอกสารรายงานรองลงมาคือใช้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อค้นหาข้อมูล และติดต่อสื่อสารด้วย e-mail สำหรับซอฟต์แวร์ที่จะใช้เป็น Microsoft Office และ Internet Explorer เป็นส่วนใหญ่

ปัจจัยด้านบุคลากร

- ☐ สภาพปัจจุบัน เทศบาลฯ โดยมีอัตราเฉลี่ยของบุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ (ข้าราชการพนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ)ต่อลูกจ้างชั่วคราว เป็นประมาณ 1:2 ในเทศบาลฯ และพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่จบการศึกษาใน ระดับที่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ☐ ปัญหาบุคลากรขององค์กร คือ ขาดบุคลากรด้านไอที บุคลากรที่มีขาดความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้บุคลากรไม่ตรงกับงาน

ปัจจัยด้านงบประมาณ

- ☐ สภาพปัจจุบัน เทศบาลฯ มีงบประมาณเป็นของตนเอง รวมทั้งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลด้วยการทำ SWOT แสดงให้เห็นว่าเทศบาลฯ มีจุดแข็งในด้านความพร้อมของงบประมาณมีงบประมาณเป็นของตนเอง
- ☐ ปัญหาด้านงบประมาณ สรุปจากการทำ SWOT ก็คือการใช้งบประมาณได้ประโยชน์ ไม่คุ้มค่า



ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ

เทศบาลฯ มีผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง เป็นองค์กรที่ปกครองตนเอง ผลสรุปของการทำ SWOT แสดงให้เห็นว่าเทศบาลฯ มีอิสระในการ บริหารงาน เมื่อพิจารณาการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่าเทศบาลฯ ไม่มีหน่วยงานดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอาศัยความสนใจของบุคคลในองค์กร รวมทั้งคำแนะนำของบริษัทภายนอก ไม่มีการกำหนดเป้าหมายหรือแผนใดๆ เมื่อพิจารณาบุคลากรที่ดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในเทศบาลฯ พบว่าจำนวนบุคลากรเฉลี่ยเท่ากับ 2.25 คน แต่ไม่ได้จบสาขาคอมพิวเตอร์ IT

สรุปจุดอ่อนจุดแข็งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปจุดอ่อนจุดแข็งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองตามปัจจัย ต่างๆ ได้ดังนี้

ปัจจัย	จุดแข็ง / ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหา
ปัจจัยด้านอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่าย ไอซีที	1. มีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ใช้งาน 2. มีซอฟต์แวร์พื้นฐานในการ ทำงานสำนักงาน 3. มีระบบสารสนเทศหลัก ได้แก่ระบบ แผนที่ภาษีใช้งาน	1. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีอยู่ใน สำนักงานพื้นฐานเท่านั้น 2. คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ล้าสมัย 3. มีคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ 4. ไม่มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันใน องค์กร 5. ขาดการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ 6. ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ยังถูกนำมาใช้ประโยชน์ไม่เต็มที่ 7. ขาดระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน
ปัจจัยด้านบุคลากร	1. มีความกระตือรือร้นในการ นำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน	1. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ขาดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ
ปัจจัยด้านงบประมาณ	1. มีงบประมาณที่เป็นรายได้ ขององค์กรเอง 2. รัฐบาลสนับสนุน	1. การงบประมาณไม่เพียงพอ 2. การลงทุนเน้นที่ฮาร์ดแวร์เป็นหลัก 3. การลงทุนมาจากการผลักดันของบริษัท
ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ	1. ผู้บริหารองค์กรเห็น ความสำคัญ	1. ขาดนโยบายเป้าหมายและแผนงาน 2. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจใน การประยุกต์ ใช้ไอซีที (ICT)



ปัจจัยด้านการใช้สารสนเทศ ร่วมกันในหน่วยงานและ องค์กร	1. มีระบบอินเทอร์เน็ต อีเมล 2. บางองค์กรมีเว็บเพจ	1.ขาดการใช้สารสนเทศร่วมกันใน หน่วยงาน 2.ขาดการใช้สารสนเทศร่วมกันระหว่าง องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น 3. ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในเทศบาลฯ เป็นระบบปิด ยากต่อการใช้งานร่วมกัน 4. ไม่มีการกำหนดมาตรฐานกลาง
--	--	---

ตาราง สรุปจุดอ่อนจุดแข็งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

11. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง สรุปได้ดังนี้

ความต้องการระบบสารสนเทศ

เทศบาลฯ มีความต้องการใช้ระบบจัดการเอกสารสูงถึงร้อยละ 73.0 รองลงมาคือระบบบัญชี/การเงิน/การคลัง และระบบแผนที่ภาษีคิดเป็นร้อยละ 50.7 และร้อยละ 43.6 ตามลำดับ สรุปความต้องการระบบสารสนเทศเรียงตามลำดับจะเป็นดังตาราง ดังนี้

ระบบงาน	เทศบาล
1. ระบบจัดการเอกสาร	73.0
2. ระบบแผนที่ภาษีระบบบัญชีการเงินการคลัง	50.7
3. ระบบบัญชีการเงิน การคลัง	43.6
4. ระบบจัดการฐานข้อมูล	25.5
5. ระบบจัดการรายได้ภาษี	15.5
6. ระบบงานทะเบียนราษฎร	25.2
7. ระบบการก่อสร้าง ผังเมือง	15.2
8. ระบบการวางแผนงบประมาณ	14.9
9. ระบบ Intranet	12.0
10. โปรแกรมสำเร็จรูป	6.9
11. ระบบการจัดการเว็บไซต์	4.9
12. ระบบประกันสังคม สวัสดิการ	11.5
13. ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	10.0

ตาราง ความต้องการระบบสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

บทที่ 3

ยุทธศาสตร์

เทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ ๓

ยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

๓.๑ วิสัยทัศน์เป้าหมาย ยุทธศาสตร์การพัฒนา ICT เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละยุทธศาสตร์ซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการระดมความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารเทศบาลเมืองบางศรีเมือง โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการและการบริการประชาชน (e-Local Admin) อย่างมีประสิทธิภาพเสริมสร้างท้องถิ่นให้เป็นเมืองน่าอยู่อาศัย มีคุณภาพชีวิตที่ดีเยี่ยม

พันธกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

พันธกิจของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในช่วง ๕ ปี เพื่อให้เกิดผลตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้เป็นดังนี้

- ๑) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมตามสภาพของท้องถิ่น
- ๒) พัฒนาการบริหารงาน การจัดการ และการบริการประชาชน โดยการนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสารเข้ามาทดแทนหรือปรับปรุงระบบงานปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓) พัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มาใช้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของชุมชน ภายใต้วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๔) พัฒนาบุคลากรในสำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง และประชาชนในทุกระดับให้สามารถใช้ ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ยุทธศาสตร์

เพื่อให้บรรลุซึ่งเป้าหมายของการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม แผนแม่บทฯ ฉบับนี้ได้กำหนด ยุทธศาสตร์หลักในการพัฒนาไว้ ๕ ด้าน เพื่อให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองดำเนินการในช่วง ๕ ปี เพื่อนำ ICT มาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการการบริการประชาชน การยกระดับ คุณภาพชีวิตของประชาชน และเพื่อเป็นแหล่งเสริมสร้างความรู้ของท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านได้แก่

- ☐ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลฯ (TongTinNet)
- ☐ พัฒนา ICT เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร และพัฒนา ICT การให้บริการกับ ประชาชน (e-Local Admin)
- ☐ พัฒนา ICT เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนในเขตเทศบาลฯ
- ☐ พัฒนา ICT เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจท้องถิ่นเทศบาลฯ
- ☐ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการทำงานภายใต้วัฒนธรรมอิเล็กทรอนิกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง (TongTinNet)

“พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย และระบบสื่อสารข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพของเทศบาลฯ เหมาะสมกับการใช้งาน สนับสนุนการทำงานร่วมกันของหน่วยงานภายใน และสามารถต่อเชื่อมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน และการบริการประชาชน”

เป้าหมาย

๑. มีระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมต่อการใช้งานตามสภาพความพร้อมของเทศบาลฯ
๒. มีระบบเครือข่ายเชื่อมโยงหน่วยงานภายในของเทศบาลฯ ที่มีประสิทธิภาพน่าเชื่อถือ มีเสถียรภาพการทำงาน และมีความมั่นคงในเรื่องข้อมูลข่าวสาร
๓. มีระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมเทศบาลฯ กับท้องถิ่นอื่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ



แผนงานและกิจกรรม

๑. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมตามสภาพของเทศบาลฯ
๒. พัฒนาระบบเครือข่ายเพื่อเชื่อมโยงหน่วยงานภายในของเทศบาลฯ
๓. พัฒนาระบบเครือข่าย และการสื่อสารข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงเทศบาลฯ กับหน่วยงานภายนอก
๔. พัฒนาระบบเครือข่าย และการสื่อสารข้อมูลให้ครอบคลุมทั่วถึงในเทศบาลฯ เพื่อประชาชนในท้องถิ่นสามารถรับบริการ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสาร ความรู้ได้อย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนา ICT เพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ (e-LocalAdmin)

“พัฒนาการบริหารจัดการ โดยการนำ ICT เข้ามาทดแทนหรือปรับปรุงระบบงานปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้เกิดบูรณาการและเอกภาพในระบบข้อมูล การวางแผน การประสานงาน การจัดสรรงบประมาณ ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำ ICT มาใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนให้ดีขึ้น ซึ่งจะสร้างคุณค่าให้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการในด้านความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ รวมถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อันจะสนับสนุนบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง”

เป้าหมาย

๑. ทุกหน่วยงานภายในเทศบาลเมืองบางศรีเมืองสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน ใช้สารสนเทศร่วมกันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
๒. มีระบบสารสนเทศพื้นฐานสำหรับการบริหารงาน ได้แก่ ระบบสารบรรณ และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บริหารงานบุคคล พัสตุงบประมาณ การเงิน บัญชี
๓. สามารถให้บริการพื้นฐานแก่ประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ One Stop Service
๔. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเทศบาลเมืองบางศรีเมืองกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการให้บริการประชาชน



แผนงานและกิจกรรม

๑. พัฒนารฐานข้อมูลของเทศบาลฯ โดยกำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและการสื่อสาร เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้ข้อมูลร่วมกันและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาระบบบริหารงานเทศบาลฯ อิเล็กทรอนิกส์ (e-LocalAdmin) ซึ่งได้แก่ระบบสารสนเทศและระบบการเชื่อมโยงข้อมูลภายในเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (MIS) การบริหารงานของหน่วยงาน (back office) และการบริการประชาชน (front office)
๓. พัฒนาระบบข้อมูลภูมิสารสนเทศ (Geographic Information System: GIS) ของเทศบาลฯ ที่ทันสมัยและนำมาใช้งานกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรการป้องกันภัยพิบัติต่างๆ แบบบูรณาการ
๔. พัฒนาศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารและบริการของเทศบาลฯ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและการบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๕. จัดตั้งผู้ดูแลหรือหน่วยงานรับผิดชอบในการวางแผน ส่งเสริมพัฒนาบำรุงรักษา และหาข้อมูลและปรับปรุงข้อมูล ดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท ICT

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ใช้ ICT เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

“ส่งเสริมให้ประชาชนใช้ประโยชน์จากสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับทราบและสามารถเข้าถึงข้อมูลและการบริการการศึกษา สาธารณสุข การบริการด้านรักษาความปลอดภัย การคมนาคม และสันติภาพอย่างทั่วถึงรวดเร็วและทันการ”

เป้าหมาย

๑. มีบริการเผยแพร่ข้อมูล และรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านระบบ Internet แก่ประชาชนในท้องถิ่น ในบริเวณสาธารณะ หน่วยงาน ห้องสมุด และศูนย์การค้า
๒. มีการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อบริการด้านการรักษาความปลอดภัยแก่ประชาชน



แผนงานและกิจกรรม

๑. พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูล และรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. จัดทำระบบเพื่อการเผยแพร่ข้อมูล
๓. ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดและเชื่อมโยงระบบเข้ากับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศูนย์ควบคุมกลางในสำนักงานเทศบาลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนา ICT เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจท้องถิ่นเทศบาลฯ

“เพิ่มศักยภาพด้านเศรษฐกิจของเทศบาลฯ โดยใช้ ICT ในการดำเนินงานด้านต่างๆ”

เป้าหมาย

๑. มีป้ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์เทศบาลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
๒. มีการจัดทำหนังสือสถานที่ท่องเที่ยวในเขตเทศบาลปี ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๓. เพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในท้องถิ่น

แผนงานและกิจกรรม

๑. ทำความสะอาดสถานที่ท่องเที่ยว
๒. จัดกิจกรรมอบรมประชาชนทั่วไป และเยาวชนในการรักษาทำความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้แก่สถานที่ท่องเที่ยว
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนร่วมรักษาสถานที่ท่องเที่ยว



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : พัฒนาศูนย์บริการบุคคลเพื่อการทำงานภายใต้วัฒนธรรมอิเล็กทรอนิกส์ (eCulture)

“พัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลฯ ทั้งในระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า”

เป้าหมาย

๑. ฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลฯ ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองภารกิจของตน
๒. กำหนดแนวทางการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมกับบุคลากรในแต่ละระดับ และสายงาน โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคลากร เช่น บุคลากร ระดับผู้บริหาร บุคลากรสายปฏิบัติการ เป็นต้น
๓. การส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้บริการระบบสารสนเทศที่จำเป็นของเทศบาลฯ

แผนงานและกิจกรรม

๑. ฝึกอบรมบุคลากรด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. โครงการฝึกอบรมทักษะพื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. โครงการฝึกอบรมทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะทาง
๔. โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๕. พัฒนาบุคลากรของท้องถิ่นให้มีความรู้ด้าน ICT อย่างเหมาะสมและต่อเนื่องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ตลอดเวลา

๓.๒ แนวทางการพัฒนา ICT ตามแผนแม่บท

เพื่อให้การพัฒนาบรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ตามที่กำหนด เทศบาลเมืองบางศรีเมือง จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องตามสภาพความพร้อม ดังนี้

๓.๒.๑ แนวทางการจัดระดับความพร้อมของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

สำหรับการพัฒนาตามแผนแม่บทนี้กำหนดระดับความพร้อมของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ออกเป็น ๔ ระดับ คือระดับเตรียมพร้อม ระดับเริ่มต้น ระดับกลาง และระดับสูง สำหรับ คุณสมบัติที่แสดงถึงความพร้อมของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองพิจารณาปัจจัยด้านบุคลากร งบประมาณและโครงสร้างพื้นฐาน คุณลักษณะของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองในแต่ละระดับ ความพร้อมแสดงได้ดังตารางที่ ๓.๑





คุณสมบัติ	ระดับเตรียมการ	ระดับเริ่มต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
☐ บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยตรง	มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงดังนี้ - บุคลากรที่มีความรู้ด้านระบบเครือข่าย - บุคลากรที่สามารถดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงดังนี้ - บุคลากรที่มีความรู้ด้านระบบเครือข่าย - บุคลากรที่มีความรู้สามารถบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ - บุคลากรที่มีความรู้ในการทำ Web และดูแลรักษาระบบ Mail - บุคลากรที่มีความรู้ด้านระบบฐานข้อมูล	มีหน่วยงานที่ดูแลงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล
☐ งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ แสน-๑ ล้าน	๑-๕ ล้าน	๕-๑๐ ล้าน	๑๐ ล้านขึ้นไป
☐ โครงสร้างพื้นฐาน	มีระบบสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ (ADSL)	- มีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีเครือข่ายท้องถิ่นและ Server	มีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - มี Mail Server - มี Database Server	มีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - มี Mail Server - มี Database Server - มี Application Server

ตารางที่ 3.1 คุณลักษณะของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองในแต่ละระดับความพร้อม



๓.๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา ICT ในแต่ละระดับ

เป้าหมายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ในระยะเตรียมพร้อมก็เพื่อให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองสามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับงานส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกับส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต เป้าหมายสำหรับระยะเริ่มต้นต้องการให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีการจัดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงหน่วยงานภายในให้สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกันได้ ในระดับปานกลางมีเป้าหมายพัฒนาให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีเครือข่ายภายในและมีคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ให้บริการด้านฐานข้อมูล ในระดับสูงจะมีเซิร์ฟเวอร์สำหรับให้บริการเมลเพิ่มขึ้น

บทที่ 4

แผนงาน โครงการ

งบประมาณด้าน

เทคโนโลยีสารสนเทศ



บทที่ 4

แผนงานโครงการงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

จากยุทธศาสตร์ทั้ง 5 ด้านของการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
ในช่วงระยะเวลา 5 ปี กำหนดเป็นแผนงาน ไว้ทั้งหมด 7 แผนงานหลัก คือ

1. แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายสารสนเทศเทศบาลฯ (MunicipalAdminNet)
2. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของเทศบาลฯ (e-MunicipalAdmin)
3. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการของเทศบาลฯ (e-MunicipalService)
4. แผนพัฒนาระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศของเทศบาลฯ
5. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลฯ
6. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
7. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการทำงานภายใต้วัฒนธรรมอิเล็กทรอนิกส์ (eMunicipalCulture)

แผนการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ได้กำหนดระดับความพร้อมของเทศบาลฯ
ออกเป็น 3 ระดับ คือระดับเริ่มต้น ระดับปานกลาง และระดับสูง ดังรายละเอียดที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 4.1
และในตารางที่ 4.1 ได้สรุปยุทธศาสตร์แผนงานโครงการสำหรับระดับความพร้อมของเทศบาลไว้

การนำเสนอรายละเอียดของแผนงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลฯ ในบทนี้แสดง
ได้ในหัวข้อ 4.2 - 4.8



ยุทธศาสตร์	แผนงาน โครงการ	ระดับความพร้อมเทศบาล		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของท้องถิ่น (TongTinNet)	<u>แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายสารสนเทศ</u>		✓	✓
	1) โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายเทศบาล		✓	✓
	2) โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย		✓	✓
	3) โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	✓	✓	✓
2. พัฒนา ICT เพื่อการบริหารจัดการ และการให้บริการ	<u>แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ</u>	✓	✓	
	1) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทศบาลระยะที่ 1			
	2) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทศบาลระยะที่ 2		✓	✓
	3) โครงการระบบสำนักงานอัตโนมัติ	✓	✓	✓
	4) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารและการตัดสินใจ		✓	✓
	<u>แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการ</u>			
	1) โครงการพัฒนาระบบแผนที่ภาษีและการจัดเก็บรายได้		✓	✓
	2) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการจุดเดียว (One Stop Service)		✓	✓
	<u>แผนการพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศท้องถิ่น</u>			
	1) โครงการสำรวจและจัดทำข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน (FGDS)			✓
	2) โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน GIS เพื่องานบริหารและบริการ			✓



ยุทธศาสตร์	แผนงาน โครงการ	ระดับความพร้อมเทศบาล		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
3.พัฒนา ICT เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนในท้องถิ่น	<u>แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์งานเทศบาล</u> 1) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและติดตาม เรื่องราวร้องทุกข์		✓	✓
4. พัฒนา ICT เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจท้องถิ่น	<u>แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</u> 1) โครงการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว		✓	✓
5. พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการทำงานภายใต้วัฒนธรรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Culture)	<u>แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการทำงานภายใต้วัฒนธรรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Culture)</u> 1) โครงการฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓
	2) โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านบริหารและจัดการ	✓	✓	✓
	3) โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓

ตารางที่ 4.1 ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาโครงการ



4.1 ระดับความพร้อมของเทศบาลตามแผนการพัฒนา

ในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ แบ่งความพร้อมของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองออกเป็น 3 ระดับคือ ระดับเริ่มต้น ระดับปานกลาง และระดับสูง โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร และ สภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน คุณสมบัติความพร้อมของเทศบาลใน 3 ระดับ แสดงได้ดังตารางที่ 4.2 ลักษณะการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำหนดไว้ในแผนนี้เป็นแบบต่อยอดนั่นคือ เทศบาลฯ พัฒนาตาม แผนระดับใดระดับหนึ่งแล้ว เมื่อมีความพร้อมสามารถพัฒนาต่อเนื่องในระดับถัดไป และระดับสูงในที่สุด เป้าหมายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลบางศรีเมืองในแต่ละระดับ ความพร้อมแสดงไว้ใน ตารางที่ 4.3

คุณสมบัติ	ระดับเริ่มต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
☐ บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยตรงดังนี้ - บุคลากรที่มีความรู้ด้านระบบเครือข่าย - บุคลากรที่สามารถดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยตรงดังนี้ - บุคลากรที่มีความรู้ด้านระบบเครือข่าย - บุคลากรที่มีความรู้สามารถบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ - บุคลากรที่มีความรู้ในการทำ Web และดูแลรักษาระบบ Mail - บุคลากรที่มีความรู้ด้านระบบฐานข้อมูล	มีหน่วยงานที่ดูแลงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
☐ งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1-5 ล้านบาท	5-10 ล้านบาท	10 ล้านบาทขึ้นไป
☐ โครงสร้างพื้นฐาน	- มีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีเครือข่ายท้องถิ่นและ Server	- มีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - มี Mail Server - มี Database Server	- มีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - มี Mail Server - มี Database Server - มี Application Server

ตารางที่ 4.2 ตารางระดับความพร้อม



	ระดับเริ่มต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
เป้าหมาย	☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมสามารถรองรับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการด้านเว็บ ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการด้านแฟ้มข้อมูล สำหรับให้บริการงานต่างๆ ☐ มีเครื่องลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละหน่วยงาน ☐ มีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน ☐ มีซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการใช้งาน ☐ มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์การทำงานของระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ☐ มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับรักษาความปลอดภัยของระบบ	☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเครือข่าย ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมสามารถรองรับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการด้านข้อมูล ที่สามารถตอบสนองการเข้าถึงข้อมูลและการใช้ข้อมูลร่วมกันรวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลที่เกิดขึ้น ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการด้านเว็บ ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการด้านแฟ้มข้อมูลสำหรับงานให้บริการต่างๆ ☐ มีเครื่องลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละหน่วยงาน ☐ มีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน ☐ มีซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการใช้งาน ☐ มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม	☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการด้านข้อมูลที่ต้องบสนองการเข้าถึงข้อมูลร่วมกัน รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลที่เกิดขึ้น ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเว็บ ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการด้านแฟ้มข้อมูลสำหรับงานให้บริการต่างๆ ☐ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละหน่วยงาน ☐ มีซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการใช้งาน ☐ มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็นระบบจัดเก็บฐานข้อมูลที่เหมาะสม ☐ มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์การ



	ระดับเริ่มต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
		☐ มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์การทำงานของระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ☐ มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับรักษาความปลอดภัยของระบบ	ทำงานของระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ☐ มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับรักษาความปลอดภัยของระบบ
ระบบคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์	☐ Server(Network, Mail, Web, File) ☐ Client ☐ Notebook ☐ Printer ☐ Scanner ☐ LCD Projector	☐ Server (Network,Mail,Database,Web,File, Printer) ☐ Client ☐ Notebook ☐ Printer ☐ Scanner ☐ LCD Projector	☐ Server (Network,Mail,Database,Web,File, printer) ☐ Client ☐ Notebook ☐ Printer ☐ Scanner ☐ LCD Projector
ระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์	☐ NAT Server Software ☐ DHCP Server Software ☐ Firewall Software ☐ Mail Server Software ☐ Web Server Software ☐ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับ Client ☐ ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง	☐ Operating System ☐ NAT Server Software ☐ DHCP Server Software ☐ Firewall Software ☐ Mail Sever Software ☐ Database Management System Software ☐ Web Server Software ☐ File Server Software ☐ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับ Client ☐ ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง	☐ Operating System ☐ NAT Server Software ☐ DHCP Server Software ☐ Firewall Software ☐ Mail Server Software ☐ Database Management System Software ☐ Web Server Software ☐ File Server Software ☐ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับ Client ☐ ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง
ระบบเครือข่าย	☐ Modem ☐ UPS ☐ Switch ☐ อุปกรณ์สายสัญญาณ	☐ โมเด็ม ☐ UPS ☐ Switch ☐ อุปกรณ์สายสัญญาณ	☐ โมเด็ม ☐ UPS ☐ Switch ☐ อุปกรณ์สายสัญญาณ

ตารางที่ 4.3 ตารางระบับหมายของแต่ละระดับ



4.2 แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายสารสนเทศเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

4.2.1 หลักการและเหตุผล

เทศบาลฯ แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็นหลายหน่วยงาน ดังนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและการบริการประชาชนจำเป็นต้องมีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเครือข่าย เพื่อการประสานเชื่อมโยงหน่วยงานภายในของเทศบาลฯ เข้าด้วยกันรวมถึงการเชื่อมโยงเข้าเครือข่ายสาธารณะทั้งนี้เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ กรมส่งเสริมฯ และประชาชนโดยทั่วไป

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของเทศบาลฯ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันในการบริหารราชการ การบริการประชาชนของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเทศบาลฯ เองจะมีโครงสร้างพื้นฐานหลักเป็นมาตรฐานสำหรับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะมีต่อไปอีกมากในอนาคต ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดหาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีการกระจายตัวของทรัพยากรอย่างเหมาะสม การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

4.2.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อวางระบบเครือข่ายสำหรับเทศบาล (MunicipalAdminNet) ที่มีความเร็วที่เหมาะสม รองรับความต้องการใช้งานของทุกหน่วยงานทั้งในปัจจุบัน และอนาคต
- 2) เพื่อจัดหาคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม รองรับกับการทำงานของหน่วยงานทั้งหมดของเทศบาล
- 3) เพื่อจัดหาคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการทางด้านฐานข้อมูล (Database Server) ที่สามารถตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลร่วมกันของทุกหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูล
- 4) เพื่อจัดหาคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ (Internet Server)
- 5) จัดหาคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 6) เพื่อจัดหาคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการด้านแฟ้มข้อมูล (File Server) สำหรับให้บริการงานด้านต่างๆ ในแต่ละสำนักงาน



4.2.3 เป้าหมาย

เป้าหมายโดยรวมมีดังนี้

- 1) มีระบบเครือข่ายครอบคลุมหน่วยงานภายในของเทศบาลฯ และเชื่อมโยงกับเครือข่ายสาธารณะ
 - 2) มีโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายสำหรับเชื่อมโยงหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลให้สามารถใช้ ICT เพื่อการบริหารจัดการ การบริการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนของทุกหน่วยงาน ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3) มีโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายหลักของเทศบาลฯ ที่จะใช้เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในอนาคตได้อย่างเป็นมาตรฐานและเอกภาพ
- เป้าหมายตามระดับความพร้อมของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองในระดับ ระดับเริ่มต้น ระดับกลาง และระดับสูง

4.2.4 โครงการ

แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลประกอบด้วย 3 โครงการ รายละเอียด โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอไว้ในภาคผนวก ง “โครงรูประบบคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่ายการสื่อสารข้อมูล” สำหรับคำอธิบายโครงการทั้ง 3 โครงการเป็นดังนี้

1) โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายเทศบาลฯ

พัฒนาระบบเครือข่ายเพื่อเชื่อมโยงหน่วยงานภายในของเทศบาลฯ ให้มีความเร็วที่เหมาะสมภายใต้โครงสร้างรูป ดาว (Star) พร้อมทั้งเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายสากล เพื่อการเชื่อมโยงกับกรมฯ ท้องถิ่นจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นและหน่วยงานอื่นๆ

2) โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

จัดหาคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของเทศบาลรองรับงานด้านต่างๆ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นแม่ข่าย ได้แก่

- ☐ เครื่องแม่ข่ายสำหรับอิเล็กทรอนิกส์เมลล์ (Mail Server)
- ☐ เครื่องแม่ข่ายสำหรับเว็บ (Web Server)
- ☐ เครื่องแม่ข่ายสำหรับฐานข้อมูล (Database Server)
- ☐ เครื่องแม่ข่ายสำหรับแฟ้มข้อมูล (File Server)



3) โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

เพื่อให้เทศบาลจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย รวมทั้งจัดหาเครื่องทดแทนเครื่องเดิมที่หมดอายุการใช้งาน เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ซึ่งในปัจจุบันจากการสำรวจข้อมูลพบว่าเทศบาลมีอัตราส่วนของคอมพิวเตอร์ต่อบุคลากรเป็น 1:4 โครงการจัดหาคอมพิวเตอร์ กำหนดเป้าหมายอัตราส่วนคอมพิวเตอร์ต่อบุคลากร ของเทศบาลเป็น 1:2 โครงการนี้รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ต่อพ่วงบางรายการ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ตลอดจนเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา

4.2.5 งบประมาณการลงทุน

โครงการ	ปีที่	ระดับความพร้อม		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
1) โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายเทศบาล**	2562 - 2566	-	500,000	-
2) โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย**	2564	-	800,000	-
3) โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย**	2562 - 2566	-	500,000	-
รวม		-	1,800,000	-

หมายเหตุ

- 1) เลขประมาณข้างต้นเป็นราคาประมาณการเบื้องต้น
- 2) การจัดซื้อ จัดจ้าง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



4.3 แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเทศบาล

4.3.1 หลักการและเหตุผล

ในการพัฒนาการบริหาร การจัดการ ตลอดจนการให้บริการประชาชนของเทศบาลให้ดีขึ้น ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูประบบราชการด้วยการจัดกระบวนการงาน (work-flow) ให้เหมาะสม กะทัดรัด และนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาทดแทน หรือปรับปรุงระบบงานปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะสร้างคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการในด้านความสะดวก รวดเร็ว รวมถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ของระบบบริหาร ราชการอันจะสนับสนุนบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาในภาพรวม

แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการให้บริการมีโครงการต่างๆ ดังนี้

1. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทศบาลฯ ระยะที่ 1 (Back Office)
2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทศบาลฯ ระยะที่ 2 (Back Office)
3. โครงการระบบสำนักงานอัตโนมัติ
4. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

4.3.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสนองตอบนโยบาย e-Government ของรัฐบาล ในการบริหารจัดการหน่วยงาน ภาครัฐ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการกิจ
- 2) เพื่อประยุกต์ใช้ ICT สำหรับการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานภายในเทศบาลฯ
- 3) เพื่อให้หน่วยงานทุกหน่วยของเทศบาลสามารถเข้าถึงข้อมูลและส่งต่อข้อมูลในกระบวนการ เป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล โดยการให้ทำการบันทึกข้อมูลจากแหล่งกำเนิดข้อมูล โดยตรง
- 5) เพื่อลดการใช้กระดาษในกรณีที่ต้องส่งเอกสารหรือหนังสือราชการต่างๆ ที่สามารถใช้ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 6) เพื่อให้การบริหารจัดการด้านข้อมูลของเทศบาลเป็นเอกภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
- 7) เพื่อพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติในเทศบาลฯ
- 8) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร



4.3.3 เป้าหมาย

- 1) การบริหาร จัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 2) หน่วยงานของเทศบาลฯมีความเป็นเอกภาพในด้านข้อมูลและการปฏิบัติการกิจ
- 3) มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ทุกหน่วยงาน
- 4) มีระบบสำนักงานอัตโนมัติ
- 5) มีระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
- 6) ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการใช้กระดาษอันจะเป็นหนทางไปสู่การทำงานแบบไร้กระดาษ

4.3.4 โครงการ

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการประกอบด้วย 4 โครงการ รายละเอียดคุณสมบัติระบบงานภายใต้โครงการต่าง ๆ นำเสนอไว้ในภาคผนวก ค “รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศ” สำหรับคำอธิบายโครงการทั้ง 4 โครงการ เป็นดังนี้

1) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทศบาลฯ ระยะที่ 1 (BackOffice)

พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของเทศบาลอันได้แก่การบริหารแผนงาน บริหารงบประมาณ บริหารงานพัสดุ บริหารการเงินการคลัง การใช้กฎหมายระเบียบต่างๆ ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล

การพัฒนาระบบสารสนเทศภายใต้โครงการนี้ ประกอบด้วยระบบดังตาราง

ระบบบริหารงานเทศบาลระยะที่ 1 (back Office)	อ้างอิงรายละเอียดคุณสมบัติ
1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ	ค - 1
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบัญชี การเงิน	ค - 2
3. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ	ค - 3
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล	ค - 4
5. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสารบรรณ	ค - 5



2) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทศบาลระยะที่ 2 (งานตามภารกิจ)

เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลฯ
เพิ่มเติมจากระบบบริหารงานทั่วไประยะที่ 1 ได้แก่ งานสถิติการคลัง งานนิติการ งานด้านโยธา

ประกอบด้วยระบบสารสนเทศดังตาราง

ระบบบริหารงานเทศบาลระยะที่ 2 (งานตามภารกิจ)	อ้างอิงรายละเอียดคุณสมบัติ
1. ระบบงานสถิติการคลัง	ค - 11
2. ระบบพัฒนารายได้/เร่งรัดรายได้	ค - 13
3. ระบบงานนิติการ	ค - 14

3) โครงการระบบสำนักงานอัตโนมัติ

การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นการเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในสำนักงาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานภายในเทศบาลฯ และการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ระบบสำนักงานอัตโนมัติจะช่วยให้การประมวลผลเก็บรักษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารผ่านทางอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ในรูปของสื่อผสมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้วัตถุประสงค์ นอกจากนี้ระบบ Intranet เพื่อการบริหารสำนักงานจะเป็นส่วนเชื่อมต่อกับระบบบริหารงานของเทศบาลที่เป็นระบบ back office

☐ เพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสาร (Document Management System)

☐ เพื่อพัฒนาระบบ Intranet เพื่อการบริหารสำนักงานเทศบาล

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	อ้างอิงรายละเอียดคุณสมบัติ
1. ระบบ Intranet เพื่อการบริหารสำนักงานเทศบาลและติดตามคำสั่งต่างๆ	ค - 17
2. ระบบจัดการเอกสารและคลังเอกสาร (Document Management System)	ค - 6

4) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารและการตัดสินใจ

โดยทั่วไปผู้บริหารระดับสูงต้องการข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงาน และการตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา ทั้งที่เป็นสารสนเทศที่ใช้เป็นประจำและเป็นครั้งคราวและแบบทันทีทันใด สารสนเทศที่ใช้ก็มีหลายรูปแบบทั้งที่เป็นโครงสร้าง และไม่เป็นโครงสร้าง เนื่องจากผู้บริหารมีเวลาจำกัดในการประมวลผลข้อมูลข่าวสาร อีกทั้งการตัดสินใจต้องกระทำให้ทันเวลาที่ ทันต่อสถานการณ์ นอกจากนี้ผู้บริหารจะไม่เชี่ยวชาญในการใช้ระบบเนื่องจากไม่ได้ใช้ด้วยตนเอง



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารเน้นที่การสร้างทีมบุคลากรสารสนเทศแบบ Ad Hoc ให้คำแนะนำและสนับสนุนความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้บริหาร การสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่เท่านั้น แต่เป็นการสร้างระบบสารสนเทศที่จะใช้ ผลลัพธ์ของระบบต่างๆ รวมถึงแหล่งข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก เพื่อประมวลผลและเสนอ การประมวลผลนี้ต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจทั้งนี้เพื่อ

- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
- เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
- เพื่อเพิ่มมูลค่าการใช้งานระบบสารสนเทศของเทศบาล
- เพื่อพัฒนาระบบสำหรับเป็นเครื่องมือประกอบการบริหารตัดสินใจ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจประกอบด้วยระบบต่างๆตามตาราง

ระบบสนับสนุนการบริหารและการจัดการ	อ้างอิงรายละเอียด คุณสมบัติ
1. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (Executive Information System : EIS)	ค - 7
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Decision Support System : DSS)	ค - 16

4.3.5 งบประมาณการลงทุน

โครงการ	ปีที่	ระดับความพร้อม		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
1. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทศบาล ระยะที่ 1	2563-2564	-	3,500,000	3,500,000
2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทศบาล ระยะที่ 2	2565-2566	-	4,000,000	4,000,000
3. โครงการระบบสำนักงานอัตโนมัติ	2563-2564	-	2,000,000	2,000,000
4. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารและการตัดสินใจ	2563-2564	-	3,000,000	3,000,000
รวม		-	12,500,000	12,500,000



4.4 แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการ

4.4.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการพัฒนาการให้บริการของเทศบาลให้เป็นที่พึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ โดยการบูรณาการการให้บริการต่างๆ ได้แก่ การขออนุญาตประกอบกิจการ การเก็บภาษี การชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ และบริการอื่นๆ มาไว้เป็นจุดเดียว ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ประกอบการและประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วถูกต้องในการรับบริการซึ่งก่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพของงานและมีความโปร่งใส

4.4.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสนองตอบนโยบาย e-Government ของรัฐบาลในการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการกิจ
- 2) เพื่อประยุกต์ใช้ ICT สำหรับการให้บริการประชาชน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดเวลา ลดขั้นตอน เป็นที่ประทับใจของประชาชนผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้เกิดการบูรณาการระบบงานให้บริการมาไว้ ณ จุดเดียว (One Stop Service)
- 4) เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล โดยการให้ทำการบันทึกข้อมูลจากแหล่งกำเนิดข้อมูลโดยตรง และสามารถเชื่อมโยงไปยังระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) เพื่อให้การให้บริการของเทศบาลเป็นเอกภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

4.4.3 เป้าหมาย

- 1) การบริการเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส
- 2) มีความเป็นเอกภาพในด้านข้อมูลและการปฏิบัติการกิจ
- 3) มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ร่วมกันได้ทุกหน่วยงานให้บริการ
- 4) ลดขั้นตอนในการขอบริการ

4.4.4 โครงการ

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการประกอบด้วย 2 โครงการ รายละเอียดคุณสมบัติระบบงานภายใต้โครงการต่างๆ นำเสนอไว้ในภาคผนวก ค “รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศ” สำหรับคำอธิบายโครงการทั้ง 2 โครงการ เป็นดังนี้



1) โครงการพัฒนาระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

จัดระบบเพื่อใช้ในการบริหารการจัดการภาษี และทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลฯ
บันทึกฐานข้อมูลภาษีต่างๆ เพื่อจัดเก็บเป็นรายได้หลักในการนำมาพัฒนาเทศบาลฯ ต่อไป

ระบบงานในโครงการพัฒนาระบบแผนที่ภาษีและจัดการเก็บรายได้	อ้างอิงรายละเอียดคุณสมบัติ
1. ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ค - 14

2) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริการจุดเดียว (One Stop Service)

เป็นการพัฒนาระบบให้บริการ และบูรณาการระบบงานเพื่อการบริการประชาชนเข้าไว้เป็น
จุดเดียว เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการสามารถติดต่อราชการในทุกเรื่องกับเทศบาลฯ ได้อย่างสะดวก
บูรณาการระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระบบอื่นๆ ที่พัฒนาเพิ่มเติมอีกดังตาราง

ระบบงานในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริการจุดเดียว	อ้างอิงรายละเอียดคุณสมบัติ
1. ระบบทะเบียนสถานประกอบการ(กิจการบุหรี่ยและสถานีบริการน้ำมัน)	ค - 18
2. ระบบฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการค้าในตลาดสดและแผงลอย	ค - 19

4.4.5 งบประมาณการลงทุน

โครงการ	ปีที่	ระดับความพร้อม		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
1. โครงการพัฒนาระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	2563	-	2,000,000	-
2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ จุดเดียว	2564	-	1,000,000	-
รวม		-	3,000,000	-



4.5 แผนการพัฒนาระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศเทศบาลฯ

4.5.1 หลักการและเหตุผล

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของเทศบาลฯ ในแผนแม่บทฉบับนี้ ได้มีเป้าหมายของการออกแบบระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์โดยรวมเพื่อให้เกิดการบูรณาการของข้อมูล GIS เกิดการประสานการทำงานภายในหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติการ ของเทศบาลฯ สามารถใช้ประโยชน์จาก GIS ในการปฏิบัติงาน การวางแผน และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการกิจต่างๆ อย่างแท้จริง รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ของประเทศไทย ที่รัฐจะนำเทคโนโลยี GIS มาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โดยได้มีการกำหนดแนวคิดของโครงสร้างพื้นฐานทางด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ระดับชาติ (National Spatial Data Infrastructure: NSDI) ไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้วและที่กำลังจะพัฒนาขึ้น

4.5.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เกิดการบูรณาการของข้อมูล GIS เกิดการประสานกันทำงานภายในหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลฯ
- 2) เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติการของเทศบาลฯ สามารถใช้ประโยชน์จาก GIS ในการปฏิบัติงาน การวางแผน และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สนองตอบนโยบายด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ของประเทศไทย ที่รัฐจะนำเทคโนโลยีสารสนเทศ GIS มาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

4.5.3 เป้าหมาย

- 1) ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ของเทศบาลฯ ที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลฯ และสามารถส่งผ่านไปยังศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย
- 2) ระบบงานสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลฯ ให้กับผู้บริหาร
- 3) ระบบงานสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้ข้อมูลเชิงพื้นที่และข้อเท็จจริงทางกายภาพของเทศบาล
- 4) กระบวนการนำเข้าข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์และข้อมูลเชิงบรรยายในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล



- 5) ฐานข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ของเทศบาลฯ มีความถูกต้องสมบูรณ์ สำหรับใช้ในการบริหารจัดการเทศบาลแบบบูรณาการ
- 6) คู่มือระบบงาน คู่มือการใช้ระบบงาน GIS ในสื่อที่เหมาะสม

4.5.4 โครงการ

การพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ของเทศบาลจะแบ่งแผนปฏิบัติการออกเป็น 3 โครงการ รายละเอียดของโครงการแสดงได้ดังภาคผนวก ง สำหรับคำอธิบายโครงการทั้ง 3 โครงการ เป็นดังนี้

1) โครงการสำรวจและจัดทำข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน (Fundamental Geographic Data Set- FGDS : FGDS) ของเทศบาลฯ

ข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐานเป็นกลุ่มข้อมูลที่มีผู้ใช้งานจำนวนมาก และสามารถนำไปใช้ในการสร้างฐานข้อมูลภูมิศาสตร์กลุ่มอื่นๆ ต่อไป ข้อมูลพื้นฐานทางด้าน FGDS ของเทศบาลฯ

แบ่งออกเป็น 7 กลุ่มคือ

- ☐ กลุ่มพื้นที่เขตการปกครองและพื้นที่บริหารจัดการ
- ☐ กลุ่มเส้นทางน้ำและแหล่งน้ำ
- ☐ กลุ่มเส้นทางคมนาคมและขนส่งทางบก
- ☐ กลุ่มรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน และอาคารสิ่งปลูกสร้าง
- ☐ กลุ่มแผนที่ระวางที่ดิน
- ☐ กลุ่มข้อมูลระบบสาธารณูปการต่างๆ
- ☐ กลุ่มข้อมูลจุดความสูง และเส้นชั้นความสูง

การพัฒนา FGDS ของเทศบาลจะดำเนินการพัฒนาใน 3 มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐาน 1:1000 มาตรฐาน 1:4000 และมาตรฐาน 1:20000 โดยการพัฒนา FGDS ตามมาตรฐานต่างๆ นั้นจะใช้แผนที่ Digital มาตรฐาน 1:1000 เป็นข้อมูลฐานในการพัฒนา FGDS

2) โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน GIS เพื่องานบริการและงานบริหารของเทศบาลฯ

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน GIS เพื่องานบริการและบริหารของเทศบาลฯ มีเป้าหมายดังนี้

- ☐ ให้เกิดการใช้ GIS ในหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับศักยภาพที่หน่วยงานนั้นมีอยู่
- ☐ ให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และใช้ร่วมกันของข้อมูล GIS ระหว่างหน่วยงาน



- ให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และใช้ร่วมกันของข้อมูล GIS ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลฯ ได้อย่างสมบูรณ์
- ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติการเทศบาลฯ สามารถใช้ประโยชน์จาก GIS ในการปฏิบัติงาน การวางแผน และการตัดสินใจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการกิจต่างๆ อย่างแท้จริง
- ขยายโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล GIS ของเทศบาลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างทั่วถึง
- สามารถเผยแพร่ข้อมูลพร้อมโปรแกรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อให้เกิดการใช้ข้อมูล GIS ได้อย่างทั่วถึงและกว้างขวาง
- สามารถให้บริการสืบค้นข้อมูล GIS ในระดับชุมชนเมืองทั่วประเทศ

โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน GIS เพื่องานบริการ และงานบริหารของเทศบาลฯ แบ่งออกเป็น 2 โครงการย่อยคือ

- โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ GIS ของเทศบาล จัดหา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ GIS ใน 2 ส่วนคือ 1) ส่วนผลิตข้อมูล GIS ที่มีโครงสร้างสถาปัตยกรรมแบบ Client / Server เพื่อให้บริการทางด้านการผลิตข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ โดยมีอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภท Workstation เพื่อใช้ในการผลิตหรือแก้ไขข้อมูล, เครื่อง Plotter สำหรับเป็นอุปกรณ์ในการพิมพ์แผนที่ GIS เครื่อง Digitize สำหรับเป็นอุปกรณ์ในการนำเข้าข้อมูลของ GIS และ 2) ส่วนเผยแพร่ข้อมูลที่ประกอบด้วย WebServer, Internet Map Server และ Database Server โดยการใช้งานของระบบจะเป็นการใช้งานผ่านระบบเครือข่าย Fiber Optic ความเร็วไม่ต่ำกว่า 1 GB
- โครงการพัฒนาบุคลากรด้าน GIS เพื่อจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ GIS แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการเลือกใช้เทคโนโลยีด้าน GIS ได้อย่างเหมาะสม ในการบริหารจัดการเทศบาลฯ และจัดฝึกอบรมให้บุคลากรของเทศบาล มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ GIS ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย



4.5.5 งบประมาณการลงทุน

โครงการ	ปีที่	ระดับความพร้อม		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
1. โครงการสำรวจและจัดทำข้อมูล ภูมิศาสตร์พื้นฐาน FGDS	2566	-	5,000,000	-
2. โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้าน GIS เพื่องานบริการและงาน บริหารของเทศบาล ☐ โครงการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ GIS ☐ โครงการพัฒนาบุคลากร ด้าน GIS	2566	-	4,000,000	-
รวม		-	9,000,000	-

4.6 แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานเทศบาล

4.6.1 หลักการและเหตุผล

เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
ด้านต่างๆ ของเทศบาลฯ ให้เข้าถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้โดยง่าย ปัจจุบันการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศของประเทศไทยมีการขยายตัวสูงขึ้น ประชาชนมีการใช้อินเทอร์เน็ตกันมากขึ้น ดังนั้นการ
เผยแพร่ข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตจึงเป็นช่องทางที่จะกระจายข่าวสารไปยังผู้รับหรือประชาชนได้
สะดวกและประหยัด

4.6.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการประชาสัมพันธ์
- 2) เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลความรู้
- 3) เพื่อพัฒนาเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์ข้อมูล
- 4) เพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสู่สาธารณชน

4.6.3 เป้าหมาย

- 1) ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของเทศบาลฯ ได้ง่ายขึ้น
- 2) มีระบบสารสนเทศในการบริหารและจัดการข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ
- 3) พัฒนาเว็บไซต์สำหรับประชาสัมพันธ์ข้อมูล



4.6.4 โครงการ

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานของเทศบาลฯ มี 1 โครงการ รายละเอียดคุณสมบัติระบบงานภายใต้โครงการต่างๆ นำเสนอไว้ในภาคผนวก ค “รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศ” สำหรับคำอธิบายโครงการ เป็นดังนี้

1) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและติดตามเรื่องราวร้องทุกข์

ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้ที่สนใจทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของเทศบาลฯ รวมถึงการบริการความรู้และอื่นๆ ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชน

- เพื่อจัดทำระบบบริหารงานประชาสัมพันธ์ เช่น การนำข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบหรือการนำข้อมูลที่ล้าสมัยออกจากระบบที่ง่ายและสะดวกในการใช้งาน
- เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่ายสากล และผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ โดยผ่านโปรแกรม Web Browser
- เพื่อเป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

ระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และติดตามเรื่องราวร้องทุกข์	อ้างอิงรายละเอียดคุณสมบัติ
1. ระบบสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ค - 11
2. ระบบสารสนเทศเพื่อติดตามเรื่องราวร้องทุกข์	ค - 12

4.6.5 งบประมาณการลงทุน

โครงการ	ปีที่	ระดับความพร้อม		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
1. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ ติดตามเรื่องราวร้องทุกข์	2562-2566	-	100,000	-
รวม		-	100,000	-



4.7 แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

4.7.1 หลักการและเหตุผล

แผน ICT เพื่อการส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว มีจุดมุ่งหมายในการขยายการใช้ ICT ในการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพครอบคลุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ตามสถานที่ที่เหมาะสม และดำเนินการอย่างต่อเนื่องและถาวร

4.7.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อขยายการนำ ICT มาใช้ในการประชาสัมพันธ์เพื่อการส่งเสริมเศรษฐกิจ
- 2) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและถาวร

4.7.3 เป้าหมาย

- 1) มีศูนย์รวมข้อมูลการท่องเที่ยวของเมือง (e-Tourist Information Portal) ที่ให้บริการนักท่องเที่ยวอย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่จำ กัดเวลา และสถานที่ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
- 2) มีการเชื่อมโยงศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวของเมืองกับผู้ประกอบการ
- 3) มีหน่วยงานรับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างถาวร

4.7.4 โครงการ

1) โครงการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบันทึกข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ภาพประกอบแหล่งท่องเที่ยว และสภาพพื้นที่ จุดเด่นของแหล่งท่องเที่ยว บันทึกข้อมูลของสถานประกอบการทางด้านที่พักอาศัย ประเภทต่างๆ บันทึกข้อมูลของสถานประกอบการประเภทร้านอาหาร สถานบริการ สถานบันเทิง และอื่นๆ ในเขตเทศบาลฯ เพื่อชักจูงให้นักท่องเที่ยวมีความสนใจในแหล่งท่องเที่ยวแต่ละแห่ง และอำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวหรือผู้ที่สนใจทั่วไป รวมถึงเพื่อการวางแผนในการส่งเสริมการท่องเที่ยวของผู้บริหารระดับสูง

โครงการฐานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	อ้างอิงรายละเอียดคุณสมบัติ
1. ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยว และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ค - 13



4.7.5 งบประมาณการลงทุน

โครงการ	ปีที่	ระดับความพร้อม		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
1. โครงการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยว และภูมิปัญญาท้องถิ่น	2562 - 2566	-	100,000	-
รวม		-	100,000	-

4.8 แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการทำงานภายใต้วัฒนธรรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-MunicipalCulture)

4.8.1 หลักการและเหตุผล

เทศบาลฯ จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเพียงพอที่จะรองรับแผนงานต่างๆ ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาให้เทศบาลฯ เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

4.8.2 เป้าหมาย

- 1) ฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองภารกิจของตน
- 2) กำหนดแนวทางการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมกับบุคลากรในแต่ละระดับ และสายงาน โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคลากร เช่น บุคลากรระดับผู้บริหาร บุคลากรสายปฏิบัติการ เป็นต้น
- 3) การส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้บริการระบบสารสนเทศที่จำเป็นของเทศบาลฯ

4.8.3 โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ตามแนวทางการฝึกอบรมเฉพาะสิ่งที่จำเป็น ซึ่งจะมุ่งเน้นให้ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรแตกต่างกันตามระดับ และสายงาน โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แบ่งโครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมได้ทั้งหมด 3 กลุ่ม คือ หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรด้านบริหารและจัดการ และหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) การฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (User Training) ในการฝึกอบรมบุคลากรในกลุ่มนี้ เน้นทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติประจำวัน เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศต่อพ่วง และโปรแกรมประยุกต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจทางด้านกลไกภายในของอุปกรณ์ และการทำงานในเชิงเทคนิคของโปรแกรมประยุกต์

□ การฝึกอบรมทักษะพื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Basic Training)

เป็นการอบรมให้บุคลากรมีทักษะพื้นฐานในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การปิด/เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้งานระบบปฏิบัติการวินโดวส์ การเปิด/ปิดใช้งานโปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน การใช้งานเมาส์ การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และอุปกรณ์สารสนเทศต่อพ่วงต่างๆ การใช้งานอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายในองค์กร เป็นต้น เพื่อให้รู้สึกคุ้นเคยกับเทคโนโลยีมากขึ้น

□ การฝึกอบรมทักษะพื้นฐานในการใช้ระบบสารสนเทศสำนักงานอัตโนมัติ

(Office Automation) เป็นการอบรมให้บุคลากรมีทักษะพื้นฐานในการใช้งานระบบสารสนเทศสำนักงานอัตโนมัติ เช่น การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) โปรแกรมตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ (Spreadsheet) โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Presentation) โปรแกรมรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมากขึ้น โดยบุคลากรจะได้รับการฝึกอบรมเฉพาะโปรแกรม และเฉพาะในสิ่งที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้งานได้รับการอบรมอย่างทั่วถึง

□ การฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลตามสายงาน (Analytical Training) เป็นการอบรมเพื่อให้บุคลากรระดับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก สามารถวิเคราะห์ แยกแยะ และสรุปผลข้อมูล เช่น โปรแกรมสำหรับประมวลข้อมูลทางสถิติ โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการรับรู้สภาพความเป็นไปของงานเสริมการตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในระดับหน่วยงาน

□ การฝึกอบรมระบบงานประยุกต์เฉพาะทาง (Domain Applications Training) เป็นการอบรมให้แก่บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบนระบบงานสารสนเทศประยุกต์โดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วิศวกร เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง เจ้าหน้าที่การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดังนั้นบุคลากรจะต้องได้รับการอบรมในเรื่องทักษะการใช้งานระบบงานประยุกต์ รวมทั้งรายละเอียดขั้นตอนการใช้งาน รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการใช้งานระบบงานดังกล่าวด้วยเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการใช้งานแบบยั่งยืน

2) การฝึกอบรมบุคลากรด้านบริหารและจัดการ (Executive & Management Training) การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรระดับบริหารจัดการนั้นจะเป็นการฝึกอบรมให้ผู้บริหาร

ระดับสูง เช่น นายก รองนายก ปลัดเทศบาล เกิดทัศนคติที่ดีต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและจัดการเทศบาล โดยเนื้อหาการอบรมจะมุ่งเน้นเชิงบรรยายสรุปสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ และการแสดงเทคโนโลยีต่างๆ เช่น เทคโนโลยีสื่อสารไร้สาย เทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น

3) การฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Staff Training) เป็นการ

ฝึกอบรมสำหรับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเชิงเทคนิคของการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การบริหารจัดการโครงการระบบสารสนเทศ การดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สารสนเทศต่อพ่วง การรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย การดูแลรักษาฐานข้อมูลเป็นต้น ตลอดจนกระทั่งการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสายงานหลัก และบุคลากรระดับบริหารจัดการของเทศบาลได้อย่างเต็มรูปแบบ รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บุคลากรของหน่วยงานและผู้บริหารระดับสูงของเทศบาลฯ ด้วย



4.8.4 งบประมาณการลงทุน

โครงการ	ปีที่	งบประมาณ (บาท)		
		เริ่มต้น	ปานกลาง	สูง
1. โครงการฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	2562 - 2566	-	400,000	-
2. โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านบริหารและจัดการ	2563 - 2564	-	300,000	-
3. โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2562 - 2566	-	250,000	-
รวม		-	950,000	-

บทที่ 5

ประมาณการ

ลงทุนโดยรวม

บทที่ ๕

ประมาณการการลงทุนโดยรวม เทศบาลเมืองบางศรีเมือง



เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย	ปีที่ 2562		ปีที่ 2563		ปีที่ 2564		รวม 3 ปี	
			จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
	ระบบเครือข่าย	รวมเงิน	5	124,000	6	129,000	8	201,000	19	454,000
1.	Switch	21,000	-	-	2	42,000	2	42,000	4	84,000
2.	UPS(สำหรับ switch)	37,000	1	37,000	-	-	-	-	1	37,000
3.	ค่าติดตั้งอุปกรณ์ และ ค่าอุปกรณ์สายสัญญาณ	36,000	1	36,000	1	36,000	3	108,000	5	180,000
4.	ค่าเช่าในการเชื่อมต่อ internet ชนิด Leased Line , FTTx	17,000	3	51,000	3	51,000	3	51,000	9	153,000
	ระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	รวมเงิน	13	269,000	17	402,000	17	402,000	47	1,073,000
1.	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	30,000	3	90,000	6	180,000	6	180,000	15	450,000
2.	Notebook	21,000	1	21,000	1	21,000	1	21,000	3	63,000
3.	เครื่องพิมพ์ Laser Printer	20,000	1	20,000	1	20,000	1	20,000	3	60,000
4.	Dot Matrix Printer	43,000	2	86,000	3	129,000	3	129,000	8	344,000
5.	เครื่องสแกนเนอร์ A4	32,000	1	32,000	1	32,000	1	32,000	3	96,000
6.	LED Projecto	4,000	5	20,000	5	20,000	5	20,000	15	60,000



ลำดับ ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	ปี 2562		ปี 2563		ปี 2564		รวม 3 ปี	
			จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
	ซอฟต์แวร์		6	66,000	6	66,000	10	1,916,000	22	2,048,000
1	ซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล	1,500,000	-	-	-	-	1	1,500,000	1	1,500,000
2	โปรแกรมสำเร็จรูปมาตรฐาน	11,000	6	66,000	6	66,000	6	66,000	18	198,000
3	โปรแกรมการคำนวณทางสถิติ	50,000					1	50,000	1	50,000
4	โปรแกรมประเภท CAD	100,000					1	100,000	1	100,000
5	ซอฟต์แวร์คำนวณโครงสร้าง	200,000					1	200,000	1	200,000

หมายเหตุ

- 1) เลขประมาณข้างต้นเป็นราคาประมาณการเบื้องต้น
- 2) การจัดซื้อ จัดจ้าง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



การลงทุนด้านระบบสารสนเทศ

รายการ	ปีที่ 2562	ปีที่ 2563	ปีที่ 2564	ปีที่ 2565	ปีที่ 2566
1.โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายเทศบาล	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
2.โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	-	-	800,000	-	-
3.โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
4. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารงานเทศบาล ระยะที่1 (Back Office)	-	3,500,000	3,500,000	-	-
5. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารงานเทศบาล.ระยะที่ 2	-	-	-	4,000,000	4,000,000
6. โครงการระบบสำนักงานอัตโนมัติ	-	2,000,000	2,000,000	-	-
7. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับผู้บริหารและการตัดสินใจ	-	3,000,000	3,000,000	-	-
8. โครงการพัฒนาระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน**		2,000,000	-	-	-
9. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริการจุดเดียว(One Stop Service	-	-	-	-	1,000,000
10. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ ติดตามเรื่องราวร้องทุกข์	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
11. โครงการจัดทำฐานข้อมูล แหล่งท่องเที่ยว	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
12. โครงการการฝึกอบรมสำหรับบุคลากร ระดับผู้ใช้งาน	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000
13. โครงการการฝึกอบรมสำหรับบุคลากร ระดับผู้บริหาร	-	-	300,000	300,000	-



การลงทุนด้านระบบสารสนเทศ

14. โครงการการฝึกอบรมสำหรับบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
15. โครงการสำรวจและจัดทำภูมิศาสตร์ พื้นฐาน (FGDS)	-	-	-	-	5,000,000
16. โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน GIS เพื่องานบริหารและการบริการ	-	-	-	-	4,000,000
รวมทั้งสิ้น	1,850,000	12,350,000	11,450,000	6,150,000	15,850,000

** การคำนวณงบประมาณในการดำเนินการสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีให้อ้างอิงการคำนวณ จากระเบียบในการ
ปฏิบัติการจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ก.๑ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในเทศบาลฯ โดยมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในสังกัดแสดงได้ตารางที่ ก.๑

หน่วยงาน	ภารกิจหน้าที่
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสารบรรณของเทศบาล ๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ๗) งานสวัสดิการของหน่วยงาน ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๑๐) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๑๑) งานแจ้งมติการประชุม ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ ๑๒) งานพัสดุและการเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล ๑๓) งานคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

	๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษา และดูงานการลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง ๓) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานตามพระราชบัญญัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้ง กิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ๔) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ ๕) งานประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
--	---

	๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย ๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

	๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานการซื้อและการจ้าง ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาลฯ ๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาลฯ ๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี ๑๑) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน ๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
--	--

	๑๕) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๔ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๗) ๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) ๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ ๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๕ ฝ่ายแผนที่ภาษี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี ๒.๕.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น ๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง ๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน ๗) การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กองช่าง	๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ ๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

	จักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ๒) งานออกแบบโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ๒) งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย ๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม ๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
--	--

	๑) งานจัดทำผังเมืองรวม ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางบก และทางน้ำ ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สาธารณูปโภคงานสวนสาธารณะงานศูนย์เครื่องจักรกลงาน จัดสถานที่และการใช้ไฟฟ้า ๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ ๒) งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่ ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๒ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ ๒) งานประมาณการราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า ๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ ๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ ๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลงานควบคุม และตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
--	---

	งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๓.๔.๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย ๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัด น้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ๒) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการ มิให้ปล่อยทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต ๓) งานรับเรื่องราวจำกัดต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต ๔) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔.๓ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย ๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง ๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝนหรือน้ำทิ้ง ๕) งานตัดกษะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด ๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ

	ทางราชการ ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ ๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑๒) งานสวัสดิการต่างๆ ๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล ๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข ๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ ๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่ง การรักษาของแพทย์ ๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน ๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
--	---

	๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานด้านสุขศึกษา ๒) งานอนามัยโรงเรียน ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก ๔) งานวางแผนครอบครัว ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน ๖) งานโภชนาการ ๗) งานสุขภาพจิต ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ๔) งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒.๓ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานคลินิกทันตกรรม ๒) งานทันตกรรมเคลื่อนที่ ๓) งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน ๔) งานเผยแพร่และอบรมทันตสาธารณสุข ๕) งานวิชาการ ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่และฝึกอบรมงานสัตวแพทย์ ๔.๓.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน ๖) งานชีวอนามัย ๗) งานฉาปนกิจ
--	--

	๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓.๒ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ ๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ ๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ ๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ ๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ ๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. กองวิชาการและแผนงาน	๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ ๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

	๕.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง แผนประจำปีและแผนพัฒนาเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อส่งหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน ๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ ๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี) ๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการข้อมูลและข่าวสารท้องถิ่นงานนิติการ ๕.๒.๑ งานบริการข้อมูลและข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของทางเทศบาล ๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ๓) งานสารนิเทศ ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตราร่างเทศบัญญัติ กฎ
--	--

	ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดเทศบัญญัติ ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๕.๓.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล ๓) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา เทศบาล ๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ พิเศษและตามนโยบายของทางราชการ ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของงาน ประชาสัมพันธ์ ๕.๔.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดย รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหา หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ ๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ ประชาสัมพันธ์ ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. กองการศึกษา	๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานงบประมาณ และงานธุรการ ๖.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่อง

	สถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและขอหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ ๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ ๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๔) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี ๑๕) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของกอง เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๑๖) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง ๑๗) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน ห้องเรียน และครู ๑๘) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ก็บริหารใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุ
--	---

	๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานแผนงานและโครงการงานธุรการงานการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๒.๑ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน ๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ตลอดจนจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ของกองการศึกษา ๓) งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียนในสังกัดของเทศบาล ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๒) งานจัดซื้ออาหารเสริม(นม) จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน ๓) งานการจัดหาบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน ห้องเรียน ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒.๓ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือ จากการศึกษาภาคบังคับ ๓) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ ๔) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผล การศึกษาผู้ใหญ่ ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป ๒) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่เยาวชนและประชาชน ๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๔) งานศูนย์เยาวชน ๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลแล ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน ๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. กองสวัสดิการสังคม	๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

	งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และงานพัฒนาชุมชน ๗.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ ๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ๑๒) งานสวัสดิการต่างๆ ๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ขอรับ ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๑.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
--	--

	๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึง เรือนจรจัด ถูกทอดทิ้ง ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๓) งานจัดระเบียบชุมชน ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัย และสุขภาพ ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

ตารางที่ก.๑ แสดงหน้าที่ที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด

ก.๒ การแจ้งภาระงานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

จากการสำรวจวิเคราะห์ภาระงานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑.	งานธุรการ	✓
๒.	งานสารบรรณ	✓
๓.	งานเลขานุการผู้บริหาร	✓
๔.	งานรัฐพิธี	✓
๕.	งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป	✓
๖.	งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ	✓
๗.	งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการและแผนการปฏิบัติงานเลือกตั้ง งานที่ใดที่	✓

	ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ	
๘.	งานการประชุมและพิธีการ	✓
ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
๙.	งานตรวจสอบภายใน	✓
๑๐.	งานบริหารงานบุคคล	✓
๑๑.	งานประชาสัมพันธ์	✓
๑๒.	งานอาคารสถานที่	✓
๑๓.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	✓
๑๔.	งานสนับสนุนและบริการประชาชน	✓
ฝ่ายบริหารงานบุคคล		
๑๕.	งานการเจ้าหน้าที่	✓
๑๖.	งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	✓
๑๗.	งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ	✓
๑๘.	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	✓
๑๙.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	✓
ฝ่ายนิติการและพาณิชย์		
๒๐.	งานนิติการ	✓
๒๑.	งานตราข้อบัญญัติ	✓
๒๒.	งานกิจการพาณิชย์	✓
๒๓.	งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	✓
๒๔.	งานนิติกรรมสัญญา	✓
๒๕.	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน	✓
๒๖.	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน	✓
๒๗.	งานป้องกันและบำบัดโรค	✓
๒๘.	งานระเบียบการคลัง	✓
๒๙.	งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน	✓
๓๐.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการและพาณิชย์	✓
ฝ่ายพัฒนาสังคมและการท่องเที่ยว		
๓๑.	งานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	✓
๓๒.	งานการบำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	✓
๓๓.	งานการศึกษาการกีฬา ศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม	✓
๓๔.	งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	✓
๓๕.	งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์	✓
๓๖.	งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน	✓
๓๗.	งานสาธารณสุขการ	✓
๓๘.	งานจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล และศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	✓
ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
๓๙.	งานพัฒนาและส่งเสริมบริการท่องเที่ยว	✓
๔๐.	งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว	✓

๔๑.	งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว	✓
๔๒.	งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	✓
๔๓.	งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว	✓
๔๔.	งานบริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น	✓
๔๕.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและการท่องเที่ยว	✓
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๔๖.	งานอำนวยความสะดวก	✓
๔๗.	งานป้องกันสาธารณภัย	✓
๔๘.	งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย	✓
๔๙.	งานกู้ภัยงานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์	✓
๕๐.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓
ฝ่ายปกครอง		
๕๑.	งานทะเบียนราษฎร	✓
๕๒.	งานบัตรประจำตัวประชาชน	✓
๕๓.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง	✓
งานนโยบายและแผน		
๕๔.	งานนโยบายและแผนพัฒนา	✓
๕๕.	งานวิชาการ	✓
๕๖.	งานงบประมาณ	✓
๕๗.	งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	✓
๕๘.	งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ	✓
๕๙.	งานโครงการอินเทอร์เน็ต	✓
๖๐.	งานเตรียมเอกสารพิจารณาที่ใช้ประกอบการวางแผน	✓
๖๑.	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพร้อมเพียงของสาธารณูปโภค	✓
๖๒.	งานประสานแผนโครงการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่นๆ	✓
๖๓.	งานประสานโครงการฝึกอบรม	✓
๖๔.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน	✓
ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
กอง/ฝ่ายกิจการสภา		
๖๕.	งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา	✓

๖๖.	งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา	✓
๖๗.	งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม	✓
๖๘.	งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา	✓
๖๙.	งานการประชุมสภา	✓
๗๐.	งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา	✓
๗๑.	งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆงานอำนวยการและประสานราชการ	✓
๗๒.	งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา	✓
๗๓.	งานเลือกตั้งสมาชิกสภา	✓
๗๔.	งานข้อมูลการเลือกตั้ง	✓
๗๕.	งานชุมชนสัมพันธ์	✓
๗๖.	งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา	✓
๗๗.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา	✓
ฝ่ายสำรวจและออกแบบ		
๗๘.	งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำรวจประจำปี	✓
๗๙.	งานสำรวจจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน และอื่นๆ	✓
๘๐.	งานสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการตามข้อบัญญัติและงบประมาณ	✓
๘๑.	งานตรวจสอบคลื่นกรองโครงการตามข้อเสนอของสำนักงาน และ หน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่	
๘๒.	งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ	✓
๘๓.	งานออกแบบวิศวกรรมและควบคุมงานก่อสร้างวิศวกรรม	✓
๘๔.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจและออกแบบ	✓
ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง		
๘๕.	งานจัดทำบัญชีและรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการ	
๘๖.	งานออกแบบสถาปัตยกรรมและควบคุมงานก่อสร้างสถาปัตยกรรม	✓
๘๗.	งานบำรุงรักษาทางและการก่อสร้างสะพาน ถนนและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ	✓
๘๘.	งานขออนุญาตอาคาร	✓
ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
๘๙.	งานจัดทำผังเมืองและแผนที่เส้นทางการคมนาคม	✓
๙๐.	งานจัดทำแผนงานการปฏิบัติงานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติประจำปี	✓

๙๑.	งานวิศวกรรมจราจร	✓
๙๒.	งานกำจัดวัชพืชสองข้างทาง ภูมิทัศน์และดูแลสวนสาธารณะ จุดทางแยกและเกาะกลางถนน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	✓
๙๓.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	✓
ฝ่ายเครื่องจักร		
๙๔.	งานแผนและงานบริหารเครื่องจักรกล	✓
๙๕.	งานสนับสนุนเครื่องจักรกล	✓
๙๖.	งานบริหารไฟฟ้าสาธารณะ	✓
๙๗.	งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	✓
๙๘.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเครื่องจักร	✓
ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม		
๙๙.	งานป้องกันสาธารณภัย	✓
๑๐๐.	งานเฝ้าระวังและป้องกันมลพิษด้านต่างๆ	✓
๑๐๑.	งานฟื้นฟูและบำบัดสิ่งแวดล้อม	✓
๑๐๒.	งานจัดหาแหล่งน้ำ	✓
๑๐๓.	งานกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล	✓
๑๐๔.	งานบำบัดน้ำเสีย	✓
๑๐๕.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม	✓
กอง/ฝ่ายกองคลัง		
๑๐๖.	งานเบิกจ่ายรับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน	✓
๑๐๗.	งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา	✓
๑๐๘.	งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ	✓
๑๐๙.	งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ	✓
๑๑๐.	งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	✓
๑๑๑.	งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	✓
๑๑๒.	งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร	✓
๑๑๓.	งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ	✓
ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
๑๑๔.	งานสหกรณ์ออมทรัพย์และสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ	✓
๑๑๕.	งานสวัสดิการต่างๆของข้าราชการและพนักงาน	✓
๑๑๖.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง	✓
ฝ่ายบัญชี		

๑๑๗.	งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีและการรายงาน	✓
๑๑๘.	งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	✓
๑๑๙.	งานจัดทำบัญชีทุกประเภท	✓
๑๒๐.	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย ทุกประเภท	✓
๑๒๑.	งานควบคุมการจ่ายเงินสะสมและการรายงาน	✓
๑๒๒.	งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝาก	✓
๑๒๓.	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	✓
๑๒๔.	งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้รายจ่าย ทุกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ	✓
๑๒๕.	งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงินทุกประเภท	✓
๑๒๖.	งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการบัญชี	✓
๑๒๗.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี	✓
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้		
๑๒๘.	งานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง	✓
๑๒๙.	งานจัดเก็บรายได้	✓
๑๓๐.	งานเร ^๑ งรัดจัดเก็บรายได้ ^๒	✓
๑๓๑.	งานวิเคราะห์วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้	✓
๑๓๒.	งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	✓
๑๓๓.	งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม	✓
๑๓๔.	งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้	✓
๑๓๕.	งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	✓
๑๓๖.	งานจัดเก็บรายได้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	✓
๑๓๗.	งานบริการข้อมูลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	✓
๑๓๘.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	✓
ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
กอง/ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน		
๑๓๙.	งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	✓
๑๔๐.	งานการจัดซื้อการจัดหาพัสดุ	✓
๑๔๑.	งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิด	✓

๑๔๒.	งานทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ทรัพย์สิน	✓
๑๔๓.	งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์	✓
๑๔๔.	งานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ	✓
๑๔๕.	งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ	✓
๑๔๖.	งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	✓
๑๔๗.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน	✓
กอง/ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๑๔๘.	งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	✓
๑๔๙.	งานแผนและวิชาการและทะเบียนประวัติ	✓
๑๕๐.	งานการศึกษาปฐมวัย	✓
๑๕๑.	งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	✓
๑๕๒.	งานการศึกษาพิเศษ	✓
๑๕๓.	งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น	✓
๑๕๔.	งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	✓
๑๕๕.	งานประเพณีศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม	✓
๑๕๖.	งานห้องสมุดประชาชน	✓
๑๕๗.	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	✓
๑๕๘.	งานส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา	✓
๑๕๙.	งานเขียนเอกสารตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน	✓
๑๖๐.	งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	✓
๑๖๑.	งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	✓
๑๖๒.	งานฝึกอบรมและพัฒนาเทคนิคการเรียนการสอน และการเผยแพร่แนะแนว	✓
๑๖๓.	งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	✓
๑๖๔.	งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา	✓
ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
๑๖๕.	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ	✓
๑๖๖.	งานวัดผลการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตร	✓
๑๖๗.	งานงบประมาณ และงานรวบรวมรายละเอียดการดำเนินงานของสำนัก	✓
๑๖๘.	งานบริหารทั่วไป	✓

๑๖๙.	งานจัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจัดเก็บประมวลผลข้อมูล สารสนเทศ และการจัดทำระบบข้อมูลให้แก่หน่วยงานในสังกัด	✓
๑๗๐.	งานศึกษาค้นคว้า พัฒนา สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ศึกษาวิเคราะห์พัฒนา ระบบ	✓
๑๗๑.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	✓
กอง/ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๑๗๒.	งานสัตว์แพทย์	✓
๑๗๓.	งานบริการรักษาความสะอาด	✓
๑๗๔.	งานควบคุมสิ่งปฏิกูลกลุ่มงานบริการสาธารณสุข ศูนย์บริการสาธารณสุข โรงพยาบาล	✓
๑๗๕.	งานบริการการแพทย์	✓
๑๗๖.	งานขั้นสุดสาธารณสุขและรังสีวิทยา	✓
๑๗๗.	งานเภสัชกรรมบริการคลินิก	✓
๑๗๘.	งานผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน	✓
๑๗๙.	งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน	✓
๑๘๐.	งานทันตสาธารณสุข	✓
๑๘๑.	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	✓
กอง/ฝ่ายสวัสดิการสังคม		
๑๘๒.	งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	✓
๑๘๓.	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	✓
๑๘๔.	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ	✓
๑๘๕.	งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัว	✓
๑๘๖.	งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน	✓
๑๘๗.	งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ	✓
๑๘๘.	งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท	✓
ลำดับ	ภารกิจ	เทศบาล
๑๘๙.	งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	✓
๑๙๐.	งานให้คำปรึกษาแนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับความช่วยเหลือ	✓
๑๙๑.	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ	✓
๑๙๒.	งานสงเคราะห์เด็กกำพร้าอนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง	✓
๑๙๓.	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา	✓

๑๙๔.	งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ	✓
๑๙๕.	งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย	✓
๑๙๖.	งานประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	✓
๑๙๗.	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ	✓
๑๙๘.	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานพัฒนาชุมชน	✓
๑๙๙.	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนงานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	✓
๒๐๐.	งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล	✓
๒๐๑.	งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน	✓
๒๐๒.	งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี	✓
๒๐๓.	งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี – แม่บ้าน	✓
๒๐๔.	งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	✓
๒๐๕.	งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์	✓
๒๐๖.	งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล	✓
๒๐๗.	งานสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์	✓
๒๐๘.	งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว	✓
๒๐๙.	งานสวัสดิการสังคม งานสุสาน และงานฌาปนกิจ	✓

ตาราง ก.๒ การแจกภาระงานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

১৭৭৭ খ্রিঃ

ภาคผนวก ข

ปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในด้านวิสัยทัศน์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พันธกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเป้าหมายและการพัฒนา

จากการศึกษาแนวทางแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐ พบว่ารัฐบาลมุ่งเน้นในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาปรับปรุงการบริหารงานของภาครัฐให้มี ประสิทธิภาพโปร่งใส โดยการนำ ICT มาใช้ในรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ทั้งการ บริหารงาน (Back Office) และการบริการประชาชน (Front Office) รวมทั้งใช้ ICT เสริมสร้าง ความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยโดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) เป็นเครื่องมือ

นอกจากนี้รัฐมุ่งเน้นการนำ ICT มาใช้ในด้านการพัฒนา การศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรมนุษย์ในทุกกระดับเพื่อรองรับการพัฒนาสู่สังคมแห่งภูมิปัญญา ในด้านสังคม รัฐมุ่งเน้นความเชื่อมโยงในการเข้าถึงสารสนเทศและความรู้ของสังคมในยุคสารสนเทศและการ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีด้านอุตสาหกรรมรัฐมุ่งเสริมสร้างภาคเอกชนเพื่อมุ่งสู่การเป็น อุตสาหกรรมที่ใช้ความรู้เป็นฐานในการผลิต

รายละเอียดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ และของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำเสนอไว้ในตารางที่ ข.1

หัวข้อพิจารณา	แผนแม่บทกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	แผนแม่บท ICT ประเทศ พ.ศ.2544-2553
1. วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหารจัดการอย่างเต็มรูปแบบเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของกรมฯ ในการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสร้างความมั่นคงและมั่นคงของประชาชน	ในปีพ.ศ.2553 ประเทศไทยจะมีการพัฒนาด้าน IT ที่จะนำประเทศไทยไปสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้และเป็นประเทศที่อยู่ในลำดับต้นของกลุ่มที่มีศักยภาพในการเป็นผู้นำในการพัฒนาประเทศ โดยใช้เทคโนโลยี
2. พันธกิจ	1) พัฒนาขีดความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการองค์กรและส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างชาญฉลาด 2) เพิ่มศักยภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยกระดับความเป็นอยู่ให้แก่ประชาชน 3) พัฒนาและกำหนดมาตรฐานข้อมูลและการสื่อสารเพื่อรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลพื้นฐานท้องถิ่นอย่างเป็นเอกภาพ 4) พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหารและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5) ประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม บริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานท้องถิ่น	1) ลงทุนในการเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้เป็นพื้นฐานสำคัญ 2) ส่งเสริมให้มีความรู้ในกระบวนการเศรษฐกิจและสังคม 3) ลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและส่งเสริมอุตสาหกรรม สารสนเทศ
3. ยุทธศาสตร์	1) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบสื่อสารข้อมูล 2) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ 3) การบูรณาการข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาด้านภาครัฐ (e-Government) 2) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาพาณิชย์ (e-Commerce) 3) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรม (e-Industry) 4) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการศึกษา (e-Education) 5) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาสังคม (e-Society)

หัวข้อพิจารณา	แผนแม่บทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แผนแม่บท ICT ประเทศ พ.ศ.2544-2553
4.เป้าหมายรวม	1) ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของกรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเสถียรภาพและครอบคลุมการให้บริการทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและ ส่วนภาค 2) การส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นศูนย์กลางข้อมูลพื้นฐานท้องถิ่นแห่งชาติ 3) ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีขีดความสามารถในการจัดการและประมวลผลข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานในเชิงบูรณาการ ความต้องการด้านการบริหาร และลดความซ้ำซ้อน ในการดำเนินการ 4) ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความทันสมัย สามารถรองรับหลักสูตรการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

หัวข้อพิจารณา	แผนแม่บทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แผนแม่บท ICT ประเทศ พ.ศ.2544-2553
5. เป้าหมายและ แผนงาน	<u>พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบสื่อสารข้อมูล</u> <u>เป้าหมาย</u> 1) โครงสร้างพื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เพียงพอเหมาะสมและมีความ มั่นคงสามารถสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานของกรมองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ได้อย่าง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ และสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ สาธารณะและรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว 2) การที่ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายสามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องไม่ชำรุดและสอดคล้องต่อความต้องการใช้งานของใช้ <u>แผนงาน</u> 1) แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการสื่อสารข้อมูล 2) แผนงานบำรุงรักษาระบบ	<u>เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคนภาครัฐ</u> <u>เป้าหมาย</u> ครอบคลุมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐทั้งการ บริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และการบริหารราชการส่วนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี 2 เป้าหมายหลัก - ระบบบริหาร (back office) ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานพัสดุงาน บุคลากร งานการเงินการบัญชีและงานงบประมาณ ใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศครบวงจรภายในปีพ.ศ. 2547 - ระบบบริการ (front office) ตามลักษณะงานของหน่วยงานต่างๆ ให้ บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ร้อยละ 70 ภายในปีพ.ศ. 2548 และครบทุกขั้นตอนภายในปีพ.ศ. 2553 เพื่อนำไปสู่การ

หัวข้อพิจารณา	แผนแม่บทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แผนแม่บท ICT ประเทศ พ.ศ.2544-2553
	<u>การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ</u> <u>เป้าหมาย</u> 1) การมีระบบสารสนเทศด้านอำนวยการที่สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงาน ส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2) การมีศูนย์กลางลูกค้าสัมพันธ์ (Call Center) ที่ทันสมัย เป็นช่องทางที่สะดวกรวดเร็วสำหรับผู้ที่ต้องการติดต่อขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3) การมีระบบสารสนเทศที่มีขีดความสามารถประมวลผลเชิงวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสนับสนุนการตัดสินใจวางแผน และดำเนินนโยบายของผู้บริหาร <u>แผนงาน</u> 1) แผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนและอำนวยการ 2) แผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร <u>การบูรณาการข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u> <u>เป้าหมาย</u> 1) การมีศูนย์กลางข้อมูลพื้นฐานท้องถิ่นที่รวบรวมข้อมูลพื้นฐานองค์กรท้องถิ่นทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้งานภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกใช้ข้อมูลพื้นฐานท้องถิ่นต่างๆจากแหล่งเดียว	บริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (good governance) - วางแผนงานและงบประมาณ - จัดและปรับองค์กร - พัฒนาบุคลากรภาครัฐ - พัฒนาการบริหารภาครัฐ - พัฒนาการบริหารของภาครัฐ <u>เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาด้านการพาณิชย์</u> <u>เป้าหมาย</u> เสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย โดยใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อประกอบธุรกิจ โดยเน้นพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการส่งออก การค้าและบริการและการบริโภคภายในประเทศทั้งนี้บนพื้นฐานการคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศเป็นหลัก 1) กำหนดมาตรฐานด้านการต่างประเทศเชิงรุก 2) สร้างความตื่นตัวเพื่อกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 3) เร่งรัดกฎหมายที่จำเป็นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ 4) พัฒนาระบบการชำระเงินและความมั่นคงปลอดภัย 5) สร้างระบบฐานข้อมูล และการจัดการข้อมูล 6) ส่งเสริมผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม 7) พัฒนาบุคลากร 8) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและองค์ประกอบสนับสนุน

หัวข้อพิจารณา	แผนแม่บทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แผนแม่บท ICT ประเทศ พ.ศ.2544-2553
	2) การมีระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สนับสนุนการบริการจัดการ ข้อมูลพื้นฐานท้องถิ่นที่ทำงานในเชิงบูรณาการและสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัยสอดคล้องต่อความต้องการ 3) การมีระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ที่มีขีดความสามารถ ประมวลผลเชิงวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสนับสนุนการตัดสินใจวางแผน และดำเนินนโยบายของผู้บริหาร <u>แผนงาน</u> 1) แผนงานพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลพื้นฐานท้องถิ่น 2) แผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สนับสนุนการจัดการข้อมูลท้องถิ่น <u>การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</u> <u>เป้าหมาย</u> 1) การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องและมีมาตรฐานตามแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย 2) การเพิ่มทักษะและศักยภาพของบุคลากรในการใช้และการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3) การมีนโยบายและกระบวนการในการปฏิบัติของการรักษาความ	<u>เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรม</u> <u>เป้าหมาย</u> ส่งเสริมและการพัฒนาการใช้และการผลิตเทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาคเอกชน ภายใน พ.ศ. 2553 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ เพื่อมุ่งสู่การเป็นอุตสาหกรรมที่ใช้ความรู้เป็นฐานในการผลิต 1) สร้างตลาดกลางสินค้าอุตสาหกรรม 2) สนับสนุนแนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรมโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) จัดให้มีศูนย์ข้อมูลการตลาด 4) ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศไทย ทั้งทางด้านซอฟต์แวร์โทรคมนาคม สารสนเทศและอิเล็กทรอนิกส์ 5) พัฒนาบุคลากรในภาคอุตสาหกรรมให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) ส่งเสริมอุตสาหกรรมการผลิตที่ใช้การวิจัยและพัฒนาเป็นฐาน 7) สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม 8) สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาของภาคเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตร <u>เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาด้านการศึกษา</u> <u>เป้าหมาย</u> พัฒนาและเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรมนุษย์ในทุกะดับของประเทศ เพื่อรองรับการพัฒนาสู่การเป็นสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้

หัวข้อพิจารณา	แผนแม่บทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แผนแม่บท ICT ประเทศ พ.ศ.2544-2553
	ปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแผนงานแผนงานนโยบายแผนและงบประมาณแผนงานพัฒนาบุคลากรเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1) พัฒนากลไกการบริหารนโยบายและการบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ 2) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศเพื่อการศึกษาให้เกิดการเข้าถึงอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน 3) สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในทุกระดับ 4) เร่งพัฒนาและจัดหาความรู้ (knowledge) และสาระทางการศึกษา (content) ที่มีคุณภาพและมีความเหมาะสม 5) ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงสารสนเทศ (information) และความรู้(knowledge) <u>เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาด้านสังคม</u> <u>เป้าหมาย</u> ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงสารสนเทศ และความรู้(digital divide) ของสังคมในยุคสารสนเทศและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้

หัวข้อพิจารณา	แผนแม่บทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แผนแม่บท ICT ประเทศ พ.ศ.2544-2553
		1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศให้ทั่วถึงและเท่าเทียม 2) พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้และทักษะด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) เพิ่มขีดความสามารถของสถาบันความรู้ให้สนับสนุนการเรียนรู้ของ ชุมชนและสังคม 4) สร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงสารสนเทศ และความรู้ (digital opportunity) 5) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ 6) พัฒนาคุณภาพชีวิต 7) สร้างสังคมที่เอื้ออาทร

ମା ଘର (୧)

ภาคผนวก ค

รายละเอียดคุณสมบัติระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีทั้งหมด 19 ระบบ แยกตามคุณลักษณะได้ดังนี้

ระบบสารสนเทศ	อ้างอิงรายละเอียดคุณสมบัติ
1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ	ค-1
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบัญชี/การเงิน	ค-2
3. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ	ค-3
4. ระบบบริหารงานบุคคล	ค-4
5. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสารบรรณ	ค-5
6. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดเก็บเอกสาร	ค-6
7. ระบบสารสนเทศเพื่อสำหรับผู้บริหาร	ค-7
8. ระบบงานสถิติการคลัง	ค-8
9. ระบบพัฒนารายได้/จัดเก็บรายได้	ค-9
10. ระบบงานนิติการ	ค-10
11. ระบบสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ค-11
12. ระบบสารสนเทศเพื่อติดตามเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	ค-12
13. ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยว และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ค-13
14. ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ค-14
15. ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์	ค-15
16. ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ	ค-16
17. ระบบ Intranet เพื่อการบริหารสำนักงานและติดตามคำสั่งต่างๆ	ค-17
18. ระบบทะเบียนสถานประกอบการ (กิจการบุหรี่ยและสถานบริการน้ำมัน)	ค-18
19. ระบบฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกอบการค้าในตลาดสดและแผงลอย	ค-19

ในบทนี้จะกล่าวถึงการออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการและการบริการประชาชน รวมทั้งการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการยกระดับคุณภาพชีวิต และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยคำนึงถึงระดับความพร้อมของแต่ละท้องถิ่น สิ่งที่จะนำเสนอในบทนี้คือเป้าหมายของการออกแบบระบบสารสนเทศ แนวทางในการออกแบบและรายละเอียดของระบบสารสนเทศ

คุณสมบัติของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศที่พัฒนาจะต้องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งในระดับหน่วยงานภายใน ภายนอก และกรมฯ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายของกรมฯได้ และต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าข้อกำหนดต่อไปนี้

1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานงบประมาณ (ค-1)

เป็นระบบบันทึกข้อมูลการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆใน อปท. เพื่อประมวลผล ในรูปแบบของภาพรวมของหน่วยงาน เช่น อบจ. เทศบาล และ อบต. กระบวนการในการพิจารณา ปรับลดงบประมาณ การแปรญัตติงบประมาณ และการได้รับอนุมัติงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ คุณสมบัติของระบบจัดทำงบประมาณมีดังนี้

- 1) จัดเก็บข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ การใช้งบประมาณและเอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการ
- 2) กำหนดฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการ
- 3) เกลี่ยยอดงบประมาณตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
- 4) บันทึกการอนุมัติงบประมาณ
- 5) บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละขั้นตอนในแต่ละโครงการ
- 7) ค้นหาโครงการเพื่อดูรายละเอียดของงานแต่ละโครงการ
- 8) บันทึกประวัติการปฏิบัติงานรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละขั้นตอนในแต่ละโครงการ
- 9) จัดลำดับความสำคัญของโครงการตามความเร่งด่วน
- 10) ระบบเตือนผู้ใช้เมื่อถึงเวลากำหนดเตือนของโครงการที่จัดลำดับความสำคัญไว้ผ่านทางอีเมล
- 11) รายงานปรับลดงบประมาณ
- 12) รายงานติดตามงบประมาณ
- 13) รายงานงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ
- 14) รายงานงบประมาณคงเหลือ

15) รายงานสรุปยอดจำนวนโครงการ ยอดรวมการใช้งบประมาณในภาพรวม

16) รายงานสรุปยอดรวมงบประมาณ และรายละเอียดการใช้งบประมาณแต่ละรายการของแต่ละโครงการ

2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบัญชีการเงิน (ค-2) ซึ่งแยกออกเป็นดังนี้

☐ ระบบงานการเงิน

เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลทางการเงิน การเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท เพื่อประมวลผลและจัดทำรายงานทางการเงิน การออกใบฎีกา การทำรายงานทางการเงินเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการหรือวางแผนของผู้บริหารได้ รายละเอียดของระบบงานการเงินมีดังนี้

- 1) บันทึกการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- 2) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่าย
- 3) บันทึกทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
- 4) บันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 5) บันทึกทะเบียนเอกสารการจ่ายเงิน
- 6) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
- 7) จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- 8) จัดทำรายงานส่วนของรายได้อื่น
- 9) ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินได้ทั้งในมิติของหน่วยงาน มิติกองทุนและมิติแผนงาน
- 10) รายงานสรุปผลทางการเงินตามปีงบประมาณ และตามหมวดเงิน
- 11) รายงานทะเบียนคุมเช็ค
- 12) รายงานลูกหนี้เงินยืม
- 13) รายงานสถิติการเงิน

☐ ระบบงานบัญชี

บันทึกข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานใน อปท. การคุมยอด การจัดทำรายงานทางด้านบัญชีประเภทงบดุล การปิดบัญชี การทำรายงานเพื่อนำเข้าระบบ GFMIS และจัดทำรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ โดยคุณสมบัติของระบบงานบัญชีมีดังนี้

- 1) บันทึกผังบัญชี
- 2) บันทึกข้อมูลทางการเงินบัญชีทุกประเภท เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทรัพย์สิน บัญชีเงินกองทุนหรือเงินรายได้ของหน่วยงาน
- 3) บันทึกเอกสารประกอบงานบัญชี การเบิกจ่ายเงิน
- 4) จัดทำรายงานการคุมยอดเงินงบประมาณ
- 5) จัดทำรายงานทางบัญชีในมิติต่างๆ

- 6) จัดทำรายงานงบประมาณต่างๆ
- 7) จัดทำรายงานสถิติทางด้านบัญชี
- 8) จัดทำรายงานสรุปที่ต้องนำเข้าระบบ GFMS หรือเพื่อนำเข้าระบบอื่นๆ ของกรมฯ

3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ (ค-3)

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการกับวัสดุและครุภัณฑ์ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดหา การตรวจรับ การจัดทำทะเบียน การเบิก-จ่าย หรือ ยืม-คืน การจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการพัสดุ ซึ่งรายละเอียดของระบบงานพัสดุมียรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) บันทึกการจัดซื้อจัดหาประเภทต่างๆ
- 2) บันทึกทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- 3) บันทึกทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์
- 4) บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- 5) บันทึกข้อมูลการยืม-คืนวัสดุและครุภัณฑ์
- 6) บันทึกข้อมูลการโอนวัสดุและครุภัณฑ์
- 7) บันทึกข้อมูลการแทงจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- 8) บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- 9) จัดทำรายงานทะเบียนครุภัณฑ์
- 10) จัดทำรายงานทะเบียนคุมวัสดุและสรุปผลการเบิกจ่ายวัสดุ
- 11) จัดทำรายงานการแทงจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- 12) จัดทำรายงานการซ่อมบำรุง
- 13) จัดทำรายงานประวัติการซ่อมบำรุง
- 14) รายงานวัสดุคงเหลือ และรายการวัสดุที่ต้องสั่งซื้อเพิ่มเติม
- 15) จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคา
- 16) จัดทำรายงานการตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์

4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (ค-4)

บันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรของ อปท. ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การโอนย้าย การช่วยราชการ ตลอดจนการลาประเภทต่างๆ เพื่อประมวลผลจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานบุคคลในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อกำหนดความดีความชอบ หรือลงโทษ รายละเอียดของระบบบริหารงานบุคคลมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) บันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรของ อปท. ทุกประเภท
- 2) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 3) บันทึกการลาประเภทต่างๆของบุคลากร

- 4) บันทึกข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรืออื่นๆ สำหรับข้าราชการ
- 5) บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6) บันทึกการโอนย้าย การช่วยราชการ การยืมตัว
- 7) บันทึกประวัติการฝึกอบรม
- 8) บันทึกการออกของบุคลากร
- 9) บันทึกข้อมูลการลงโทษของบุคลากร
- 10) จัดทำรายงานประวัติบุคลากร
- 11) จัดทำประวัติการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 12) จัดทำรายสรุปเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 13) จัดทำรายงานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 14) จัดทำรายงานการลงโทษของบุคลากร
- 15) จัดทำรายงานอื่นๆเกี่ยวกับบุคลากรของ อปท.

5 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสารบรรณ (ค-5)

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหนังสือราชการประเภทต่างๆ อำนวยความสะดวกในการค้นหาหรือติดตามหนังสือราชการภายในหน่วยงาน รายละเอียดคุณสมบัติของระบบงานสารบรรณ มีดังนี้

- 1) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถรองรับผู้ใช้งานไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน
- 3) สามารถทำงานบนระบบ Windows ภาษาไทยได้
- 4) เป็นระบบโปรแกรมที่สามารถรองรับเทคโนโลยีแบบเปิด (สามารถแก้ไขปรับปรุงได้) โดยมีระบบเชื่อมต่อ XML ในการดึงข้อมูล
- 5) สามารถทำงานได้ในระบบ internet และ intranet
- 6) สามารถแสดงการแจ้งเตือนเมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ไม่ครบถ้วน
- 7) มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน
- 8) สามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ใช้งาน ทั้งในขณะที่ใช้งานและที่เคยเข้ามาใช้งาน
- 9) สามารถกำหนดสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลและจัดการข้อมูลในระบบได้
- 10) สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลได้หลายระดับ (การลบ/แก้ไข/เรียกดู/ห้ามทำอะไรเลยเกี่ยวกับข้อมูลนั้น)
- 11) สามารถรองรับการทำงานสารบรรณ ของหน่วยงานต่างๆ ภายในได้
- 12) สามารถรับ-ส่งเอกสารประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในได้
- 13) สามารถกำหนดประเภทของเอกสารประเภทต่างๆ ได้ โดยไม่จำกัดประเภทและจำนวน

- 14) สามารถกำหนดประเภทของแฟ้มเอกสารประเภทต่างๆได้ โดยไม่จำกัดประเภทและจำนวน
- 15) สามารถกำหนดลักษณะการเดินเอกสาร ให้ผ่านหน่วยงานต่างๆ ภายในได้
- 16) สามารถกำหนดระดับความเร่งด่วนของเอกสารได้
- 17) สามารถกำหนดเลขที่ของเอกสารได้โดยอัตโนมัติ
- 18) สามารถติดตามสถานะต่างๆ ของเอกสารได้
- 19) สามารถตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของเอกสารได้
- 20) สามารถพิมพ์รายงานสรุปการรับหนังสือในแต่ละช่วงเวลาได้
- 21) สามารถพิมพ์รายงานสรุปการส่งหนังสือในแต่ละช่วงเวลาได้
- 22) สามารถพิมพ์รายงานมาตรฐานต่างๆได้ เช่น รายงานทะเบียนเอกสารส่งภายในและเอกสารส่งต่อ รายงานหนังสือรับ-ส่งรายเป็นต้น
- 23) สามารถจัดทำรายงานและข้อมูลเชิงสถิติของระบบได้
- 24) สามารถจัดทำรายงานเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนสำหรับงานที่เสร็จเรียบร้อย และยังไม่เสร็จ เพื่อจะค้นหาว่าขั้นตอนงานใดที่ล่าช้าเพื่อที่จะหาทางปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 25) สามารถพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่จัดเก็บไว้ในระบบได้ (กรณีมีการจัดเก็บเอกสารเอาไว้ด้วย)
- 26) สามารถสำรองข้อมูลต่างๆของระบบได้โดยอัตโนมัติ
- 27) สามารถบันทึกสถานที่เก็บข้อมูลสำรองของระบบได้อย่างอิสระ
- 28) สามารถสำรองข้อมูลต่างๆได้ทั้งระบบ
- 29) ระบบจะต้องมีเครื่องมือสำหรับการสำรองข้อมูลและการนำข้อมูลไปจัดเก็บใหม่ในการกู้ข้อมูลกลับ
- 30) สามารถค้นหาข้อมูลเอกสารต่าง ๆ หรือแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 31) สามารถระบุตำแหน่งของเอกสารและแฟ้มข้อมูลที่ต้องการได้อย่างแม่นยำ
- 32) สามารถค้นหาเอกสารแบบ Profile search, Indexed search
- 33) สามารถค้นหาข้อมูลต่างๆจากเงื่อนไขที่ซับซ้อนได้
- 34) สามารถค้นหาเอกสารหรือแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ผ่านข้อมูลเอกสาร หรือแฟ้มข้อมูลเช่น ชื่อ วันที่สร้างเอกสาร วันที่ทำการแก้ไข หรือวันที่เข้าไปดูข้อมูลจากเอกสารนั้น ๆ keywords ชื่อเจ้าของข้อมูล เป็นต้น
- 35) สามารถค้นหาเอกสารโดยใช้ Data Class ที่ผู้ใช้กำหนดไว้ได้
- 36) สามารถแจ้งข้อความต่างๆ และการเตือนต่างๆ ของระบบ เมื่อมีเหตุการณ์ใดๆ เกิดขึ้น
- 37) สามารถแสดงรายละเอียดเอกสารเช่นผู้เป็นเจ้าของเอกสาร วันที่แก้ไข ประเภทของเอกสารประกอบการแสดงผล
- 38) สามารถทำหมายเหตุโต้ตอบลงบนเอกสารและป้องกันหมายเหตุของแต่ละผู้ใช้
- 39) สามารถทำการแก้ไขหรือลบหมายเหตุต่าง ๆ ได้

- 40) สามารถสร้าง Data Class ต่าง ๆ ที่กำหนดได้เองโดยผู้ใช้งานด้วย index ที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดจากข้อมูลหลาย ๆ ประเภท
- 41) สามารถเก็บข้อมูลและทำการ index เอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการเรียกข้อมูลมาใช้
- 42) มีคำสั่งในการ check-in และ check-out แก่ผู้ใช้เอกสารเพื่อรองรับการร่วมมือกันทำงานบนเอกสารเดียวกันหลาย ๆ ผู้ใช้ โดยการกำหนดให้ระบบยินยอมให้ผู้ใช้งานคนเท่านั้นที่สามารถนำเอกสารออกมาแก้ไขได้
- 43) สามารถส่งเอกสารไปยัง Inbox หรือ Outbox ของผู้ใช้งานแต่ละรายได้
- 44) สามารถเชื่อมโยงเอกสารในการอ้างอิงจากเอกสารหนึ่งไปยังเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 45) สามารถร่วมมือกันทำงานบนเอกสารต่าง ๆ ภายใต้การรักษาความปลอดภัย
- 46) ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานบนเอกสาร หรือส่งต่อ หรือส่งกลับเอกสารได้
- 47) สามารถอ้างอิงงานกับผู้ใช้งานคนอื่นได้
- 48) สามารถติดตามงานผ่านการบันทึกสถิติของระบบ ซึ่งจะบันทึกการทำงานของผู้ใช้งานทุกคนในระบบ
- 49) สามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการแสดงบันทึกข้อความให้ปลอดภัย ด้วยการกำหนดว่า User คนใดสามารถดูบันทึกได้
- 50) สามารถเชื่อมต่อการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ในอนาคต

6 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดเก็บเอกสาร (ค-6)

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดเก็บหนังสือราชการประเภทต่างๆ อำนาจความสะดวกในการค้นหาหรือติดตามหนังสือราชการภายในหน่วยงาน รายละเอียดคุณสมบัติของระบบงานจัดเก็บเอกสารมีดังนี้

- 1) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถรองรับผู้ใช้งานไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน
- 3) สามารถทำงานบนระบบ Windows ภาษาไทยได้
- 4) เป็นระบบโปรแกรมที่สามารถรองรับเทคโนโลยีแบบเปิด (สามารถแก้ไขปรับปรุงได้) โดยมีระบบเชื่อมต่อ XML ในการดึงข้อมูล
- 5) สามารถทำงานได้ในระบบ internet และ intranet
- 6) สามารถแสดงการแจ้งเตือนเมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ไม่ครบถ้วน
- 7) มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน
- 8) สามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ใช้งาน ทั้งในขณะที่ใช้งานและที่เคยเข้ามาใช้งาน

- 9) สามารถกำหนดสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลและจัดการข้อมูลในระบบได้
- 10) สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลได้หลายระดับ (การลบ/แก้ไข/เรียกดู/ห้ามทำอะไรเลยเกี่ยวกับข้อมูลนั้น)
- 11) สามารถจัดเก็บเอกสารต่างๆได้จากระบบโดยตรง
- 12) สามารถจัดเก็บเอกสารต่างๆ (ขนาดเอกสารมาตรฐาน A4) ของหน่วยงานต่างๆ ภายในในรูปแบบต่างๆ เช่น MS-word ,MS-Excel, ไฟล์รูปภาพ เป็นต้น ได้
- 13) สามารถกำหนดประเภทของเอกสารประเภทต่างๆได้ โดยไม่จำกัดประเภท
- 14) สามารถทำการปรับปรุงรูปแบบเอกสารที่จัดเก็บได้
- 15) สามารถพิมพ์เอกสารต่างๆที่จัดเก็บอยู่ในระบบได้
- 16) สามารถค้นหาเอกสารต่างๆที่จัดเก็บอยู่ในระบบได้
- 17) สามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บอยู่ในระบบได้
- 18) สามารถค้นหาข้อมูลต่างๆจากเงื่อนไขที่ซับซ้อนได้
- 19) สามารถค้นหาเอกสารแบบ Profile search, Indexed search
- 20) สามารถค้นหาเอกสารหรือ folder ต่าง ๆ ผ่านข้อมูลเอกสาร หรือ folder เช่น ชื่อ วันที่สร้าง วันที่ทำการแก้ไข หรือวันที่เข้าไปดูข้อมูลจากเอกสารนั้น ๆ keywords ชื่อเจ้าของข้อมูล เป็นต้น
- 21) สามารถค้นหาเอกสารโดยใช้ Data Class ที่ผู้ใช้กำหนดไว้ได้
- 22) สามารถสำรองข้อมูลต่างๆของระบบได้โดยอัตโนมัติ
- 23) สามารถบันทึกสถานที่เก็บข้อมูลสำรองของระบบได้อย่างอิสระ
- 24) สามารถสำรองข้อมูลต่างๆได้ทั้งระบบ
- 25) สามารถแจ้งข้อความต่างๆ และการเตือนต่างๆ ของระบบ เมื่อมีเหตุการณ์ใดๆ เกิดขึ้น
- 26) สามารถรองรับการ scan เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 27) สามารถรองรับการ scan ผ่าน browser แบบ plug-in
- 28) สามารถรองรับการ scan ในปริมาณมาก ๆ
- 29) สามารถนำเข้าภาพและเอกสารรูปแบบ electronic ต่าง ๆ ได้
- 30) สามารถระบุตำแหน่งของเอกสารและเพิ่มเอกสารที่ต้องการได้อย่างแม่นยำ
- 31) สามารถแสดงภาพเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นอิสระ
- 32) สามารถแสดงภาพเอกสารผ่านทาง browser plug-in หรือผ่านเครื่อง Client
- 33) สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ด้วยความสามารถในการ zoom-in, zoom-out
- 34) สามารถแสดงรายละเอียดเอกสารเช่นผู้เป็นเจ้าของเอกสาร วันที่แก้ไข ประเภทของเอกสารประกอบการแสดงผล

- 35) สามารถทำหมายเหตุโต้ตอบลงบนเอกสารและป้องกันหมายเหตุของแต่ละผู้ใช้
- 36) สามารถแก้ไขหรือลบหมายเหตุต่าง ๆ ได้
- 37) สามารถสร้าง Data Class ต่าง ๆ ที่กำหนดได้เองโดยผู้ใช้ด้วย index ที่ผู้ใช้สามารถกำหนดจากข้อมูลหลาย ๆ ประเภท
- 38) สามารถเก็บข้อมูลและทำการ index เอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการเรียกข้อมูลมาใช้
- 39) มีคำสั่งในการ check-in และ check-out แก่ผู้ใช้เอกสารเพื่อรองรับการร่วมมือกันทำงานบนเอกสารเดียวกันหลาย ๆ ผู้ใช้ โดยการกำหนดให้ระบบยินยอมให้ผู้ใช้บางคนเท่านั้นที่สามารถนำเอกสารออกมาแก้ไขได้
- 40) สามารถ download ข้อมูลเอกสารผ่าน HTTP
- 41) สามารถส่งเอกสารไปยัง Inbox หรือ Outbox ของผู้ใช้แต่ละรายได้
- 42) สามารถเชื่อมโยงเอกสารในการอ้างอิงจากเอกสารหนึ่งไปยังเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 43) สามารถร่วมมือกันทำงานบนเอกสารต่าง ๆ ภายใต้การรักษาความปลอดภัย
- 44) ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานบนเอกสาร หรือส่งต่อ หรือส่งกลับเอกสารได้
- 45) สามารถอ้างอิงงานกับผู้ใช้คนอื่นได้
- 46) สามารถจัดทำรายงานและข้อมูลเชิงสถิติของระบบได้
- 47) สามารถติดตามงานผ่านการบันทึกสถิติของระบบ ซึ่งจะบันทึกการทำงานของผู้ใช้ทุกคนในระบบ
- 48) สามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการแสดงบันทึกข้อความให้ปลอดภัย ด้วยการกำหนดว่า User คนใดสามารถดูบันทึกได้
- 49) ระบบจะต้องมีเครื่องมือสำหรับการสำรองข้อมูลและการนำข้อมูลไปจัดเก็บใหม่ในการกู้ข้อมูลกลับ
- 50) สามารถทำงานร่วมกับระบบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

7 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (ค-7)

เป็นระบบแสดงข้อมูลผลการปฏิบัติงานทั้งหมดนำมาเปรียบเทียบทั้งในลักษณะตารางข้อมูลและกราฟข้อมูล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจในแต่ละเรื่องได้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น รายละเอียดของระบบศูนย์รวมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร มีดังนี้

- 1) แสดงข้อมูลจากระบบส่วนกลางนำมาแสดงผล
- 2) แสดงการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของตารางเปรียบเทียบข้อมูล
- 3) แสดงกราฟเปรียบเทียบข้อมูล
- 4) แสดงผลการเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่าย
- 5) แสดงผลการเปรียบเทียบงบประมาณรายรับ
- 6) แสดงผลการเปรียบเทียบรายรับ

7) แสดงผลการเปรียบเทียบรายจ่ายทั้งหมดเทียบกับค่าจ้างทั้งหมด

8 ระบบงานสถิติการคลัง (ค-8)

เป็นระบบที่บันทึกข้อมูลประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายงานสถิติการรับและจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน งบประมาณเฉพาะการ โดยระบบสถิติการคลัง จะต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบงานการเงินและบัญชี เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายงาน ดังนั้นระบบงานสถิติการคลัง มีคุณสมบัติดังนี้

- 1) บันทึก/แก้ไขการรับเงินรายได้จากภาษีจัดเก็บเองอาทิ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย
- 2) บันทึก/แก้ไขการรับเงินรายได้จากภาษีรัฐบาลจัดสรรให้ อาทิ ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน ภาษีสุรา อากรประมง ภาษีจัดสรรอื่น ๆ
- 3) บันทึก/แก้ไขการรับเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและค่าปรับ อาทิ ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- 4) บันทึก/แก้ไขการรับเงินรายได้จากทรัพย์สิน อาทิ ค่าเช่าที่ดิน รายได้จากขายทอดตลาดในทรัพย์สิน
- 5) บันทึก/แก้ไขการรับเงินรายได้จากสาธารณูปโภคและพาณิชย์ อาทิ เงินช่วยเหลือจากการประปา รายได้อื่น ๆ จากสาธารณูปโภคและพาณิชย์อื่น ๆ
- 6) บันทึก/แก้ไขการรับเงินรายได้จากรายได้เบ็ดเตล็ด อาทิ ค่าขายเศษของ ค่าขายแบบแปลน รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
- 7) บันทึก/แก้ไขการรับเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไป อาทิ เงินอุดหนุนทั่วไปลดช่องว่างทางการคลัง เงินอุดหนุนทั่วไปอื่น ๆ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ อาทิ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา
- 8) บันทึก/แก้ไขการรับเงินรายรับอื่น ๆ อาทิ เงินกู้กองทุนสิ่งแวดล้อม
- 9) คำนวณรวมรายได้จากภาษีจัดเก็บ/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส /ปี
- 10) คำนวณรวมรายได้จากภาษีรัฐบาลจัดสรรให้/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 11) คำนวณรวมรายได้ทรัพย์สิน/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 12) คำนวณรวมรายได้จากสาธารณูปโภคและพาณิชย์/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 13) คำนวณรวมรายได้เบ็ดเตล็ด/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 14) คำนวณรวมรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 15) คำนวณรวมรายรับอื่น ๆ จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 16) คำนวณรวมรายรับทั้งสิ้น/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 17) บันทึก/แก้ไขรายจ่ายงบกลาง อาทิ ค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย
- 18) บันทึก/แก้ไขรายจ่ายประจำ อาทิ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าวัสดุ
- 19) บันทึก/แก้ไขรายจ่ายเพื่อการลงทุน อาทิ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- 20) คำนวณรวมรายจ่ายงบกลาง/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 21) คำนวณรวมรายจ่ายประจำ/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 22) คำนวณรวมรายจ่ายเพื่อการลงทุน/จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 23) คำนวณรวมรายจ่ายทั้งสิ้น/จัดทำรายงานการเงินและงบการเงินต่างๆ
/ประจำเดือน /ไตรมาส/ปี
- 24) คำนวณผลต่างของรวมรายรับทั้งสิ้นกับรวมรายจ่ายทั้งสิ้น
- 25) บันทึก/แก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร อาทิ ข้อมูลที่ดิน
- 26) สอบถาม/จัดทำรายงานและรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร
- 27) จัดทำงบต่างๆ งบทดลอง จัดทำรายงาน

9 ระบบพัฒนารายได้/จัดเก็บรายได้ (ค-9) ซึ่งแยกออกเป็นดังนี้

□ ระบบงานพัฒนารายได้

เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการหารายได้จากทรัพย์สินอื่น เช่น จากการเช่าที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ โดยระบบจะต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบบริหารงานพัสดุ ในส่วนของระบบครุภัณฑ์ สำหรับข้อมูลที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ระบบงานพัฒนารายได้มีคุณสมบัติดังนี้

- 1) จัดเก็บข้อมูลการจัดเก็บรายได้อื่น นอกเหนือจากภาษีต่างๆ
- 2) แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างกับระบบบริหารงานพัสดุ
- 3) จัดทำรายงานสรุปการจัดเก็บรายได้อื่น ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่มาชำระค่าธรรมเนียมหรืออื่นๆที่กำหนดไว้
- 5) จัดทำรายงานสรุปรายรับจริงเปรียบเทียบกับรายรับที่ประมาณการ
- 6) จัดทำรายงานเปรียบเทียบรายรับและประมาณการรายรับย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี

□ ระบบงานเร่งรัดรายได้

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น บางครั้งไม่สามารถจัดเก็บได้เนื่องจากผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีไม่มายื่นรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี หรือมายื่นรายการทรัพย์สิน แต่ไม่ได้มาชำระ ดังนั้นเมื่อมีการดำเนินคดี และมีการอายัดทรัพย์สิน แล้วนำไปขายทอดตลาด กระบวนการเหล่านี้จะต้องมีการบันทึกลงในระบบงานเร่งรัดรายได้ สำหรับนำไปจัดทำรายงาน หรือประกอบหลักฐานในการที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง ดังนั้นระบบงานเร่งรัดรายได้จึงต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลการดำเนินคดีกับผู้ไม่มายื่นรายการทรัพย์สิน หรือผู้ไม่ชำระภาษี
- 2) บันทึกข้อมูลความคืบหน้าของแต่ละคดี จนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ
- 3) บันทึกผลการพิจารณาคดี
- 4) บันทึกรายการทรัพย์สินที่อายัด/ยึด
- 5) บันทึกการรับที่ได้จากการขายทอดตลาดทรัพย์สินรายการต่างๆที่ยึดมา
- 6) จัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินคดีแต่ละคดี

7) จัดทำรายงานสรุปคดีที่สิ้นสุด และคดีที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา

10 ระบบงานนิติการ (ค-10)

เป็นระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมทางด้านกฎหมายของอปท. บันทึกการดำเนินคดีในแต่ละขั้นตอน เพื่อประโยชน์ในการติดตามการดำเนินคดี และเป็นระบบที่ฐานข้อมูลความรู้ทางกฎหมาย โดยระบบงานนิติการมีรายละเอียดคุณสมบัติดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดี
- 2) บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าในแต่ละชั้นของคดีต่างๆ
- 3) บันทึกฐานความรู้ ทางด้านกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางกฎหมายขั้นต้น
- 4) จัดทำรายงานการติดตามคดีแต่ละคดีหรือตามข้อกำหนดที่เหมาะสม
- 5) จัดทำรายงานสถิติการดำเนินคดี ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินคดี
- 6) จัดทำรายงานประมวลผล ทางด้านกฎหมายเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของนิติกร
- 7) จัดทำรายงานเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินคดีสำหรับคดีที่มีรูปแบบใกล้เคียงกับคดีที่เคยเกิดหรือเคยดำเนินการมาแล้ว
- 8) เชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศต่างๆ ของอปท.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการจัดหาข้อมูลประกอบการดำเนินคดี

11 ระบบสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร (ค-11)

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อบริหารข้อมูลประชาสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยและมีความสะดวกในการปรับเปลี่ยนข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์มีคุณสมบัติดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์
- 2) เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์โดยผ่านระบบเครือข่ายสากล
- 3) จัดทำรายงานการปรับปรุงข้อมูลการประชาสัมพันธ์
- 4) จัดทำรายงานการใช้บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ของผู้ที่สนใจ
- 5) จัดทำรายงานสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

12 ระบบสารสนเทศเพื่อติดตามเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ (ค-12)

เป็นระบบบันทึกข้อมูลการร้องทุกข์หรือเรื่องราวเรียนของประชาชน รวมถึงการติดตามประเมินผลเรื่องดังกล่าว เพื่อส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยระบบจะต้องติดตามและรายงานความก้าวหน้าของคำร้องที่ประชาชนได้ยื่นไว้ รายละเอียดของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์/เรื่องเรียนของประชาชน และสามารถแนบเอกสารประกอบได้

- 2) กำหนดหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาเรื่องราวเหล่านั้น
- 3) บันทึกความก้าวหน้าของการร้องทุกข์/ร้องเรียนแต่ละเรื่องของประชาชน
- 4) ติดตามเรื่องราวการร้องทุกข์/ร้องเรียนและจัดทำรายงานการติดตามดังกล่าว
- 5) จัดลำดับความสำคัญของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนตามความเร่งด่วน
- 6) จัดทำรายงานสถิติเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร

13 ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยว (ค-13) ซึ่งแยกออกเป็นดังนี้

□ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บข้อมูลโรงแรมและที่พัก

บันทึกข้อมูลของสถานประกอบการทางด้านที่พักอาศัย ประเภทต่างๆ ในเขตอปท. เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวหรือผู้ที่สนใจทั่วไป คุณสมบัติของระบบมีดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลที่ที่พักอาศัยประเภทต่างๆ ในเขตอปท.
- 2) เชื่อมโยงกับระบบแผนที่ในการรายงานตำแหน่งที่ตั้งของที่พักอาศัยแต่ละแห่งในอปท.
- 3) มีส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การนำข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือการนำข้อมูลที่ล้าสมัยออกจากระบบ
- 4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่ายสากล และผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ โดยผ่านโปรแกรม Web Browser
- 5) จัดทำรายงานสถิติการใช้บริการของนักท่องเที่ยวหรือผู้สนใจทั่วไป

□ ระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลร้านอาหาร สถานบริการ สถานบันเทิง

บันทึกข้อมูลของสถานประกอบการประเภทร้านอาหาร สถานบริการ สถานบันเทิงและอื่นๆ ในเขตอปท. เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวหรือผู้ที่สนใจทั่วไป คุณสมบัติของระบบมีดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลร้านอาหาร สถานบริการ สถานบันเทิง
- 2) เชื่อมโยงกับระบบแผนที่ในการรายงานตำแหน่งที่ตั้งของร้านอาหาร สถานบริการ สถานบันเทิงและอื่นๆ
- 3) มีส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การนำข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือการนำข้อมูลที่ล้าสมัยออกจากระบบ
- 4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่ายสากล และผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ โดยผ่านโปรแกรม Web Browser
- 5) จัดทำรายงานสถิติการใช้บริการของนักท่องเที่ยวหรือผู้สนใจทั่วไป

□ ระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

บันทึกข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ภาพประกอบแหล่งท่องเที่ยว และสภาพพื้นที่ จุดเด่นของแหล่ง

ท่องเที่ยว เพื่อชักจูงให้นักท่องเที่ยวมีความสนใจในแหล่งท่องเที่ยวแต่ละแห่ง รายละเอียดของระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวมีดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว สภาพพื้นที่ จุดเด่นของแหล่งท่องเที่ยว
- 2) บันทึกภาพประกอบหรือสื่ออื่นๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวแต่ละแห่ง
- 3) มีส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การนำข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือการนำข้อมูลที่ล้าสมัยออกจากระบบ
- 4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่ายสากล และผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆโดยผ่านโปรแกรม Web Browser
- 5) จัดทำรายงานสถิติการใช้บริการของนักท่องเที่ยวหรือผู้สนใจทั่วไป

□ ระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ บริการสอบถามด้าน

การท่องเที่ยว

เพื่อให้การบริการข้อมูลแก่นักท่องเที่ยว ตลอดจนข้อมูลเพื่อการวางแผนในการส่งเสริมการท่องเที่ยวของผู้บริหารระดับสูง ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวมีรายละเอียดปรากฏดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลแผนงาน หรือโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 2) บันทึกข้อมูลกิจกรรมที่จัดขึ้นในเทศกาลต่างๆ
- 3) บันทึกความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการต่างๆ
- 4) มีส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ เช่น การนำข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือการนำข้อมูลที่ล้าสมัยออกจากระบบที่ง่ายและสะดวกในการใช้งาน
- 5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่ายสากล และผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆโดยผ่านโปรแกรม Web Browser
- 6) สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับสถานบริการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว และข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นสำหรับนักท่องเที่ยว เช่น ข้อมูลที่พัก สถานบริการ แหล่งท่องเที่ยว ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
- 7) จัดทำรายงานติดตามความก้าวหน้าของแผนงานหรือโครงการต่างๆแต่ละโครงการ
- 8) จัดทำรายงานสรุป สถิติทางด้านการดำเนินงานของแผนงานหรือโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

14 ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ค-14)

เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารการจัดการภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกฐานข้อมูลภาษีต่างๆ ของแต่ละท้องถิ่นเพื่อจัดเก็บเป็นรายได้หลักในการนำมาพัฒนาท้องถิ่น

- 1) เป็นระบบโปรแกรมที่สามารถรองรับเทคโนโลยีแบบเปิด (สามารถแก้ไขปรับปรุงให้

สามารถใช้งานเข้ากับแต่ละองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

- 2) สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งในองค์กรและจากภายนอกองค์กร (ระบบ Internet และ Intranet)
- 3) สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows
- 4) สามารถสื่อสารภายในระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสื่อสารกันได้
- 5) สามารถกำหนดสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลและจัดการข้อมูลในระบบได้
- 6) สามารถกำหนดผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน
- 7) สามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ใช้งานทั้งในขณะที่กำลังใช้งานและที่เคยเข้ามาใช้งาน
- 8) สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลได้หลายระดับ (การลบ/แก้ไข/เรียกดู/ห้ามทำอะไรเลยเกี่ยวกับข้อมูลนั้น)
- 9) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเข้ากับข้อมูลของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ได้ทันที
- 10) สามารถทำการสำรองข้อมูลต่างๆของระบบได้โดยอัตโนมัติ
- 11) สามารถถอดรหัสชื่อของเจ้าของทรัพย์สินได้โดยอัตโนมัติ เพียงแค่บันทึกชื่อและนามสกุลในระบบ
- 12) สามารถแสดงการแจ้งเตือนเมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน
- 13) สามารถนำเข้า/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลรายละเอียดต่างๆของข้อมูลแปลงที่ดินได้
- 14) สามารถกำหนดเลขที่ Zone Block Lot ให้กับข้อมูลที่ดินได้โดยอัตโนมัติ
- 15) สามารถนำเข้าข้อมูลและพิมพ์สำเนาเอกสารสิทธิของที่ดินแต่ละแปลงได้
- 16) สามารถคำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่ ที่ต้องเสียได้โดยอัตโนมัติ
- 17) สามารถใส่รายละเอียดการทำประโยชน์ของแปลงที่ดินได้โดยครบถ้วน
- 18) สามารถใส่รายละเอียดผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมของแปลงที่ดินได้
- 19) สามารถทำการเพิ่มแปลง รวมแปลง แบ่งแยกแปลง จากข้อมูลเดิมได้
- 20) สามารถทำการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีกครั้ง
- 21) สามารถตั้งค่านายหน้าที่ตั้งของแปลงที่ดินได้อย่างอิสระ
- 22) สามารถค้นหาแปลงที่ดินได้จากเงื่อนไขต่างๆได้
- 23) สามารถนำเข้า/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลรายละเอียดต่างๆของข้อมูลโรงเรือนได้
- 24) สามารถนำเข้าและพิมพ์รูปภาพโรงเรือนแต่ละโรงเรือนได้
- 25) สามารถคำนวณค่าภาษีโรงเรือน ที่ต้องเสียได้โดยอัตโนมัติ
- 26) สามารถใส่รายละเอียดการทำประโยชน์ของโรงเรือนได้โดยครบถ้วน
- 27) สามารถใส่รายละเอียดผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมและผู้ครอบครองโรงเรือนได้
- 28) สามารถทำการรื้อถอนอาคารได้โดยที่ยังเก็บข้อมูลโรงเรือนเดิมเอาไว้
- 29) สามารถทำการโอนกรรมสิทธิ์โรงเรือนได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีกครั้ง

- 30) สามารถตั้งค่าทำเลที่ตั้งของโรงเรือนได้อย่างอิสระ
- 31) สามารถค้นหาข้อมูลโรงเรือนได้จากเงื่อนไขต่างๆได้
- 32) สามารถนำเข้า/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลรายละเอียดต่างๆของข้อมูลป่ายได้
- 33) สามารถนำเข้าและพิมพ์รูปภาพป่ายแต่ละป่ายได้
- 34) สามารถคำนวณค่าภาษีป่าย ที่ต้องเสียได้โดยอัตโนมัติ
- 35) สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลต่างๆของป่ายได้โดยครบถ้วน
- 36) สามารถใส่รายละเอียดผู้ครอบครองป่ายได้
- 37) สามารถทำการรื้อถอนป่ายได้โดยที่ยังเก็บข้อมูลป่ายเดิมเอาไว้
- 38) สามารถทำการโอนกรรมสิทธิ์ป่ายได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีกครั้ง
- 39) สามารถเลือกสถานที่ติดตั้งของป่ายได้อย่างอิสระ
- 40) สามารถค้นหาข้อมูลป่ายได้จากเงื่อนไขต่างๆ ได้
- 41) สามารถนำเข้า/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลรายละเอียดต่างๆของข้อมูลใบอนุญาตได้
- 42) สามารถพิมพ์ใบอนุญาตเพื่อใช้อ้างอิงได้
- 43) สามารถคำนวณค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ที่ต้องเสียได้โดยอัตโนมัติ
- 44) สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลต่างๆของใบอนุญาตได้โดยครบถ้วน
- 45) สามารถทำการยกเลิกใบอนุญาตได้โดยที่ยังเก็บข้อมูลใบอนุญาตเดิมเอาไว้
- 46) สามารถทำการต่ออายุใบอนุญาตได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีกครั้ง
- 47) สามารถค้นหาข้อมูลใบอนุญาตได้จากเงื่อนไขต่างๆได้
- 48) สามารถรองรับข้อมูลประเภทใบอนุญาตและประเภทกิจการได้อย่างอิสระ
- 49) สามารถรองรับการปิดเศษทศนิยมค่าภาษีได้หลายรูปแบบ
- 50) สามารถแก้ไขอัตราภาษี รองรับอัตราภาษีที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต
- 51) สามารถกำหนดรายละเอียดการตั้งค่าอัตราภาษีต่างๆ และอัตราลดหย่อนภาษีต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ
- 52) สามารถกำหนดอัตราภาษีได้จากทำเลที่ตั้ง หน่วยที่ตั้ง ลักษณะการใช้ประโยชน์ และการลดหย่อนต่างๆได้
- 53) สามารถทำการคำนวณค่าภาษีพร้อมทั้งค่าปรับในกรณีที่มายื่นแบบ/ชำระค่าภาษี เกินกำหนดเวลาได้โดยอัตโนมัติ
- 54) สามารถเปลี่ยนแปลงค่าภาษีตามผู้ประเมินเห็นสมควรได้
- 55) สามารถจัดเก็บข้อมูลการชำระภาษี เลขที่ เล่มที่ และวันที่ของใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ได้พร้อมทั้งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 56) สามารถรองรับการเก็บภาษีของห้างสรรพสินค้า โดยสามารถแบ่งการเก็บได้หลายส่วน
- 57) สามารถเลือกคิดภาษีป่ายได้จากพื้นที่จริงของป่าย หรือ ตาม พรบ. ภาษีป่าย
- 58) สามารถออกเลขสำรวจ และเลขรับได้โดยอัตโนมัติ

59) สามารถรองรับการผ่อนชำระภาษี 3 งวด ตามระเบียบราชการว่าด้วยการจัดเก็บภาษีของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

60) สามารถออกรายงาน ผ.ท. ต่างๆได้ดังนี้

- ผ.ท. 1
- ผ.ท. 2
- ผ.ท. 3
- ผ.ท. 4
- ผ.ท. 5
- ผ.ท. 6
- ผ.ท. 12
- ผ.ท. 13
- ผ.ท. 17

61) สามารถออกรายงานเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ได้ดังนี้

- รายงานการเพิ่ม/แบ่งแยก/รวมแปลง ของข้อมูลที่ดิน
- รายงานการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- รายงานการเพิ่ม/รื้อถอน ข้อมูลโรงเรือน
- รายงานการโอนกรรมสิทธิ์โรงเรือน
- รายงานการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของโรงเรือน
- รายงานการเพิ่ม/รื้อถอน ข้อมูลป้าย
- รายงานการโอนกรรมสิทธิ์ป้าย
- รายงานการขออนุญาต/ยกเลิก ข้อมูลใบอนุญาต

62) สามารถออกหนังสือราชการต่างๆ ได้ดังนี้

- หนังสือแจ้งกำหนดการยื่นแบบเสียภาษี
- หนังสือแจ้งเตือนให้ยื่นแบบเสียภาษี
- หนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระภาษี
- หนังสือแจ้งการต่ออายุใบอนุญาต

63) สามารถออกรายงานสรุปรายชื่อผู้เข้าข่าย/ไม่เข้าข่าย ที่ต้องเสียภาษีได้

64) สามารถออกรายงานเกี่ยวกับค่าภาษีต่างๆ ได้ดังนี้

- รายงานรายชื่อผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
- รายงานการยื่นแบบเสียภาษี
- รายงานการแจ้งผลการประเมินภาษี
- รายงานภาษีค้างชำระ

- รายงานรายชื่อผู้ขอใบอนุญาต
- 65) สามารถออกรายงานสรุปยอดภาษีต่างๆ ได้ดังนี้
- รายงานสรุปยอดภาษีทุกประเภท
 - รายงานสรุปยอดภาษีบำรุงท้องที่
 - รายงานสรุปยอดภาษีโรงเรือน
 - รายงานสรุปยอดภาษีป้าย
 - รายงานสรุปยอดค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- 66) สามารถออกรายงานอื่นๆ ได้ดังนี้
- รายงานใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานสรุปยอดภาษีค้างชำระ
 - รายงาน กค.1
 - รายงาน กค.2
 - รายงานแบบ 1 รายงานการปรับข้อมูล
 - รายงานแบบ 2 รายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - รายงานแบบ 2/1 รายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- 67) สามารถออกเอกสาร ภ.บ.ท.5 ภ.ร.ด.2 ภ.ป.1 ได้
- 68) สามารถออกเอกสาร ภ.บ.ท.9 ภ.ร.ด.8 ภ.ป.3 ได้
- 69) สามารถออกเอกสาร ภ.บ.ท.11 ภ.ร.ด.12 ภ.ป.7 ได้
- 70) มีเครื่องมือมาตรฐานในการใช้งาน (Map view control) เช่น การเลือก ย่อ ขยาย เลื่อนตำแหน่ง วัดระยะทาง แสดงรายละเอียด พิมพ์รูปแผนที่ ฯลฯ
- 71) สามารถเลือกแสดงชั้นข้อมูล บนแผนที่ได้
- 72) สามารถค้นหาและแสดงตำแหน่งของข้อมูลทรัพย์สินบนแผนที่ได้
- 73) สามารถแสดงตำแหน่งของทรัพย์สินโดยการเชื่อมต่อผ่านทะเบียนทรัพย์สินและจากทะเบียนทรัพย์สินผ่านไปยังแผนที่ได้
- 74) สามารถแสดงข้อมูลรายละเอียดและอัตราภาษีของทรัพย์สินแต่ละประเภทได้

15 ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (ค-15)

เป็นระบบสารสนเทศสำหรับบันทึกข้อมูลทางด้านภูมิศาสตร์ของพื้นที่ในเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ที่ตั้ง รูปแบบและขนาด โดยมีแบ่งเป็นระดับ (layer) เพื่อความสะดวกในการสืบค้นหรือใช้งาน และสามารถซ้อนทับในระดับต่างๆ ที่กำหนดได้ รายละเอียดคุณสมบัติของระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ การออกแบบระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

16 ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ (ค-16)

เป็นระบบสารสนเทศที่สามารถตอบโต้กับผู้ใช้ โดยที่ระบบจะรวบรวมข้อมูลและแบบจำลองในการตัดสินใจ เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจแก้ปัญหาแบบกึ่งโครงสร้างและไม่มีโครงสร้าง โดยระบบจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) ประมวลและเสนอข้อมูลในการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร เพื่อใช้ทำความเข้าใจและเป็นแนวทางในการตัดสินใจ
- 2) ประเมินทางเลือกที่เหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดของแต่ละสถานการณ์
- 3) สามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวก รูปแบบรายงานไม่มีความซับซ้อน เข้าใจได้ง่าย
- 4) สามารถนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่จำเป็นมาประกอบการประมวลผลได้
- 5) สามารถตอบโต้กับผู้ใช้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 6) สามารถปรับปรุง เพิ่มเติม แบบจำลองในการตัดสินใจได้
- 7) จัดทำรายงานอื่นๆ ประกอบการตัดสินใจ

17 ระบบ Intranet เพื่อการบริหารสำนักงานและติดตามคำสั่งต่างๆ (ค-17)

เป็นระบบเครือข่ายภายในเทศบาลฯ ในการเชื่อมโยงหน่วยงานต่างๆ สำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือสื่อสารกันระหว่างหน่วยงาน รายละเอียดคุณสมบัติของระบบมี ดังนี้

- 1) เชื่อมโยงหน่วยงานต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- 2) มีการจัดการแฟ้มข้อมูล การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูล
- 3) จัดทำรายงานสถิติการใช้งานแฟ้มข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ
- 4) บริการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล
- 5) เชื่อมโยงเข้ากับระบบติดตามคำสั่ง
- 6) เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในของแต่ละหน่วยงาน อันได้แก่ การนัดประชุม การจองห้องประชุม การจองใช้ครุภัณฑ์ การเบิกวัสดุ การจองรถ การแจ้งกำหนดการกิจกรรมต่างๆ การติดตามงาน การติดตามเอกสาร การนำเสนอข้อมูลอื่นๆ

18 ระบบทะเบียนสถานประกอบการ กิจการบุหรี และสถานบริการน้ำมัน (ค-18)

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมสถานประกอบการสถานบริการน้ำมัน หรือห้องพัก หรือกิจการเกี่ยวกับบุหรี โดยระบบสารสนเทศจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) บันทึกทะเบียนสถานประกอบการสถานบริการน้ำมัน หรือห้องพัก หรือบุหรี พร้อมทำเล ที่ตั้ง ในรูปแบบของแผนที่แม่บท
- 2) บันทึกการขอจดทะเบียนประกอบการสถานบริการน้ำมัน ห้องพัก หรืออื่นๆ
- 3) บันทึกการชำระภาษีค่าธรรมเนียมต่างๆ

- 4) จัดทำรายงานเพื่อติดตามผู้ค้างชำระภาษีหรือ ค่าธรรมเนียม
- 5) จัดทำรายงานประมาณการรายรับประจำปี
- 6) จัดทำรายงานรายได้ประจำปีและรายได้เปรียบเทียบกับย้อนหลัง
- 7) จัดทำรายงานอื่นๆ ที่เหมาะสม

19 ระบบทะเบียนผู้ประกอบการค้าขายในตลาดสดและแผงลอย (ค-19)

เพื่อประโยชน์ในการจัดระเบียบ การเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ โดยระบบสารสนเทศมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) บันทึกทะเบียนผู้ประกอบการค้าในตลาดสดและแผงลอย
- 2) บันทึกการชำระภาษีค่าธรรมเนียมต่างๆ
- 3) จัดทำรายงานเพื่อติดตามผู้ค้างชำระภาษีหรือ ค่าธรรมเนียม
- 4) จัดทำรายงานประมาณการรายรับประจำปี
- 5) จัดทำรายงานรายได้ประจำปีและรายได้เปรียบเทียบกับย้อนหลัง
- 6) จัดทำรายงานอื่นๆ ที่เหมาะสม

ดาด พวด ๙.

ภาคผนวก ง

การออกแบบระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) เป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การตัดสินใจ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยใช้ข้อมูลเชิงพื้นที่ (spatial data) และข้อมูลประกอบ (attribute data) ร่วมกันเพื่ออธิบายสิ่งต่างๆ ในรูปแบบของข้อมูลเชิงซ้อน (multiple layers) ที่แสดงในลักษณะของแผนที่อิเล็กทรอนิกส์ (electronic map)

เนื่องจากการกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานที่จะนำความเจริญมาสู่ท้องถิ่น และดูแลประชากรในท้องถิ่นให้มี คุณภาพของชีวิตที่ดีขึ้น อีกทั้งในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ที่มีการกำหนดให้ภารกิจด้านผังเมืองเป็นภารกิจหนึ่งที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับการถ่ายโอนจากหน่วยราชการส่วนกลาง จึงทำให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสัมพันธ์กับข้อมูลเชิงพื้นที่เป็นอย่างมากดังนั้นการนำ GIS มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเหล่านี้จะมีผลทำให้การทำงานขององค์กรเหล่านี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในบทนี้จะได้กล่าวถึงแผนการพัฒนการใช้เทคโนโลยี GIS ที่เหมาะสมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการ ใช้ GIS สำหรับช่วยในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ง.1 เป้าหมายของการพัฒนา

การพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแผนแม่บทฉบับนี้มีเป้าหมายของการพัฒนาดังนี้

1. ก่อให้เกิดการใช้ GIS ในหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับศักยภาพที่หน่วยงานนั้นมีอยู่
2. ให้เกิดการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และใช้ร่วมกัน ของข้อมูล GIS ระหว่างหน่วยงาน ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างสมบูรณ์
3. ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้ประโยชน์จาก GIS ในการปฏิบัติงาน การวางแผน และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการกิจต่างๆ อย่างแท้จริง
4. ก่อให้เกิดการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่สาธารณชน ภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ง.2 สถานภาพการพัฒนาและการประยุกต์ใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

จากการสำรวจสถานภาพการใช้งาน GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน พบว่าการประยุกต์ใช้งาน GIS ของหน่วยงานต่างๆ เหล่านี้ได้มีการจัดจ้างบริษัทที่ปรึกษาเอกชน ให้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บภาษีที่เรียกว่าโปรแกรมแผนที่ภาษีเพื่อประโยชน์ในการ บริหารงาน การวางแผน และการจัดเก็บภาษีโดยไม่มีมาตรฐานข้อมูลมารองรับ นอกจากนี้แผนที่ภูมิประเทศมาตราส่วน 1:50,000 ของกรมแผนที่ทหารที่นำมาใช้มีทั้งชุด L7018 ที่เริ่มถ่ายภาพ ทางอากาศเมื่อปีพ.ศ. 2539 และเริ่มผลิตเป็นแผนที่ให้ใช้งานเมื่อปี 2544 และ L7017 ที่กรม แผนที่ทหารได้จัดทำขึ้นและนำมาใช้ก่อนหน้านี้แล้วเป็นเวลานาน อีกทั้งการใช้ Landbase มาตราส่วน 1:4,000 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการจัดจ้างภาคเอกชนดำเนินการที่ไม่มีมาตรฐานร่วมกัน

ดังนั้นหากปล่อยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพัฒนาการใช้ GIS ดังเช่นในสภาวะปัจจุบันผลที่จะตามมาย่อมก่อให้เกิดปัญหาหลักต่อการพัฒนาการใช้ GIS ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้ในอนาคต

ง.3 การออกแบบระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพื่อให้การพัฒนาสารสนเทศภูมิศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ การออกแบบ GIS สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเป็นระบบที่ก่อให้เกิด การใช้งานในด้าน GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างแพร่หลาย มีการใช้ระบบ ฐานข้อมูลร่วมกันมากที่สุด และง่ายต่อการใช้งานรวมถึงการก้าวทันต่อเทคโนโลยีของ GIS ที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้การออกแบบ GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงได้กำหนดองค์ประกอบของแผนหลักการพัฒนา ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้ออกเป็น 3 ส่วนหลักคือ

- 1) ส่วนข้อมูล GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องจัดทำขึ้นภายในระยะเวลาของ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) ส่วนโครงสร้างสถาปัตยกรรมของ GIS ที่เหมาะสมกับศักยภาพที่แตกต่างกันของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) ส่วนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานด้าน GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการออกแบบ GIS ในแผนหลักนี้จะมุ่งเน้นที่จะให้มีการใช้ข้อมูลของ GIS ที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างสมบูรณ์ระหว่างส่วนงานต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อป้องกันปัญหา ในเรื่องของความซ้ำซ้อนในการผลิตข้อมูล GIS และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้ข้อมูล GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ง.4 ส่วนข้อมูล GIS

ข้อมูลแผนที่เชิงตัวเลข (Digital Map) ที่ใช้เป็นแผนที่ฐาน (Base Map) ควรผลิตมาจาก แผนที่มูลฐาน มาตราส่วน 1:50,000 ชุด L7018 ที่กรมแผนที่ทหารได้จัดทำขึ้น และมีค่าพิกัดที่ได้ จากการรังวัดอ้างอิงบนพื้น หลักฐาน WGS84 (World Geodetic System 1984) ให้ครอบคลุม พื้นที่ทั้งหมดของเทศบาลฯ โดยมีชั้น ข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 1) ขอบเขตการปกครองเป็นรายตำบล
- 2) ตำแหน่งของชุมชนหมู่บ้าน
- 3) การใช้ประโยชน์ที่ดิน ปัจจุบัน
- 4) เส้นทางคมนาคม
- 5) เส้นทางน้ำ
- 6) แหล่งน้ำ
- 7) แหล่งสถานที่ท่องเที่ยว
- 8) แผนที่แสดงความหนาแน่นประชากร

ในส่วนของแผนที่เฉพาะเรื่อง อาทิเช่น แผนที่ภาษีให้ใช้มาตราส่วน 1:4,000 ครอบคลุม พื้นที่ของ หรือ เทศบาลฯที่ประกอบด้วย

- 1) แผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- 2) แผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 3) แผนที่ภาษีป้าย
- 4) แผนที่ระวาง UTM หรือระวางขยาย
- 5) แผนที่แสดงเส้นทางคมนาคม
- 6) แผนที่แสดงแหล่งน้ำ
- 7) สถานที่ราชการ โรงเรียน โรงพยาบาล วัด เป็นต้น
- 8) แนวท่อระบายน้ำเสีย / ท่อน้ำทิ้ง / บ่อพัก โดยมีคุณสมบัติของข้อมูลแผนที่เชิงตัวเลขดังนี้
 - 1) มีโครงสร้างสถาปัตยกรรมเป็นแบบ Client/Server
 - 2) สามารถจัดเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่ลงในระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ชั้นนำ ไม่ว่าจะเป็น Oracle, Informix, DB2 และ Microsoft SQL Server
 - 3) ทำหน้าที่เป็น Middle Tier ในการติดต่อระหว่าง Client และ RDBMS
 - 4) ข้อมูล GIS ที่จัดเก็บใน RDBMS จะต้องมีความต่อเนื่องกันทั้งผืน

- 5) มีคำสั่งที่ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล GIS ต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
- การสร้างแนวกันชน (Buffer)
 - ตัดข้อมูล (Clipping)
 - การสลายข้อมูล (Dissolve)
 - การเรียงซ้อนข้อมูล (Overlay)
 - การเท่ากันของข้อมูล (Equal)
 - การสัมผัสกัน (Touch)
 - ค้นหาข้อมูลที่มีพิกัดภายในขอบเขตของข้อมูลที่กำหนด (Within)
 - การตัดกันของข้อมูล (Cross)
 - การซ้อนทับกันของข้อมูล (Overlap)
 - การวิเคราะห์โครงข่าย (Network processing)
- 6) รองรับการประมวลผลข้อมูลที่มีการแก้ไขข้อมูลแบบ Multi-users
- 7) รองรับการดำเนินงานที่ต้องมีการแก้ไขข้อมูลซึ่งต้องใช้เวลานาน หรือที่เรียกว่า Long Transaction
- 8) มี API ให้สำหรับติดต่อกับฐานข้อมูล GIS ด้วยภาษามาตรฐาน เช่น ภาษา C และ ภาษา JAVA
- 9) ผู้พัฒนาสามารถใช้เครื่องมือพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ที่รวดเร็ว (Rapid Application Development or RAD) เช่น Visual Basic และ ภาษา Script แบบ ObjectOriented
- 10) มีระบบรักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้ในการเข้าถึงฐานข้อมูล
- 11) สามารถส่งถ่ายข้อมูลเชิงพื้นที่จากระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่แตกต่างกันได้โดยที่ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เช่น ส่งถ่ายข้อมูลจากเชิงพื้นที่จากระบบจัดการฐานข้อมูล Oracle ไปยัง Informix เป็นต้น
- 12) มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำเข้าและขณะแก้ไขข้อมูล เช่น ข้อมูล polygon ต้องมีเส้นรอบรูปแบบปิด
- 13) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ในลักษณะของการสอบถาม
- 14) มีการเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลภูมิศาสตร์และข้อมูลตารางที่ผู้ใช้กำหนด
- 15) สามารถใช้มาตรฐาน ANSI SQL 89
- 16) เข้าถึงข้อมูลทางเครือข่ายโดยผ่านทางโปรโตคอล TCP/IP ด้วยวิธี Asynchronous Buffering ที่สามารถปรับแต่งได้

- 17) ใช้ประโยชน์ของสมรรถภาพของการใช้งาน CPU บนเครื่อง Workstation ในการคำนวณ
- 18) Client และ Server สามารถทำงานในแบบ Asynchronous ได้
- 19) มีการควบคุมการทำงานในแบบ Two-phase Transaction control
- 20) สามารถใช้งานเป็น Application Server ให้กับ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทั่วไป, Custom C Application และ Custom JAVA Application
- 21) สามารถจัดเก็บและเรียกค้นข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยข้อมูลเชิงบรรยายที่เลือกไว้แล้วด้วยการสอบถามเพียงครั้งเดียว โดยใช้ Dynamic attribute masks
- 22) นอกเหนือไปจากประเภทของข้อมูลที่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูลสัมพันธ์ที่เป็นมาตรฐาน แล้วยังสามารถใช้ข้อมูลประเภท BLOB ในการจัดเก็บข้อมูลเชิงบรรยายได้ด้วย
- 23) สามารถจัดเก็บและจัดการข้อมูล Vector ที่อยู่ในรูปแบบต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - POINT และ POINTCLUSTER
 - SPAGETTI LINESTRING และ RING
 - POLYGON และ DONUTPOLYGON
- 24) สามารถจัดเก็บ และจัดการข้อมูลภาพ Raster ที่มีรูปแบบดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี
น้อย Grids, TIFF 6.0 (GeoTIFF), ERDAS IMAGINE, ERDAS LAN, ERDAS GIS, BIL/BIP/BSQ, BMP, MrSID, JPEG, GIF, ADRG
- 25) สนับสนุนการทำงานกับข้อมูลประเภท Table, TIN และ Custom Feature และสนับสนุนการทำงานในรูปแบบ Scalable ด้วย นอกจากนี้ความทันสมัยของข้อมูล GIS ที่เชื่อมโยงกันระหว่างข้อมูลเชิงพื้นที่ (spatial data) ใน แผนที่พื้นฐาน และ ข้อมูลลงค์ประกอบหรือข้อมูลเชิงบรรยาย (attribute data) ยัง สามารถทำให้เป็นรูปธรรม ได้โดยการนำข้อมูลพื้นฐานบางส่วนจากฐานข้อมูลทางด้าน MIS มาเชื่อมเข้าด้วยกัน

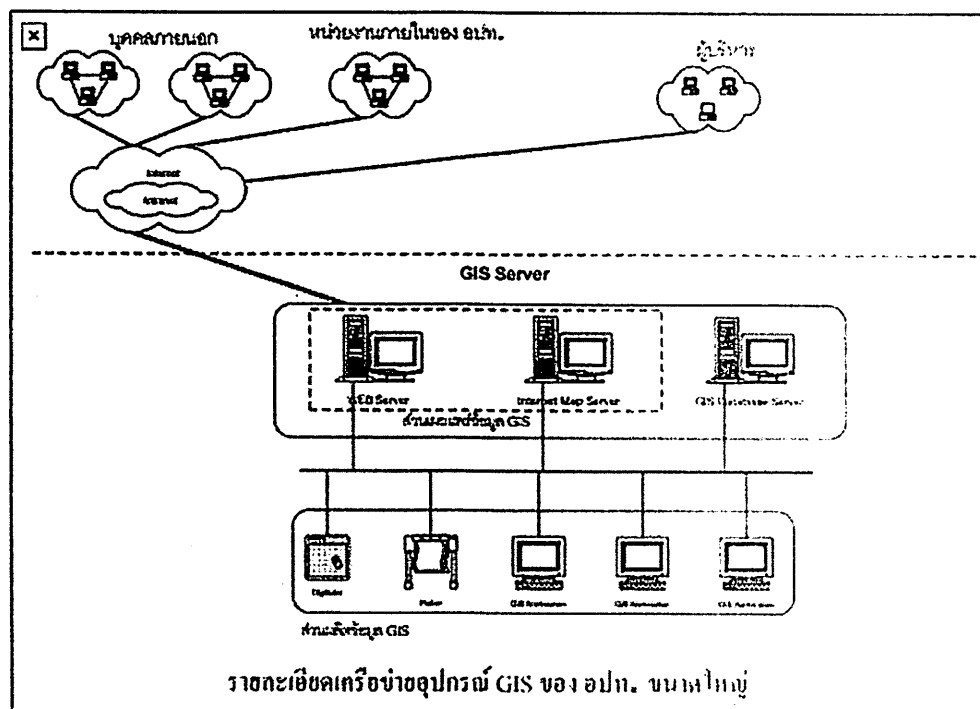
ง.5 ส่วนโครงสร้างสถาปัตยกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่

ในแผนแม่บทของการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับนี้นอกจากจะมีแผนหลักในการพัฒนา GIS นี้แล้ว ยังมีแผนหลักของการพัฒนาระบบเครือข่าย การสื่อสารข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพรองรับความต้องการในการ ใช้งานของส่วนงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนของการเชื่อมโยงเครือข่าย ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอก ให้ติดต่อ เชื่อมโยงกันได้รวมอยู่ด้วย ดังนั้น เพื่อให้เกิดการใช้งานด้าน GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ การออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรมของ GIS จึงต้องนำระบบ เครือข่ายที่จะพัฒนาขึ้นตามแผนแม่บทฉบับนี้มาใช้ประโยชน์เพื่อให้เกิดการใช้ GIS ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเต็มระบบ และก้าวทันต่อเทคโนโลยีทางด้านนี้

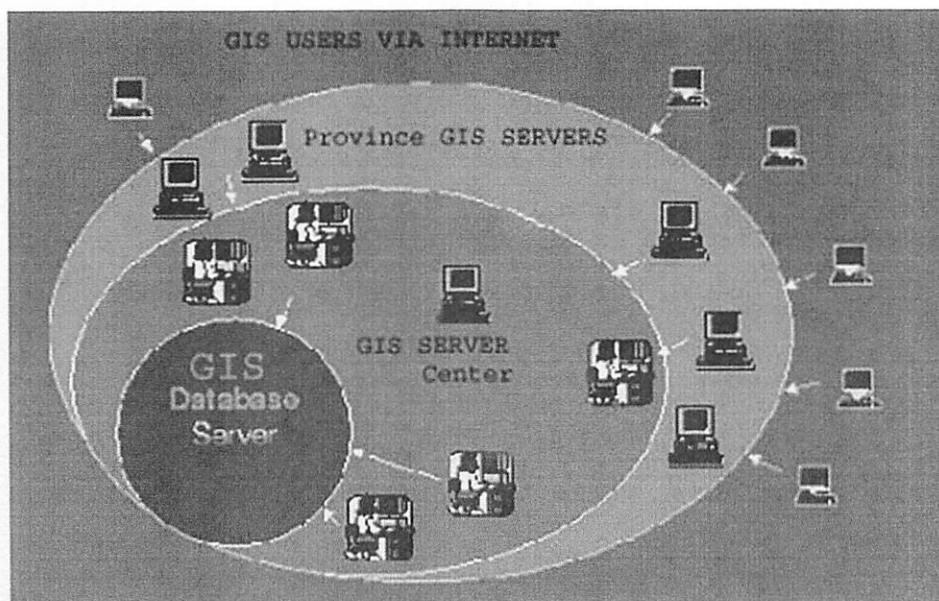
โครงสร้างสถาปัตยกรรมของ GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ ประกอบด้วย ส่วนหลัก 2 ส่วนคือ

- 1) ส่วนผลิตข้อมูล GIS ที่มีโครงสร้างสถาปัตยกรรมแบบ Client / Server เพื่อให้บริการทางด้านการผลิตข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์โดยมีอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ประเภท Workstation เพื่อใช้ในการผลิตหรือแก้ไขข้อมูล, เครื่อง Plotter สำหรับเป็นอุปกรณ์ในการพิมพ์แผนที่ GIS เครื่อง Digitizer สำหรับเป็น อุปกรณ์ในการนำเข้าข้อมูลของ GIS
- 2) ส่วนเผยแพร่ข้อมูลที่ประกอบด้วย Web Server, Internet Map Server และ Database Server โดยการใช้งานของระบบจะเป็นการใช้งานผ่านระบบเครือข่าย Fiber Optic ความเร็วไม่ต่ำกว่า 1 GB



การใช้ระบบเครือข่ายสากล (internet) มาช่วยในการเชื่อมโยงและส่งผ่านข้อมูลของ GIS ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหาร รวมทั้งการเผยแพร่ หรือ ให้ข้อมูลข่าวสารความรู้แก่บุคลากรภายนอก มีข้อดีดังนี้คือ

- ผู้ใช้งาน GIS สามารถเข้าถึงข้อมูล (GIS Database) ได้โดยผ่านเครือข่ายสากล (Internet) ในระดับ (Level) ที่แตกต่างกันได้
- ใช้ประโยชน์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ที่ ออกแบบได้อย่างคุ้มค่า
- สามารถแบ่งเบาภาระงานให้กับ GIS Server ได้
- การพัฒนาง่ายและงบประมาณการลงทุนด้าน Software ต่ำ
- สามารถนำเผยแพร่ข้อมูล GIS ให้กับสาธารณชนภายนอกได้ผ่าน Web Site ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่
- รองรับกับเทคโนโลยีด้าน GIS ในอนาคต



ลักษณะการเข้าถึงข้อมูล GIS Database Server ใน IMS Technology

ในส่วนผลิตข้อมูล GIS ที่ทำหน้าที่ผลิต วิเคราะห์ประมวลผล และปรับปรุงข้อมูลของ รวมทั้งการนำเข้า และจัดเก็บข้อมูลของ GIS ไว้ใน GIS database server จะใช้ GIS ซอฟต์แวร์ที่มีความสามารถดังนี้

- 1) มี Graphic User Interface เป็นรูปแบบเดียวกับ MS-Windows และสนับสนุนการทำงานแบบเคลื่อนย้ายเมนูได้อย่างอิสระ (Dockable)
- 2) มีเครื่องมือในการสอบถามข้อมูล Attribute (Identify) จาก Graphic ได้หลายๆ ชั้น ข้อมูลพร้อมๆ กัน
- 3) ข้อมูล Graphic สามารถทำเชื่อมโยง (Hot Link) ไปยังแหล่งข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น

เพิ่มข้อมูลเอกสาร (Document File) ตารางคำนวณ (Spreadsheet) ไฟล์วิดีโอ ภาพและเสียง ASCII Text File และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ รวมถึง URL Address ของเว็บไซต์

- 4) สามารถกำหนดและแสดง Map Tips ได้
- 5) มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการเรียกดูข้อมูลแผนที่ได้อย่างสะดวก โดยมี ฟังก์ชันพื้นฐานไม่น้อยกว่าดังนี้คือ Magnification Windows, Overview Windows และ Spatial Bookmarks
- 6) สามารถแสดงแผนที่โดยกำหนดความโปร่งแสงให้กับข้อมูลได้หลายชั้นข้อมูลทั้ง ข้อมูลแบบ Raster และ Vector
- 7) สามารถแสดงแผนที่ทั้งแบบ Raster และ Vector ที่มีระบบพิกัดแตกต่างกันได้โดย อัตโนมัตินี้ (Projection on the fly)
- 8) สามารถแสดงแผนที่และกำหนดการแบ่งแยกข้อมูล (Classification) โดยการใช้ ลักษณะของ Histogram Interface ซึ่งสนับสนุนการแบ่งแยกข้อมูล ได้ไม่น้อยกว่า ดังนี้แบบ Single Symbol, Unique Value, Match to pre-defined styles, Graduated Colors, Graduated Symbols, Proportional Symbols, Dot Density, Bar Chart, Pie Chart และ Multiple Attribute.
- 9) มีเครื่องมือสำหรับการจัดการสัญลักษณ์ (Style Manager) ซึ่งสามารถแก้ไขปรับปรุง ตกแต่ง สัญลักษณ์ต่างๆ เช่น Point, Line, Shade, North Arrow, Scale Bar ใน ลักษณะของ Multilayer Symbols
- 10) สามารถเขียนข้อความ (Label) ประกอบ Graphic โดยใช้ข้อมูล Attribute จาก หลายๆ Field ประกอบกัน และสามารถตรวจสอบการเขียน Labels เพื่อหลีกเลี่ยง การเขียนทับซ้อนกันได้โดย อัตโนมัตินี้
- 11) มีเครื่องมือในการสร้างรายงานแผนที่โดยการกำหนดส่วนประกอบของรายงานแผนที่ ต่าง ๆ คือ Title, Text, Neat Line, Legend, North Arrow, Scale Bar, Scale Text, Picture และ OLE Object และสามารถที่จะจัดเก็บส่วนประกอบดังกล่าวไว้เพื่อ เรียกใช้งานได้ในภายหลังกับแผนที่ บริเวณอื่น
- 12) มี Wizard ที่ใช้ในการสร้าง Graticule และ Measured grid แบบอัตโนมัติ
- 13) สามารถจัดเก็บภาพแผนที่ในขณะแสดงผลได้หลายรูปแบบ เช่น Enhanced Meta File(*.EMF), Windows Bitmap(*.BMP), Enhanced Postscript(*.EPS), Tagged Image File Format(*.TIF), Portable Document Format(*.PDF), JPEG(*.JPG), Computer Metafile Graphics(*.CGM)
- 14) สามารถใช้รูปแบบคำสั่ง SQL เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการ และสามารถที่จะจัดเก็บคำสั่ง SQL ดังกล่าวเพื่อเรียกใช้งานในภายหลัง
- 15) มี Wizard ในการทำงานด้านการวิเคราะห์เชิงพื้นที่ (Geo-Processing) ดังนี้คือ Buffer, Clip, Merge, Intersect, Union และ Spatial Join

- 16) มีความสามารถในการคำนวณด้านสถิติเช่น Count, Minimum, Maximum, Sum, Mean และ Standard Division โดยสามารถแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบของกราฟ และจะ เปลี่ยนแปลงรูปกราฟตามผลลัพธ์ของการคำนวณด้านสถิติแบบ Dynamic
- 17) สามารถสร้างรายงานได้หลายรูปแบบ และสามารถจัดเก็บรูปแบบดังกล่าวไว้ใช้งาน ในภาพหลังกับข้อมูลบริเวณอื่น
- 18) สามารถทำการ Rectify ภาพ Image ที่ไม่มีระบบพิกัดให้เข้ากับข้อมูลแผนที่ที่มีระบบ พิกัดได้ (Georeferencing)
- 19) สามารถสร้างและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลกราฟิก โดยใช้ CAD Function เช่นการ กำหนดระยะ มุม การตัดฉาก การขนาน จุดตัดระหว่างเส้นรอบวงกับเส้นรอบวง Copy Parallel, Buffer, Mirror, Merge, Union และ Intersect
- 20) สามารถที่จะแก้ไขข้อมูลกราฟิกได้โดยวิธีการอย่างน้อยดังนี้คือ Select, Move, Rotate, Delete, Copy, Paste, Reshape, Split, Redo, Undo, Vertex editing (add, delete, move) และ Shared Edge editing
- 21) สามารถทำการจัดเก็บข้อมูลภาพ Image (Raster) ไว้ภายในระบบฐานข้อมูลได้
- 22) สามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกราฟิกด้วยกันเองและกราฟิกกับข้อมูล Attribute ได้
- 23) สนับสนุนการแก้ไขข้อมูลให้สามารถมีได้หลายเวอร์ชันเพื่อลดปัญหาการแก้ไขที่ ซ้ำซ้อนกันจากผู้ใช้หลายๆคนพร้อมกันบนฐานข้อมูลเดียวกัน
- 24) สามารถสร้างข้อมูลแผนที่จาก Mouse, Digitizing, Keyboards, Text File
- 25) สามารถแสดงผลข้อมูลโดยตรงจากรูปแบบต่างๆเช่น Geodatabase, Geography Network Connections, TIN, DXF, DWG, DGN, VPF, ERDAS Imagine (.IMG), Windows Bitmap (.BMP), Controlled Image Base(.CIB), JPEG File Interchange Format(.JPG), Graphic Interchange Format (.GIF), LizardTech MrSID (.SID), Tagged Image File Format(.TIF)
- 26) สามารถอ่านและเขียนข้อมูลในรูปแบบต่างๆเช่น Geodatabase, TIFF, IMG, DXF หรือ AGF
- 27) สามารถอ่านข้อมูล e00, mif, และ SDTS
- 28) มีเครื่องมือเพื่อช่วยในการทำงานทางด้าน GIS มากกว่า 150 เครื่องมือ
- 29) สามารถทำการสั่งงานจากเครื่อง Client ให้ไปดำเนินการปฏิบัติงานทางด้าน GIS ที่ ต้องการได้บนเครื่อง Server โดยสามารถกำหนดเวลาในส่งงานนั้นๆให้กับเครื่อง Server ได้
- 30) สนับสนุนเอกสาร Metadata พร้อมด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง และ Import/Export ซึ่งสนับสนุนรูปแบบต่างๆเช่น Metadata Styles, FGDC Report Style, FGDC FAQ Style and XML Data Style. สำหรับในส่วนเผยแพร่ข้อมูล จะมีหน้าที่ทำการเผยแพร่ข้อมูลของ GIS แก่ลูกค้า ซึ่ง ประกอบด้วย หน่วยงานต่างๆ ขององค์กรปกครองท้องถิ่นขนาดใหญ่ รวมถึงบุคลากรภายนอกผ่านทาง GIS web server โดยมี internet map server ทำหน้าที่จัดการรับ

ส่งข้อมูลของ GIS จะ ใช้ซอฟต์แวร์ Internet Map Server ที่มีความสามารถดังนี้

- 1) สนับสนุนข้อมูลหลายรูปแบบ ทั้งข้อมูล Vector ประเภท Spatial Database Engine layers (สามารถอ่านได้โดยตรง) , ข้อมูล Raster ประเภท ADRG, BIL, BIP, BMP, BSQ, CADRG, CIB, ERDAS GIS, ERDAS LAN, GeoTIFF, GIF, IMPELL, JPE, MrSID, NITF, SUN Raster, TIFF, ASRP, ERDAS IMAGINE, USRP, GRID, Image Catalogs
- 2) สามารถทำงานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการที่เป็น Windows NT , Windows 2000 , Solaris และ IBM
- 3) สนับสนุน Web Server ประเภทต่างๆ โดยสำหรับ Platform Windows NT สนับสนุน Internet Information Server , Apache Web Server, IPlanet Web Server, IBM HTTP Server, Oracle Application Server บน Platform Solaris สนับสนุน Apache Web Server, IPlanet Web Server, IBM HTTP Server และบน Platform IBM สนับสนุน Apache Web Server, IPlanet Web Server, IBM HTTP Server
- 4) สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรม ColdFusion, ActiveX (เช่น Active Server Page และ Visual Basic) และ JSP
- 5) สนับสนุนตั้งแต่ระบบขนาดเล็ก รวมทั้งสามารถขยายโครงสร้างของระบบ โดยเพิ่ม Server ในการทำงาน เพื่อให้รองรับกับระบบขนาดใหญ่ได้
- 6) ผู้ให้บริการสามารถเผยแพร่ข้อมูลแผนที่ไปที่ลูกข่ายบน Web Browser ทั้งในรูปแบบ Raster และ Vector
- 7) มีเครื่องมือเพื่อช่วยผู้บริหารระบบตรวจสอบระบบขณะใช้งาน เช่น จำนวนของผู้ใช้ที่เรียกใช้ข้อมูลจาก Server เวลาตอบสนองงานกับผู้ใช้งาน เพื่อใช้ในการเพิ่มลดขนาด โครงสร้างระบบ
- 8) มีระบบ Wizard ที่ช่วยในการใช้งานได้สะดวกขึ้น เช่น การสร้างข้อมูลแผนที่การออกแบบ Web Pages , และการนำข้อมูลแผนที่ออกสู่ Internet โดยผู้ใช้งานไม่ จำเป็นต้องเขียน โปรแกรม
- 9) สนับสนุน Client Viewer ได้หลายรูปแบบทั้ง HTML และ JAVA.
- 10) สนับสนุนภาษา XML
- 11) สามารถให้บริการ download ข้อมูลแผนที่จากเครื่อง Server ได้โดยข้อมูลจะถูก ส่งไป ในรูปแบบของ zip file
- 12) ผู้ใช้ที่เครื่องลูกข่าย สามารถจัดการภาพแสดงผลข้อมูลบนแผนที่ เช่น ย่อ ขยาย เป็น ต้น และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลแผนที่แบบ buffer ได้

- 13) ผู้ใช้ที่เครื่องลูกข่าย สามารถเพิ่มขึ้นข้อมูลแผนที่ที่จากแหล่งข้อมูลที่อยู่ในเครื่องของผู้ใช้ หรือระบบเครือข่ายท้องถิ่น (LAN) เพื่อใช้งานร่วมกับข้อมูลที่ได้จาก Server โดยสนับสนุนข้อมูลประเภท Images และ ข้อมูลที่อยู่ในรูปของ Spatial Database Engine
- 14) ผู้ใช้ที่เครื่องลูกข่ายสามารถทำการ edit ข้อมูลแผนที่ที่ Web Browser แบบ Dynamic ได้

ง.6 ส่วนการใช้GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางและขนาดเล็ก

เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางและขนาดเล็ก มีงบประมาณรายได้และ ศักยภาพในการพัฒนาการใช้งาน GIS น้อยกว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ ดังนั้นการใช้ GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางและขนาดเล็ก จึงเน้นไปในเรื่องเพื่อการ บริหารงานหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางและขนาดเล็ก ซึ่งก็คือการบริหารการ จัดเก็บภาษีที่ไปเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการคลังให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง และขนาดเล็ก

การนำ GIS มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการการจัดเก็บภาษีให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นขนาดกลางและขนาดเล็กจะมีผลทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางและ ขนาดเล็กสามารถขยายฐานการจัดเก็บภาษีให้กว้างครอบคลุมผู้เสียภาษีทุกระดับ รวมทั้งทำให้ สามารถติดตามผู้เสียภาษีที่มีได้อยู่ในระบบการจัดเก็บภาษีเดิม นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้สามารถทำการจัดเก็บภาษีและจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับ ค่าธรรมเนียมภาษีได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มากไปกว่านั้น ในปัจจุบันจะพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางและขนาดเล็ก ส่วนมากยังไม่มี การทำแผนที่ในรูปแบบข้อมูลเชิงตัวเลข (Digital File) ทำให้ข้อมูลแผนที่หรือ แผนที่ที่มีอยู่ล้าสมัยและไม่มี สามารถปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาได้ย่อมมีผลทำให้ไม่ สามารถนำแผนที่หรือแผนที่เหล่านั้นมาใช้ช่วยในการวิเคราะห์แก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายใน ท้องถิ่นของตนได้ทันเหตุการณ์การนำเอา GIS มาใช้ในการจัดทำแผนที่หรือแผนที่ระดับหมู่บ้าน สำหรับการจัดเก็บภาษีจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง และขนาดเล็กมีแผนที่หรือ แผนที่ของท้องถิ่นของตนที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลเชิงตัวเลข (Digital File) ที่สามารถปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ทันสมัยเหมาะสมกับการนำมาใช้ช่วยตัดสินใจพัฒนาโครงการต่างๆ ภายในท้องถิ่น ตลอดเวลาก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่น

ระบบแผนที่ภาษีประกอบด้วยระบบงานย่อย 7 ระบบได้แก่

๑ ระบบฐานข้อมูลภาษี

ทำงานเกี่ยวกับฐานข้อมูลภาษีประเภทต่างๆโดยมีข้อมูลเชิงพื้นที่และ ข้อมูลเชิงบรรยายที่สามารถแก้ไข บันทึกลงและเพิ่มเติม ผ่านทางหน้าต่างของระบบแผนที่ภาษี ได้ทันที

ข้อมูลเชิงพื้นที่ เป็นส่วนที่แสดงผลข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ตำแหน่งอาคาร ตำแหน่งป้าย แปลงที่ดิน ต่างๆโดยแสดงข้อมูลอยู่ในรูปแบบแผนที่ โดยรูปร่าง (Feature) บนแผนที่ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับ ฐานข้อมูลเชิงบรรยายได้

ข้อมูลเชิงพื้นที่ประกอบด้วยชั้นข้อมูล (layers) ต่างๆ ดังนี้

- รูปถ่ายทางอากาศ
- ขอบเขตการปกครอง
- ถนน
- แม่น้ำ
- สถานที่สำคัญ
- แปลงที่ดิน
- อาคารสิ่งปลูกสร้าง
- ป้าย

ในส่วนของคุณข้อมูลเชิงบรรยายจะเป็นส่วนที่แสดงข้อมูลรายละเอียดของภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่จากฐานข้อมูลที่มีลักษณะสัมพันธ์กับข้อมูลเชิงพื้นที่ โดย สามารถแก้ไขเพิ่ม และ ลบข้อมูลภาษีได้ผ่านทางหน้าจอของระบบแผนที่ภาษี

- ระบบระบบฐานข้อมูลผู้เสียภาษี
เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลผู้เสียภาษีผ่านทางหน้าจอของระบบแผนที่ภาษี โดยหน้าต่างของระบบงานจะแสดงข้อมูลของผู้เสียภาษีโดยมีเมนูที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูล และแก้ไขข้อมูล
- ระบบสืบค้นที่สามารถสืบค้นได้ทั้งจากข้อมูลเชิงพื้นที่และจากฐานข้อมูลเชิงบรรยาย
- ระบบคำนวณภาษีที่อปท. จัดเก็บได้ทุกประเภท
- ระบบจำแนกสถานภาพการชำระภาษีของผู้เสียภาษี
- ระบบพิมพ์ใบเสร็จการชำระภาษี
- ระบบงานข้อมูลสถิติและจัดทำรายงานสรุปรายปี

ง.7 ส่วนการพัฒนาบุคลากรด้าน GIS

ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญอันหนึ่งที่ทำให้การพัฒนาการใช้งานด้าน GIS เป็นไปอย่างไม่ มีประสิทธิภาพคือการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในการใช้งาน GIS อันมีสาเหตุมาจากสิ่งต่างๆหลายประการ อาทิเช่น การถ่ายทอดความรู้ให้ระหว่างผู้ร่วมงานการให้การศึกษาและฝึกอบรมในเรื่อง GIS อย่างแท้จริงของส่วนงานต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้ส่วนงาน ต่างๆมีการใช้งานด้าน GIS ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้มีบุคลากรที่มี ความรู้เฉพาะงานมาเสริมทักษะให้มีความชำนาญ ในการใช้ GIS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มระบบมากขึ้น

แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้าน GIS ประกอบด้วย

- การดูงานในต่างประเทศ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้าน GIS สำหรับผู้บริหาร ระดับสูงที่เป็นผู้กำหนดนโยบาย
- การประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ GIS เพื่อการตัดสินใจ สำหรับ ผู้บริหารระดับสูง และระดับกลาง
- การฝึกอบรมด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ GIS สำหรับผู้บริหาร ระดับกลาง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

১১০৬৪১৭০

ภาคผนวก จ

การออกแบบโครงระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

ในบทนี้จะกล่าวถึงการออกแบบทางความคิด (Conceptual Design) ในการจัดโครงระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลของเทศบาลฯ โดยการจัดแยกตามระยะความพร้อมใน 4 ระดับ คือระดับเตรียมการ ระดับเริ่มต้น ระดับปานกลาง และระดับความพร้อมสูง ตามคุณลักษณะความพร้อมดังกล่าว

เป้าหมายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของเทศบาลฯ ในระยะเตรียมพร้อมก็เพื่อให้เทศบาลฯสามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับงานส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกับส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ตเป้าหมายสำหรับระยะเริ่มต้นต้องการให้เทศบาลฯ มีการจัดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงหน่วยงานภายในให้สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกันได้ในระดับปานกลางมีเป้าหมายพัฒนาให้เทศบาลฯ มีเครือข่ายภายในและมีคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ให้บริการด้านฐานข้อมูลในระดับสูงจะมีเซิร์ฟเวอร์สำหรับให้บริการเมลเพิ่มขึ้น สรุปเป้าหมายของการพัฒนาตามระดับความพร้อมของเทศบาลฯ จะเป็นดังตารางที่จ.1 สำหรับรายละเอียดการออกแบบจะนำเสนอในหัวข้อ ต่อไป

	ระดับเตรียมพร้อม	ระดับเริ่มต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
เป้าหมาย	● ใช้บริการ Web Server จาก Web Hosting หรือ Free Web Site ● ใช้บริการ Mail Server จาก Free Webbased Mail Server ● มีเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ใน จำนวนที่เพียงพอ และเหมาะสมกับการ ใช้งาน ในแต่ละหน่วยงาน ● มีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละ หน่วยงาน ● มีซอฟต์แวร์ที่ใช้ เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการใช้ งาน	● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้ บริการทางด้านเครือข่ายที่มี ประสิทธิภาพและเหมาะสมสามารถ รองรับการทำงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้ บริการทางด้านระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์มีเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายที่ให้บริการด้านเว็บ ● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการ ด้านแฟ้มข้อมูล สำหรับให้บริการงาน ต่างๆ ● มีเครื่องลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่ เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งาน ใน แต่ละหน่วยงาน ● มีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมี ประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน มีซอฟต์แวร์ที่ใช้ เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมี	● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้ บริการทางด้านเครือข่ายที่มี ประสิทธิภาพและเหมาะสม สามารถรองรับการทำงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการ ทางด้านระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้ บริการ ทางด้านข้อมูลที่สามารถ ตอบสนองการ เช่าถึงขอมและการใช้ข้อมูลรวมกันรวมทั้งมีระบบ การสำรองข้อมูลเพื่อป้องกัน ความเสียหายของข้อมูลที่ อาจเกิดขึ้นมีเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้ บริการด้านเว็บมีเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ บริการด้านแฟ้มข้อมูล	● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้ บริการ ทางด้านเครือข่ายที่มี ประสิทธิภาพและ เหมาะสมมี เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้ บริการทางด้านระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้ บริการทางด้านข้อมูลที่ตอบสนอง การเข้าถึงข้อมูลร่วมกัน รวมทั้งมี ระบบการสำรอง ข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลที่อาจ เกิดขึ้นมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ ข่ายที่ให้บริการทางด้านเว็บ ● มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้บริการด้านแฟ้มข้อมูลสำหรับ งานให้บริการต้อง ● มีเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ใน จำนวนที่เพียงพอและ เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละ หน่วยงาน

		ประสิทธิภาพง่ายต่อการใช้งาน ● มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์การทำงานของระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ● มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับรักษาความปลอดภัยของระบบ	สำหรับให้บริการงานต่างๆ ● มีเครื่องลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งานในและหน่วยงาน ● มีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน ● มีซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพง่ายต่อการใช้งาน ● มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม ● มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์การทำงานของระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ● มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับรักษาความปลอดภัยของระบบ	● มีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน ● มีซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพง่ายต่อการใช้งาน ● มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็นระบบจัดเก็บฐานข้อมูลที่เหมาะสม ● มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์การทำงานของระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ● มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับรักษาความปลอดภัยของระบบ
--	--	---	--	--

	ระดับเตรียมพร้อม	ระดับเริ่มต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
ระบบคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์	● Client ● Printer ● Scanner ● LCD Projector	● Server(Network, Mail, Web, File) ● Client ● Notebook ● Printer ● Scanner ● LCD Projector	● Server(Network,Mail, Database,Web, File, Print) ● Client ● Notebook ● Printer ● Scanner ● LCD Projector	● Server(Network,Mail, Database,Web,File,printer) ● Client ● Notebook ● Printer ● Scanner ● LCD Projector
ระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์	Operating System ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับ Client ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง	Operating System NAT Server Software DHCP Server Software Firewall Software Mail Server Software	Operating System NAT Server Software DHCP Server Software Firewall Software Mail Sever Software	Operating System NAT Server Software DHCP Server Software Firewall Software Mail Server Software
		Web Server Software File Server Software ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับ Client ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง	Database Management System Software Web Server Softsoft File Server Software ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับ Client ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง	Database Management System Software Web Server Software File Server Software ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับ Client ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง

จ.1 การออกแบบโครงระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ของเทศบาลฯ ส่วนซึ่งมีความพร้อมในระดับสูง

จ.1.1 การออกแบบโครงระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลฯ ซึ่งมีความพร้อมในระดับสูง

เป้าหมายของระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้แผนแม่บท
เทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลฯ จำเป็นต้องจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ให้มี
ประสิทธิภาพภายใต้เป้าหมายดังนี้

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการทางด้านเครือข่าย (Network Server) ที่มี
ประสิทธิภาพและเหมาะสม สามารถรองรับการทำงานของเทศบาลฯ
- มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(Mail Server)
- มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านฐานข้อมูล (Database Server)
ที่สามารถตอบสนองการเข้าถึงข้อมูลร่วมกัน รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลเพื่อ
ป้องกันความเสียหายของข้อมูลที่เกิดขึ้น
- มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเว็บ (Web Server)
- มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการด้านแฟ้มข้อมูล (File Server) สำหรับงาน
ให้บริการต่างๆ
- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งาน
ในแต่ละหน่วยงาน
- มีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน
- มีซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการใช้งาน
- มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็นระบบจัดเก็บฐานข้อมูลที่เหมาะสม
- มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์การทำงานของระบบเครือข่ายที่มี
ประสิทธิภาพ
- มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับรักษาความปลอดภัยของระบบ

■ ระบบคอมพิวเตอร์

● เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

ทำหน้าที่บริการงานและข้อมูลต่างๆให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ภายในเทศบาลฯ ระบบเครือข่ายของเทศบาลฯ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายประกอบด้วย (แสดงดังรูปที่จ.1)

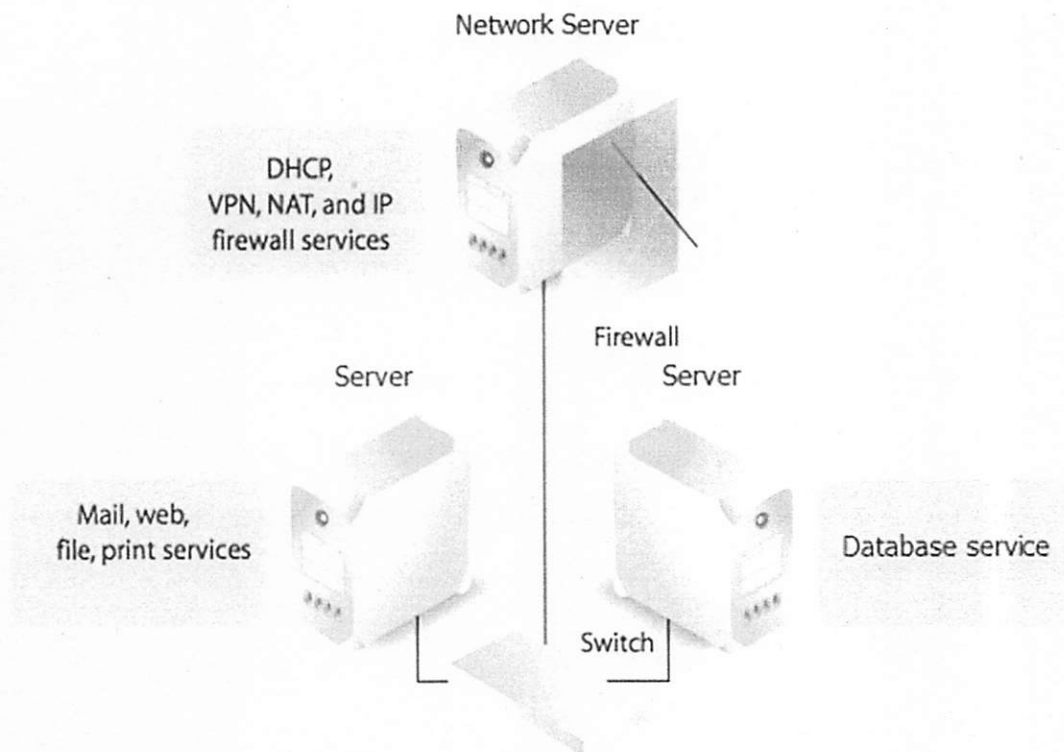
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเครือข่าย (Network Server)

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Server)

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านฐานข้อมูล (Database Server)

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเว็บ (Web Server)

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการด้านแฟ้มข้อมูล (File Server)



รูปที่จ.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของเทศบาลฯ ซึ่งมีความพร้อมในระดับสูง

คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เป็นเครื่องที่มีสมรรถนะการทำงานในระดับสูง สามารถรองรับการใช้งานที่ต้องการสมรรถนะในการประมวลผลสูง และข้อมูลจำนวนมาก จึงควรที่จะมีคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

หน่วยประมวลผลที่มีลักษณะของชุดคำสั่งแบบ RISC (Reduced Instruction Set Computer) และมีสถาปัตยกรรมแบบ 32 bit หรือ 64 bit ซึ่งจะมีผลทำให้ปริมาณงานต่อหน่วยเวลาสูง (Throughput)

หน่วยความจำแฉะจำนวนมากพอที่จะรองรับปริมาณข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งมีปริมาณมากได้ดีหน่วยความจำแฉะควรมีความจุไม่ต่ำกว่า 2 MB เพื่อที่จะสามารถรองรับกับความจุของหน่วยความจำหลักได้อย่างเหมาะสม

จานแม่เหล็กสำหรับเก็บข้อมูลควรเชื่อมต่อด้วยมาตรฐาน Serial ATA หรือดีกว่าซึ่งจะทำให้การส่งผ่านข้อมูลไม่เป็นไปภาระของหน่วยประมวลผลหลัก

ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายควรจะเป็นระบบปฏิบัติการที่มีเสถียรภาพสูงรวมทั้งมีความสามารถในการบริหารการดำเนินงานและทรัพยากรของระบบ (Process Management, Resource Management) ที่ดีและเหมาะสม

เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกค้า (Client)

เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกค้าซึ่งกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ทำหน้าที่สนับสนุนงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานย่อยนั้นๆ ผ่านทางระบบงานสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานย่อยซึ่งเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ อีกทั้งยังสามารถใช้ในงานธุรการต่างๆ ได้เช่น งานเอกสาร ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สเปรดชีต เป็นต้น

เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook Computer) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสำหรับนำไปใช้งานนอกสถานที่ สามารถใช้ในงานธุรการต่างๆ ได้เช่น งานเอกสาร ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สเปรดชีต เป็นต้น

- เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) และเครื่องพิมพ์แบบดอทเมตริก (Dot Matrix Printer)
- เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)
- เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)

■ ซอฟต์แวร์ (Software)

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็นประเภทดังนี้

ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System)

ซอฟต์แวร์เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้แก่

- ซอฟต์แวร์สำหรับสร้างเครือข่ายภายใน (NAT Server Software)
- ซอฟต์แวร์สำหรับตั้งค่าของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกค้า (DHCP Server Software)
- ซอฟต์แวร์สำหรับการกรองข้อมูลในระบบเครือข่าย (Firewall Software)
- ซอฟต์แวร์สำหรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Server Software)
- ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System Software)
- ซอฟต์แวร์ระบบบริการทางด้านเว็บ (Web Server Software)
- ซอฟต์แวร์ระบบบริการด้านแฟ้มข้อมูล (File Server Software)
- ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปมาตรฐานสำหรับใช้งานบนคอมพิวเตอร์ลูกค้า
- ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง

จ.1.2 การออกแบบระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีความพร้อมในระดับสูง

เป้าหมายของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

การออกแบบระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลของเทศบาลฯ จำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยหลายประการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้ระบบเครือข่าย และให้สามารถรองรับความต้องการในการใช้งานของทุกหน่วยงาน ดังนั้นการออกแบบระบบเครือข่ายจะพิจารณาจากโครงสร้างระบบเครือข่ายจะต้องมีโครงสร้างที่มีความเร็วเหมาะสมต่อการใช้งานรองรับการใช้งานทั้งในปัจจุบันและอนาคต ระบบเครือข่ายจะต้องมีเสถียรภาพการทำงาน มีความคงทนสูง

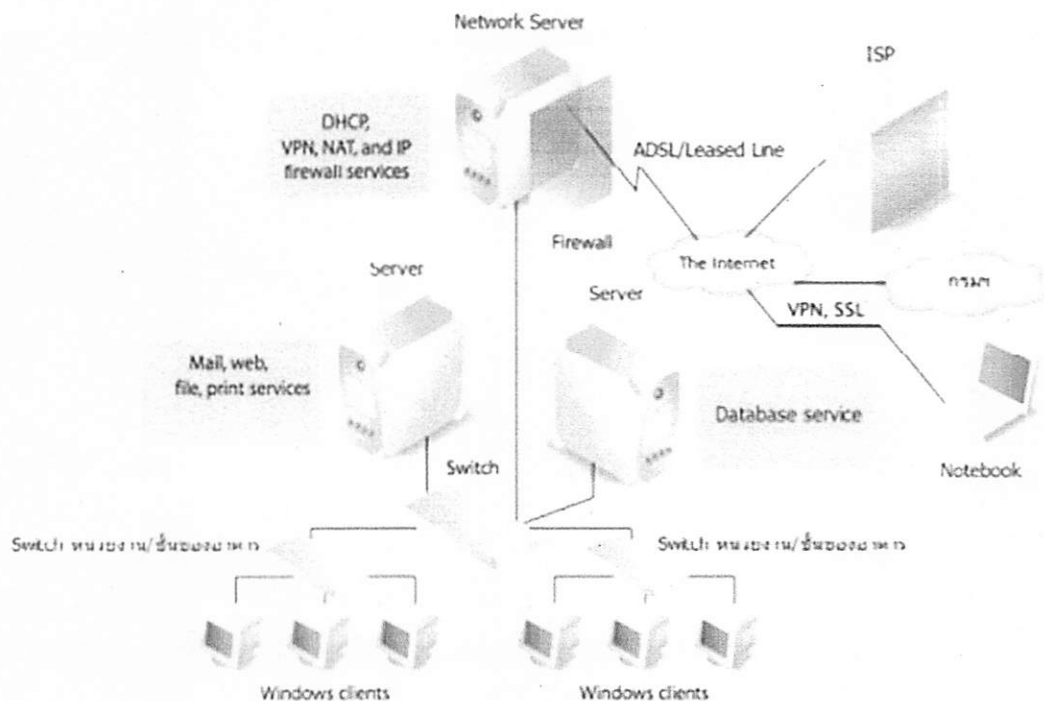
การเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้กับระบบเครือข่ายของเทศบาลฯ สามารถเชื่อมโยงไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสามารถป้องกันการบุกรุก และป้องกันความเสียหายของข้อมูลจากบุคคลภายนอกได้

การบริหารจัดการระบบเครือข่าย การดูแล การบำรุงรักษา ต้องทำได้ง่าย และใช้งบประมาณต่ำ

๓ โครงสร้างเครือข่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างเครือข่ายท้องถิ่นลักษณะโครงสร้างของเครือข่ายเป็นรูปดาว (Star) ง่ายต่อการบริหารจัดการและสามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ดังแสดงในรูปที่ จ.2



รูปที่จ.2 โครงข่ายเครือข่ายของเทศบาลฯ ซึ่งมีความพร้อมในระดับสูง

- ความเร็วการสื่อสารข้อมูลระบบเครือข่ายภายใน
ความเร็วในการสื่อสารข้อมูล ควรมีความเร็วไม่ต่ำกว่า 100 Mbps เนื่องจากเป็นความเร็วมาตรฐานขั้นต่ำที่เหมาะสมต่อการใช้งาน
- การเชื่อมต่อสู่ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เชื่อมต่อสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้เทคโนโลยี ADSL หรือสายเช่า (Leased Line) ในการเชื่อมต่อไปยังผู้ให้บริการในจังหวัด (Local ISP)
- การเชื่อมต่อสู่ระบบเครือข่ายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายส่วนตัวเสมือน หรือ Virtual Private Network (VPN) ในกรณีที่ระบบสารสนเทศมีสถาปัตยกรรมแบบ Client Server และใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer (SSL) ในกรณีที่ระบบสารสนเทศมีสถาปัตยกรรมแบบ Web-based

■ การบริหารจัดการเครือข่าย

เทศบาลฯ จะเป็นผู้จัดสรรช่องสัญญาณให้กับหน่วยงานย่อยแต่ละ หน่วยงานตามความเหมาะสมควบคุมการเชื่อมต่ออุปกรณ์สวิตช์ (Switch) ควรมีเจ้าหน้าที่ซึ่งสามารถดูแลระบบเครือข่ายในเบื้องต้นได้ เทศบาลฯ มีหน้าที่ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายให้สามารถใช้งานอยู่ได้ตลอดเวลา

ความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

รูปแบบการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายเทศบาลฯ ประกอบด้วยการใช้ระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่มีส่งผ่านระบบสารสนเทศที่มีสถาปัตยกรรมแบบ Client-Server เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลโดยเฉพาะการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีการสื่อสารระหว่างเทศบาลฯ และเทศบาลอื่น หรือหน่วยงานส่วนกลาง การใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer เพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่มีการส่งผ่านระบบสารสนเทศที่มีสถาปัตยกรรมแบบ Web-based เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลที่มีการสื่อสารระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานส่วนกลางระบบการกรองข้อมูลในระบบเครือข่ายเพื่อกำหนดสิทธิในการใช้งานช่องสัญญาณของระบบเครือข่ายซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสเครื่องคอมพิวเตอร์ควรมีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส และควรมีการปรับปรุงซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อป้องกันการถูกรบกวน

อุปกรณ์เครือข่าย

อุปกรณ์และคุณสมบัติของอุปกรณ์เครือข่ายมีดังนี้

โมเด็ม (Modem) เพื่อการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตผ่านทางเทคโนโลยี ADSL หรือสายเช่า

เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อสำรองและรักษาระดับแรงดันไฟฟ้ามีขนาด 10 KVA แบบหนึ่งเฟสโดยอุปกรณ์เหล่านี้จะประกอบด้วยชุด Rectifier, Inverter, Charger, แบตเตอรี่

อุปกรณ์สายสัญญาณใช้สัญญาณ UTP CAT5E สำหรับการเชื่อมต่อสัญญาณภายในอาคารและระหว่างชั้น และมีการติดตั้งที่ถูกต้องตามมาตรฐาน Switch ภายในอาคารต้องมีพอร์ต 100Base-TX จำนวนไม่น้อยกว่า 24 พอร์ต และพอร์ต 1000Base-SX หรือ 1000 Base-LX ไม่น้อยกว่า 1 พอร์ต

จ.2 การออกแบบโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลของเทศบาลฯ ซึ่งมีความพร้อมในระดับปานกลาง

จ.2.1 การออกแบบโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลฯ ซึ่งมีความพร้อมระดับปานกลาง

เป้าหมายของระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลเมืองบางศรีเมืองจำเป็นต้องจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพภายใต้เป้าหมายดังนี้

มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเครือข่าย (Network Server) ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมสามารถรองรับการทำงานของเทศบาลฯ มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Server) มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านข้อมูล (Database Server) ที่สามารถตอบสนองการเข้าถึงข้อมูลและการใช้ข้อมูลร่วมกันรวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลที่เกิดขึ้น มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการด้านเว็บ (Web Server) มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการด้านแฟ้มข้อมูล (File Server) สำหรับให้บริการงานต่างๆ มีเครื่องลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละหน่วยงานมีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน มีซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการใช้งาน มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม มีซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและวิเคราะห์การทำงานของระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับรักษาความปลอดภัยของระบบ

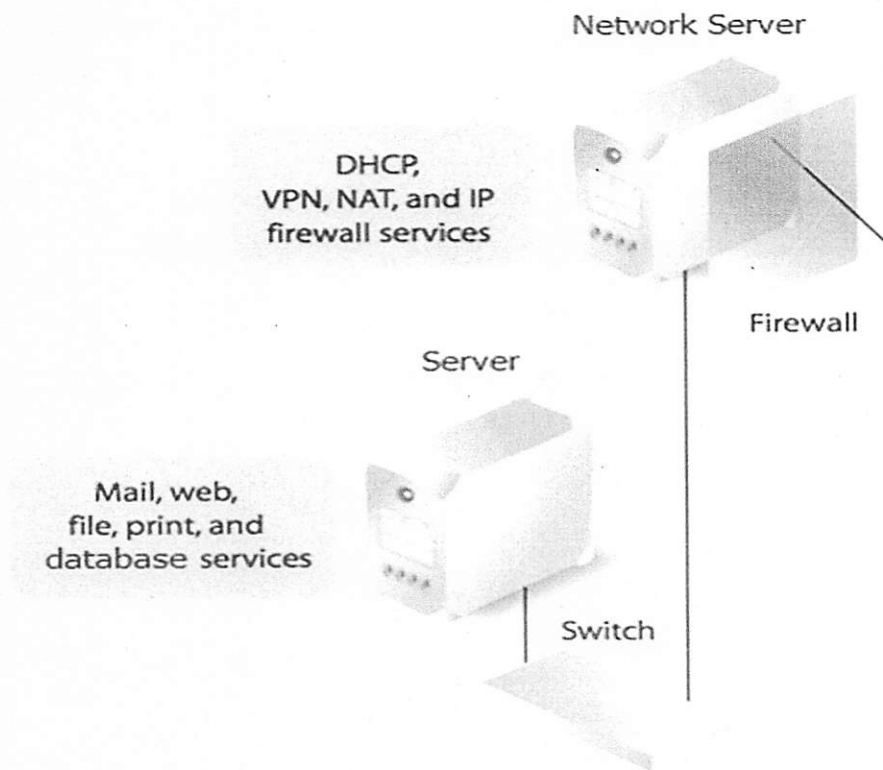
ระบบคอมพิวเตอร์

๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

ทำหน้าที่บริการงานและข้อมูลต่างๆให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ ภายในเทศบาลฯผ่านระบบเครือข่ายของเทศบาลฯ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายประกอบด้วย (ดังแสดงในรูปที่จ.3)

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการด้านเครือข่าย (Network Server)
- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Server)
- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านฐานข้อมูล (Database Server)

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการทางด้านเว็บ (Web Server)
- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการด้านแฟ้มข้อมูล (File Server)



รูปที่จ.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของเทศบาลฯ ซึ่งมีความพร้อมระดับปานกลาง

คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย คือ เป็นเครื่องมือที่มีสมรรถนะการทำงานในระดับสูงสามารถรองรับการใช้งานที่ต้องการสมรรถนะในการประมวลผลสูงและข้อมูลจำนวนมาก จึงควรมีคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

- หน่วยประมวลผลที่มีลักษณะของชุดคำสั่งแบบ RISC (Reduce Instrutin Set Computer) และมีสถาปัตยกรรมแบบ 32 bit หรือ 64 ซึ่งจะมีผลทำให้ปริมาณงานต่อหน่วยเวลาสูง (Throughput)
- หน่วยความจำแฉะจำนวนมากพอที่จะรองรับปริมาณข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายซึ่งมีปริมาณมากได้ดีหน่วยความจำแฉะควรมีความจุไม่ต่ำกว่า 2 MB เพื่อที่จะสามารถรองรับกับความจุของหน่วยความจำหลักได้อย่างเหมาะสม

- งานแม่เหล็กสำหรับเก็บข้อมูลควรเชื่อมต่อด้วยมาตรฐาน Serial ATA หรือดีกว่า ซึ่งจะทำให้การส่งผ่านข้อมูลไม่เป็นไปภาระของหน่วยประมวลผลหลัก

- ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายควรจะเป็นระบบปฏิบัติการที่มีเสถียรภาพสูงรวมทั้งมีความสามารถในการบริหารการดำเนินงานและทรัพยากร ของระบบ (Process Management, Resource Management) ที่ดีและ เหมาะสม

เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)

เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายซึ่งกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ทำหน้าที่สนับสนุนงานตาม ภารกิจหลักของหน่วยงานย่อยนั้นๆ ผ่านทางระบบงานสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานย่อยซึ่ง เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ อีกทั้งยังสามารถใช้ในงานธุรการต่างๆ ได้เช่น งานเอกสาร ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สเปรดชีต เป็นต้น

เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook Computer)

เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสำหรับนำไปใช้งานนอกสถานที่ สามารถใช้ในงานธุรการต่างๆได้เช่น งานเอกสาร ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สเปรดชีต เป็นต้น

- เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) และ เครื่องพิมพ์แบบดอตเมตริก (Dot Matrix Printer)
- เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)
- เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)
- ซอฟต์แวร์ (Software) ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็นประเภทดังนี้

ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System)

ซอฟต์แวร์เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้แก่

- ซอฟต์แวร์สำหรับสร้างเครือข่ายภายใน (NAT Server Software)
- ซอฟต์แวร์สำหรับตั้งค่าของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (DHCP Server Software)
- ซอฟต์แวร์สำหรับการกรองข้อมูลในระบบเครือข่าย (Firewall Software)
- ซอฟต์แวร์สำหรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Server Software)
- ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System Software)
- ซอฟต์แวร์ระบบบริการทางด้านเว็บ (Web Server Software)
- ซอฟต์แวร์ระบบบริการด้านแฟ้มข้อมูล (File Server Software)

ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปมาตรฐานสำหรับใช้งานบนคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง

จ.2.2 การออกแบบระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลของเทศบาลฯซึ่งมี ความพร้อมระดับปานกลาง

เป้าหมายของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

การออกแบบระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลของเทศบาลฯ จำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยหลายประการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้ระบบเครือข่ายและให้สามารถรองรับความต้องการในการใช้งานของทุกหน่วยงานดังนั้นการออกแบบระบบเครือข่ายจะพิจารณาจาก

โครงสร้างระบบเครือข่ายจะต้องมีโครงสร้างที่มีความเร็วเหมาะสมต่อการใช้งานรองรับการใช้งานทั้งในปัจจุบันและอนาคตระบบเครือข่ายจะต้องมีเสถียรภาพการทำงานมีความคงทนสูง

การเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้กับระบบเครือข่ายของเทศบาลฯ สามารถเชื่อมโยงไปยังเทศบาลฯ และหน่วยงานส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

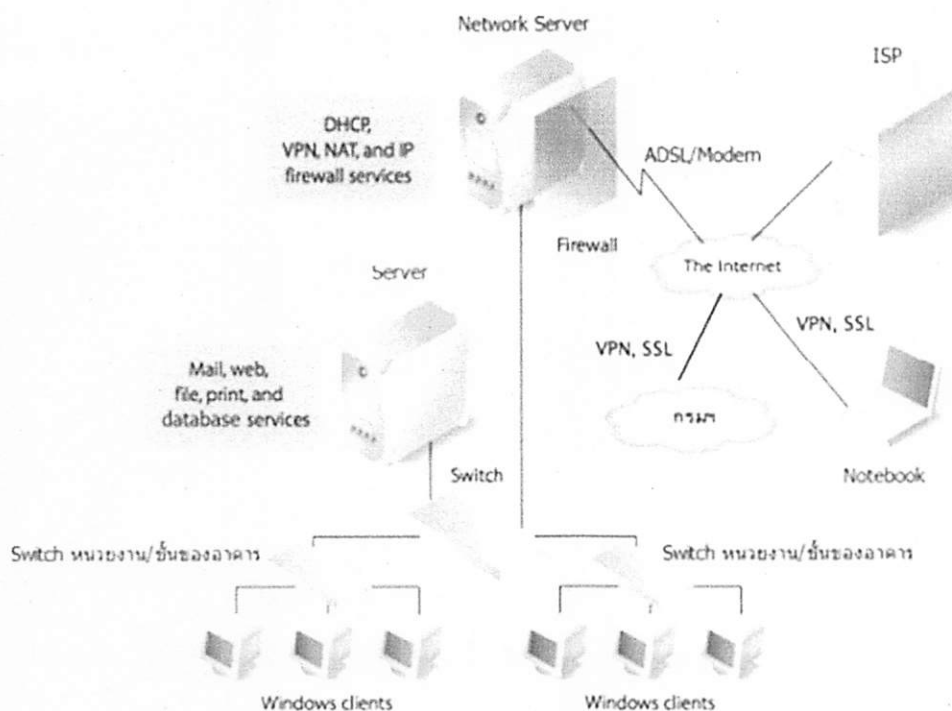
ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสามารถป้องกันการบุกรุกและป้องกันความเสียหายของข้อมูลจากบุคคลภายนอกได้

การบริหารจัดการระบบเครือข่ายการดูแลการบำรุงรักษาต้องทำได้ง่ายและใช้งบประมาณต่ำ

▣ โครงสร้างเครือข่ายของเทศบาลฯ

โครงสร้างเครือข่ายลักษณะโครงสร้างของเครือข่ายเป็นรูปดาว (Star)

ง่ายต่อการบริหารจัดการและสามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
ดังแสดงในรูปที่จ.4



รูปที่ 4 โครงสร้างเครือข่ายของเทศบาลซึ่งมีความพร้อมระดับปานกลาง

- ความเร็วการสื่อสารข้อมูลระบบเครือข่ายภายใน

ความเร็วในการสื่อสารข้อมูลควรมีความเร็วไม่ต่ำกว่า 100 Mbps เนื่องจากเป็นความเร็วมาตรฐานขั้นต่ำที่เหมาะสมต่อการใช้งาน

- การเชื่อมต่อสู่ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

เชื่อมต่อสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้เทคโนโลยี ADSL หรือโมเด็ม (Modem) ในการเชื่อมต่อไปยังผู้ให้บริการในจังหวัด (Local ISP)

- การเชื่อมต่อสู่ระบบเครือข่ายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายส่วนตัวเสมือน หรือ Virtual Private Network (VPN) ในกรณีที่ระบบสารสนเทศมีสถาปัตยกรรมแบบ Client Server และใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer (SSL) ในกรณีที่ระบบสารสนเทศมีสถาปัตยกรรมแบบ Web-based

■ การบริหารจัดการเครือข่าย

เทศบาลฯ จะเป็นผู้จัดสรรช่องสัญญาณให้กับหน่วยงานย่อยแต่ละ หน่วยงานตามความเหมาะสม ควบคุมการเชื่อมต่ออุปกรณ์สวิตช์ (Switch)

เทศบาลฯควรมีเจ้าหน้าที่ซึ่งสามารถดูแลระบบเครือข่ายในเบื้องต้นได้

เทศบาลฯมีหน้าที่ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายให้ สามารถใช้งานอยู่ได้ตลอดเวลา

ความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

รูปแบบการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายเทศบาลฯ ประกอบด้วย

การใช้ระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่มีส่งผ่าน ระบบสารสนเทศที่มีสถาปัตยกรรมแบบ Client-Server เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล โดยเฉพาะการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีการสื่อสารระหว่างเทศบาลฯ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานส่วนกลาง

การใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer เพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่มีการส่งผ่านระบบสารสนเทศที่มีสถาปัตยกรรมแบบ Web-based เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลที่มีการสื่อสาร ระหว่างเทศบาลฯ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานส่วนกลาง

ระบบการกรองข้อมูลในระบบเครือข่าย เพื่อกำหนดสิทธิในการใช้งานช่องสัญญาณของ ระบบเครือข่าย

ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส เครื่องคอมพิวเตอร์ควรมีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส และควรมีการปรับปรุงซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อป้องกันการถูกรบกวน

อุปกรณ์เครือข่าย

อุปกรณ์และคุณสมบัติของอุปกรณ์เครือข่ายมีดังนี้

โมเด็ม (Modem) เพื่อการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตผ่านทางเทคโนโลยี ADSL หรือ โมเด็ม

เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อสำรองและรักษาระดับแรงดันไฟฟ้ามีขนาด 5 KVA แบบหนึ่งเฟสโดยอุปกรณ์เหล่านี้จะประกอบด้วย ชุด Rectifier, Inverter, Charger, แบตเตอรี่ อุปกรณ์สายสัญญาณใช้สัญญาณ UTP CAT5E สำหรับการเชื่อมต่อสัญญาณภายใน อาคาร และระหว่างชั้นและมีการติดตั้งที่ถูกต้องตามมาตรฐาน Switch ภายในอาคาร ต้องมีพอร์ต 100Base-TX จำนวนไม่น้อยกว่า 24 พอร์ต และพอร์ต 1000Base-SX หรือ 1000 Base-LX ไม่น้อยกว่า 1 พอร์ต

จ.3 การออกแบบโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลเทศบาลฯ ในระดับเตรียมการ

จ.3.1 การออกแบบโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลฯ ในระดับ เตรียมการ เป้าหมายของระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลฯ จำเป็นต้องจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ให้ มีประสิทธิภาพภายใต้เป้าหมายดังนี้

ให้บริการ Web Server จาก Web Hosting หรือ Free Web Site

ให้บริการ Mail Server จาก Free Web-based Mail Server

มีเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งาน ใน แต่ละหน่วยงาน

มีอุปกรณ์ประกอบที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน

มีซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพต่อการใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)

เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายซึ่งกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ทำหน้าที่สนับสนุนงาน ตามภารกิจหลักของหน่วยงานย่อยนั้นๆ ผ่านทางระบบงานสารสนเทศของแต่ละหน่วยงาน ย่อยซึ่ง เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ อีกทั้งยังสามารถใช้ในงาน ธุรกิจต่างๆ ได้เช่น งานเอกสาร ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สเปรดชีต เป็นต้น

- เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) และ เครื่องพิมพ์แบบดอทเมตริก (Dot Metrix Printer)

- เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)

- เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)

ซอฟต์แวร์ (Software)

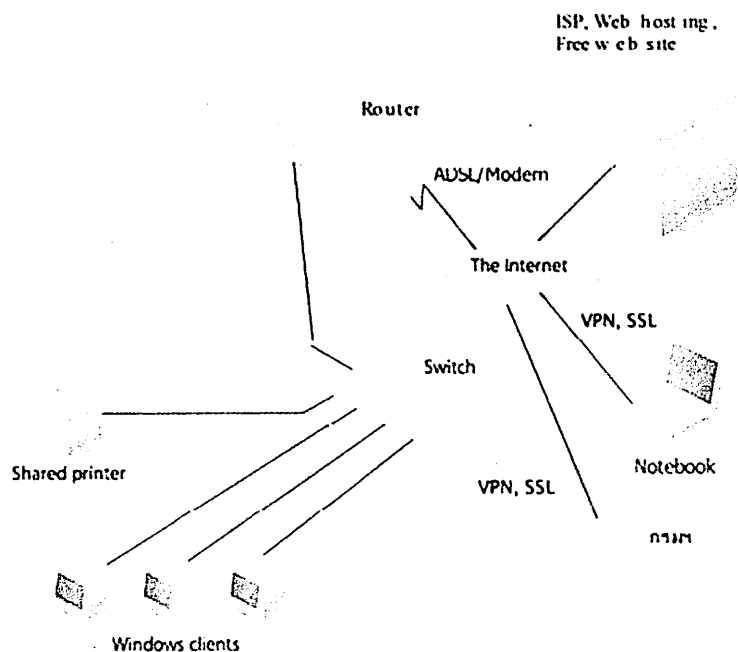
ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็นประเภทดังนี้

- ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System)
- ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปมาตรฐานสำหรับใช้งานคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
- ซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะทาง

จ.3.2 การออกแบบระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลของเทศบาลฯ ในระดับเตรียมการ

■ เป้าหมายของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

การออกแบบระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลของเทศบาลฯ จำเป็นต้อง พิจารณาปัจจัยหลายประการเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งานระบบเครือข่ายและ ให้สามารถรองรับความต้องการในการใช้งานของทุกหน่วยงานดังนั้นการออกแบบระบบเครือข่าย จะพิจารณาจาก โครงรูประบบเครือข่ายจะต้องมีโครงสร้างที่มีความเร็วเหมาะสมต่อการใช้งานรองรับการใช้งานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตระบบเครือข่ายจะต้องมีเสถียรภาพการทำงานมีความคงทนสูงการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ระบบเครือข่ายของเทศบาลฯ อื่น และหน่วยงานส่วนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสามารถป้องกันการบุกรุกและป้องกันความเสียหายของข้อมูลจากบุคคลภายนอกได้ การบริหารจัดการระบบเครือข่ายการดูแล การบำรุงรักษา ต้องทำได้ง่ายและใช้งบประมาณต่ำโครงสร้างเครือข่ายของเทศบาลฯ โครงรูปเป็นระบบเครือข่าย ลักษณะโครงสร้างของเครือข่ายเป็นรูปดาว (Star) ง่ายต่อการบริหารจัดการ และสามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ดังแสดงดังรูปที่ จ.7



รูปที่จ.7 แสดงโครงสร้างเครือข่ายเทศบาลฯ ซึ่งในระดับเตรียมการ

ความเร็วการสื่อสารข้อมูลระบบเครือข่ายภายใน

ความเร็วในการสื่อสารข้อมูล ควรมีความเร็วไม่ต่ำกว่า 100 Mbps เนื่องจากเป็นความเร็ว มาตรฐานขั้นต่ำที่เหมาะสมต่อการใช้งาน

การเชื่อมต่อสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

เชื่อมต่อสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้เทคโนโลยี ADSL หรือโมเด็ม (Modem) ใน การเชื่อมต่อไปยังผู้ให้บริการในจังหวัด (Local ISP)

การเชื่อมต่อสู่ระบบเครือข่ายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายส่วนตัวเสมือน หรือ Virtual Private Network (VPN) ในกรณีที่ระบบสารสนเทศมีสถาปัตยกรรมแบบ Client Server

และใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer (SSL) ในกรณีที่ระบบสารสนเทศมีสถาปัตยกรรมแบบ Web-based

การบริหารจัดการเครือข่าย

เทศบาลฯ จะเป็นผู้จัดสรรช่องสัญญาณให้กับหน่วยงานย่อยแต่ละ หน่วยงานตามความเหมาะสม ควบคุมการเชื่อมต่ออุปกรณ์สวิตช์ (Switch) เทศบาลฯ ควรมีเจ้าหน้าที่ซึ่งสามารถดูแลระบบเครือข่ายในเบื้องต้น ได้

เทศบาลฯ มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครือข่ายให้สามารถใช้งานอยู่ได้ตลอดเวลา

■ ความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

รูปแบบการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายเทศบาลฯ ประกอบด้วย

- การใช้ระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือน การสร้างเครือข่ายส่วนตัวเสมือนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่มีการส่งผ่านระบบสารสนเทศที่มีสถาปัตยกรรมแบบ Client-Server เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล โดยเฉพาะการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีการสื่อสารระหว่างเทศบาลฯ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานส่วนกลาง

- การใช้เทคโนโลยี Secur Socket Layer เพื่อเข้ารหัสข้อมูลที่มีการส่งผ่านระบบสารสนเทศที่มีสถาปัตยกรรมแบบ Web-based เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล โดยเฉพาะการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีการสื่อสารระหว่างเทศบาลฯ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานส่วนกลาง

- ระบบการกรองข้อมูลในระบบเครือข่ายเพื่อกำหนดสิทธิในการใช้งานช่องสัญญาณของระบบเครือข่าย

- ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส เครื่องคอมพิวเตอร์ควรมีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส และควรมีการปรับปรุงซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อป้องกันการถูกรบกวนอุปกรณ์เครือข่าย

■ อุปกรณ์เครือข่าย

อุปกรณ์และคุณสมบัติของอุปกรณ์เครือข่าย มีดังนี้

- โมเด็ม (Modem) เพื่อการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตผ่านเทคโนโลยี ADSL หรือ โมเด็ม

- เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อสำรองและรักษาระดับแรงดันไฟฟ้ามีขนาด 5 KVA แบบหนึ่งเฟสโดยอุปกรณ์เหล่านี้ประกอบด้วย ชุด Rectifier, Inverter, Charger, แบตเตอรี่ (Battery)

- อุปกรณ์สายสัญญาณใช้สายสัญญาณ UTP CAT5E สำหรับการเชื่อมต่อสัญญาณ ภายในอาคารและระหว่างชั้น และมีการติดตั้งที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

- Switch ภายในอาคารต้องมีพอร์ต 100 Base-TX จำนวนไม่น้อยกว่า 24 พอร์ต และ พอร์ต 1000 Base-SX หรือ 1000 Base-LX ไม่น้อยกว่า 1 พอร์ต

งานพิมพ์ ค.

ภาคผนวก ฉ

การออกแบบหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเทศบาลเมืองบางศรีเมือง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยบุคลากรที่เพียงพอและมีความสามารถมีความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เหมาะสมกับภาระงานที่รับผิดชอบ เนื่องจากบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของสารสนเทศ ระบบจะไม่สามารถทำงานได้หากขาดบุคลากร และประสิทธิภาพของงานที่ออกมาจะดีเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรที่มีส่วนร่วมอยู่ในระบบ

ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องกระทำอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมสำหรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว

ฉ.1 เป้าหมายการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรเทศบาลฯ

คณะที่ปรึกษาฯ ได้วางเป้าหมายหลัก 3 ประการในการพัฒนาบุคลากรเทศบาลฯ คือการฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็น การส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฉ.1.1 การฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นให้กับบุคลากร

โดยทั่วไปพบว่าบุคลากรของภาครัฐส่วนใหญ่ผ่านการอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแล้วไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง เนื่องจากการอบรมไม่สอดคล้องการปฏิบัติงานของตน และขาดทักษะในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นแนวทางหนึ่งที่จะนำมาแก้ไขปัญหาดังกล่าวนี้ได้ คือการฝึกอบรมความรู้ และทักษะพื้นฐานในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และพื้นฐานการใช้งานเฉพาะทางเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลฯ ทุกคนสามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง และหน่วยงานได้ เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งแนวคิดในการฝึกอบรมเฉพาะสิ่งที่จำเป็น มีหลักการ ดังนี้

☐ เนื้อหาการฝึกอบรมที่กระชับ

การอบรมจะมีเนื้อหาสาระไม่ยุ่งยากซับซ้อน การสอนจะเน้นเจาะจงเฉพาะกับสิ่งที่ต้องการนำไปใช้งานเท่านั้น ส่งผลให้การเรียนการสอนทำได้ง่ายและสะดวกและทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิดความสับสน

☐ ระยะเวลาการอบรมสั้น

ระยะเวลาในการอบรมควรจะสั้น โดยในการอบรมแต่ละครั้งอาจใช้เวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมงผู้เข้ารับการอบรมจะไม่เกิดความเครียด ไม่เป็นภาระทั้งวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมรวมทั้งไม่เสียเวลาทำงานมากจนเกินไป

☐ ใช้วิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญภายในองค์กร

วิทยากรในการอบรมสามารถใช้บุคลากรในเทศบาลฯ ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่จะอบรม ไม่จำเป็นต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางจากภายนอก ซึ่งจะสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรระหว่างหน่วยงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดฝึกอบรมอีกด้วย ด้วยหลักการทั้ง 3 ประการ ที่กล่าวมาทำให้โครงสร้างการฝึกอบรมมีลักษณะเป็นกันเองมากขึ้น และส่งผลกระทบต่อการจัดฝึกอบรม และต่อบุคลากร ดังนี้

- การสอนสามารถแบ่งเป็นกลุ่มย่อย หรือตัวต่อตัว ทำให้ความเครียดในการอบรมและเพิ่มความสนุกสนาน เป็นการสร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์ภายในองค์กร
- การฝึกอบรมจะเกิดขึ้นโดยบุคลากรที่ทำงานเดียวกันและสายงานเดียวกันเป็นการสร้างความสัมพันธ์ (Human Relationship) และเสริมสร้างความแข็งแกร่งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อสายงานเป็นการพัฒนาขึ้นนำให้องค์กรเกิดสังคมผู้รู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสายงาน นั้น
- บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจในการได้ทำหน้าที่เป็นวิทยากร ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้วิทยากรเพิ่มพูนความรู้ในการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานเฉพาะเรื่องให้มากขึ้น นอกจากนี้ยังทำให้เกิดการสั่งสมและถ่ายทอดทักษะสำหรับบุคลากรในสายงานอีกด้วย ลดปัญหาเนื่องจากการลาออกหรือการโยกย้ายของบุคลากร
- การฝึกอบรมทำได้ก็ได้ และสมควรทำให้สภาพแวดล้อมและทำงานจริง โดยไม่ต้องเตรียมการในเรื่องสถานที่และเวลาเกินกว่าเหตุ
- ความจำเป็นในเรื่องงบประมาณน้อยลง เนื่องจากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่น้อยระยะเวลาสั้น ใช้วิทยากรภายใน และจำกัดเรื่องสถานที่

☐ แนวทางการฝึกอบรมเฉพาะความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็น

สำหรับแนวทางการฝึกอบรมเฉพาะสิ่งที่จำเป็นสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

☐ การฝึกอบรมทักษะพื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Basic IT Training)

เป็นการอบรมให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสายงานหลักมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ดีในระดับพื้นฐาน เช่น สามารถเปิดและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ และใช้เมาส์ การเปิดและปิดวินโดว์ การเรียกใช้งานโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ เป็นต้น รวมไปถึงจนถึงการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เบื้องต้นด้วย

☐ การฝึกอบรมพื้นฐานเฉพาะทาง (Domain Specific Basic Training)

เป็นการอบรมให้บุคลากรระดับผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบงานสารสนเทศประยุกต์ หรือโปรแกรมประยุกต์สำเร็จรูปเฉพาะทางที่จำเป็นในสายงานของตน เพื่อช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจได้

□ การฝึกอบรมด้านการวิเคราะห์เฉพาะทาง (Domain Specific Analytical Training)

เป็นการอบรมให้บุคลากรระดับหัวหน้างาน และผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย/ ส่วนในแต่ละสายงานมีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็น ในสายงานนั้น เช่น การวิเคราะห์ทางภูมิศาสตร์ การวิเคราะห์ทางการเงิน เป็นต้น

สำหรับสิ่งสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการฝึกอบรมเฉพาะสิ่งที่จำเป็นก็คือ ต้องหลีกเลี่ยงการอบรมความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เน้นการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศแบบครอบคลุม เช่น หลักสูตรมาตรฐานทั่วไป ด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยหลักสูตรเหล่านี้จะเน้นในเรื่องทฤษฎีเป็นหลักมีปฏิบัติน้อย เนื่องจากเนื้อหา หลักสูตรกว้างเกินไป ซึ่งอาจมีผลทำให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย สับสนและเกินความจำเป็นที่จะต้องใช้งาน อีกทั้งมีการลงมือปฏิบัติงานน้อยด้วย

ฉ.1.2 การส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในปัจจุบันพบว่าบุคลากรตามสายงาน ในระดับผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลฯ มีความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศไม่เพียงพอ อีกทั้งพบว่าบุคลากรดังกล่าวใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์สารสนเทศไม่คุ้มค่ากับประโยชน์ ที่แท้จริง จึงเป็นเหตุให้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจึงไม่ประสบความสำเร็จ เท่าที่ควร ดังนั้นบุคลากรตามสายงานในระดับผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลฯ ผู้บริหารในระดับหัวหน้างานจึงควร ได้รับการส่งเสริมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น โดยแนวทางในการแก้ปัญหา คือ นอกจากการฝึกอบรม ทักษะพื้นฐานในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นแล้ว เทศบาลฯ ควรจะต้องส่งเสริม และผลักดันให้ บุคลากรเหล่านี้ ได้รับการเรียนรู้หลักการและแนวทางของการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ การระบุนความต้องการในการจัดหา การจัดสร้างระบบงานสารสนเทศ การนำเสนอ ระบบงานด้านสารสนเทศที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้ในลักษณะที่สมเหตุสมผลตามสภาพแวดล้อม ของการปฏิบัติงาน รวมไปถึงกระตุ้นการสร้างแรงจูงใจ การชมเชย และการให้รางวัล สำหรับบุคลากร ที่สามารถใช้งาน หรือนำเสนอเทคโนโลยีสารสนเทศได้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาลฯ ในระดับ กองและสำนักให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฉ.1.3 การพัฒนาบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบันพบว่าบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร และจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาลฯ นั้น ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารในระดับหัวหน้างาน และผู้บริหาร ระดับกลาง ซึ่งไม่ได้มีหน้าที่โดยตรงในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดความไม่เป็นเอกภาพในการกำหนด แนวทางพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีข้อจำกัดในการบริหารและจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แบบภาพรวม การประสานงานโครงการด้านสารสนเทศต่างๆของเทศบาลฯ ตลอดจนการติดตามเทคโนโลยี สารสนเทศใหม่ๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้น แนวทางในการแก้ปัญหานี้คือ เทศบาลฯ ควรผลักดันให้มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรในสายอาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงของ เทศบาลฯ เพื่อให้รับผิดชอบในการบริหารและจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแบบภาพรวมของเทศบาลฯ โดยบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศควรมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) นำเสนอนโยบาย และกำหนดแผนดำเนินงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานของเทศบาลฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2) ประสานงาน และติดตามโครงการด้านสารสนเทศของเทศบาลฯ
- 3) ให้คำแนะนำทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรของเทศบาลฯ
- 4) ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อุปกรณ์สารสนเทศ ตลอดจนความปลอดภัยของระบบงานสารสนเทศ
- 5) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเฉพาะกิจสำหรับผู้บริหารระดับสูง เพื่อใช้ในการวางแผนจัดการเทศบาล
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฉ.2 แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลฯ จำเป็นต้องจัดเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเพียงพอที่รองรับแผนงานต่างๆ ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของชาติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับแนวทางการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรเทศบาลฯ มีดังต่อไปนี้

- 1) การแบ่งกลุ่มบุคลากรของเทศบาลฯ
- 2) กำหนดบทบาทด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) กำหนดทักษะการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศบุคลากร
- 4) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมของบุคลากร
- 5) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมของบุคลากร

ฉ.2.1 การแบ่งกลุ่มบุคลากรของเทศบาลฯ

สำหรับแต่ละหน่วยงานของเทศบาลฯ บุคลากรสามารถถูกจำแนกเป็น 3 ประเภทตามลักษณะการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ บุคลากรระดับผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรทางด้านการบริหารและจัดการ และบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ บุคลากรระดับผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (User)

เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามสายงานของเทศบาลฯ ซึ่งสามารถแบ่งกลุ่มงานของบุคลากรระดับผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศออกเป็นประเภทได้ ดังนี้

- บุคลากรด้านการปฏิบัติการเฉพาะทาง (Domain Specific Users) ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามสายงาน เช่น เจ้าหน้าที่กองช่าง เจ้าหน้าที่กองการศึกษา เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการและสังคม เป็นต้น
- บุคลากรด้านระบบสำนักงาน (Office Users) ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สำนักปลัด เป็นต้น

- บุคลากรด้านการวิเคราะห์ข้อมูลตามสายงาน (Domain analytical user) ได้แก่หัวหน้างาน
ในระดับหน่วยงาน และผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย/งาน เป็นต้น

☐ บุคลากรทางด้านบริหารจัดการ (Executive & Management Users)

เป็นบุคลากรระดับผู้บริหารระดับสูงของเทศบาลฯ เช่น ปลัดเทศบาลฯ นายกเทศมนตรี เป็นต้น
มีหน้าที่วางนโยบาย การตัดสินใจ การวางกลยุทธ์ในการบริหารและจัดการเทศบาลฯ

☐ บุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Users)

เป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการบริหารและจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศแบบภาพรวมของเทศบาลฯ
ซึ่งเป็นบุคลากรของฝ่าย/ศูนย์สารสนเทศของเทศบาลฯ

ฉ.2.2 กำหนดบทบาทด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะที่ปรึกษา ได้กำหนดบทบาทด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ สำหรับ
บุคลากรในแต่ละระดับ ดังต่อไปนี้

☐ บทบาทของบุคลากรระดับผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (User)

- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลการ
ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบหรือจัดสร้างเอกสารรายงานที่ได้จากการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
ในการสนับสนุนการวางนโยบายการตัดสินใจและการวางแผนการดำเนินงานการติดตามและ
ประเมินผลขอผู้บริหาร
- ดูแลรักษาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สารสนเทศได้เบื้องต้น
- นำเสนอเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมให้กับผู้บริหารตามสายงาน
- ให้ความร่วมมือกับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการติดต่อประสานงานในด้านของ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ บทบาทของบุคลากรด้านการบริหารและจัดการ (Executive & Management User)

- เรียนรู้ และให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการสนับสนุนการ
วางนโยบาย การวางกลยุทธ์ การวางแผนตัดสินใจ ตลอดจนการติดตามและตรวจสอบการ
ทำงานของบุคลากร ตามสายงานหลัก
- ส่งเสริม และผลักดันให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการฝึกอบรมด้านความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม
กับสายงานหลักอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานให้
เกิดขึ้นตลอดเวลา
- สร้างแรงจูงใจ การให้รางวัล การชมเชย และความก้าวหน้าในสายงานอันมีผลมาจากความรู้
ความสามารถเสริมเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากร

□ บทบาทของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology User)

- ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สารสนเทศต่อพ่วง ตลอดจนความปลอดภัยของระบบให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ของเทศบาลฯ
- ประสานงานและติดตามโครงการด้านสารสนเทศของเทศบาลฯ ในกรณีที่มีการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร
- ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเฉพาะกิจสำหรับผู้บริหารระดับสูง
- ให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาความรู้ และทักษะในด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว

ฉ.2.3 การกำหนดทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากร

สำหรับจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ ได้มีการกำหนดทักษะของบุคลากรเทศบาลฯ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ดังต่อไปนี้

□ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรระดับผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากรระดับผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศควรมีทักษะทั่วไปในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน และทักษะเฉพาะทางที่สนับสนุนตามภารกิจของตนเอง ซึ่งมีดังต่อไปนี้

- มีความรู้และทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้งานระบบปฏิบัติการ วินโดวส์เบื้องต้น ตลอดจนกระทำการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศเบื้องต้น
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต การสืบค้นข้อมูลต่างๆ รวมถึงการติดต่อสื่อสารข้อมูลโดยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) โปรแกรมรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ระดับกลาง เช่น โปรแกรมตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ (Spreadsheet) โปรแกรมนำเสนอ (Presentation) โปรแกรมฐานข้อมูล (Database)
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประยุกต์เฉพาะระบบงาน (Domain specific Applications) ตามสายงานที่รับผิดชอบของตน
- สามารถระบุความต้องการ (Requirement) ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

๑ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรด้านบริหารและการจัดการ

บุคลากรด้านการบริหารและการจัดการควรมีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดังต่อไปนี้

- มีความรู้ในด้านการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสาร การบริหารและการจัดการเทศบาลฯ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัยเข้ามาใช้ในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทคโนโลยีสื่อสารข้อมูลแบบไร้สาย (Wireless) เทคโนโลยีสื่อสารข้อมูลด้วยแสง (FiberOptic)
- มีความรู้ในการใช้งานอินเทอร์เน็ต การสืบค้นข้อมูลต่างๆ รวมถึงการติดต่อสื่อสารโดยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ผ่านโปรแกรมประยุกต์สำเร็จรูป หรือโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web-Application)
- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรือโปรแกรมประยุกต์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ และสามารถนำเอาข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการบริหารและการจัดการเทศบาลฯ ได้

๒ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศควรมีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดังต่อไปนี้

- มีความรู้และมีทักษะด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สารสนเทศ ตลอดจนสามารถดูแล และบำรุงรักษาได้ในในระดับที่เพียงพอสำหรับหน่วยงานทั้งหมดของเทศบาลฯ
- มีความรู้เกี่ยวกับการเทคนิคการออกแบบและรูปแบบการเชื่อมต่อของระบบเครือข่าย (Topology) ได้ดีในระดับที่เพียงพอต่อการออกแบบติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายของเทศบาลฯ ตลอดจนความปลอดภัยของระบบ
- มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ในระดับกลาง และระดับสูงเพียงพอที่จะสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลฯ ได้
- มีความรู้ และเทคนิคต่างๆ ในการบริหารจัดการ และติดตามโครงการสารสนเทศ ตลอดจนสามารถประเมินผลคุณภาพของระบบงานสารสนเทศ ในกรณีการจัดจ้าง
- มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ โปรแกรมประยุกต์หรือระบบสารสนเทศเฉพาะทาง รวมไปถึงจนถึงระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ได้ในระดับที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรสายเฉพาะทางได้ในระดับเบื้องต้น
- มีความรู้ความเข้าใจในด้านการพัฒนาระบบงานด้านสารสนเทศ และระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ในลักษณะของการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
- มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลและบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
- มีความรู้และทักษะในการสร้างเว็บ(Web) การบริหารจัดการเอกสารเว็บ (Webmanagement) และการสร้างสื่อประสม (Multimedia) บนเว็บ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลฯ

- ควรมีความรู้ในการจัดทำสื่อเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การถ่ายทอดความรู้เกิดประโยชน์สูงสุด

ฉ.2.4 การกำหนดโครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมของบุคลากร

สิ่งที่จำเป็นที่จะขาดเสียไม่ได้ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือการฝึกอบรมบุคลากรให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตน จากแนวทางการฝึกอบรมเฉพาะสิ่งที่จำเป็นที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 4.8.3 ซึ่งจะมุ่งเน้นให้ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรแตกต่างกันตามระดับและสายงาน โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร เมื่อนำแนวคิดดังกล่าวมาปรับใช้ในจัดโครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับบุคลากร โดยสามารถแบ่งโครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมได้ทั้งหมด 3 กลุ่ม คือ หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรด้านบริหารและจัดการ และหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑ การฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (User Training)

ในการฝึกอบรมบุคลากรในกลุ่มนี้ เน้นทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติประจำวันเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศต่อพ่วง และโปรแกรมประยุกต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจทางด้านกลไกภายในของอุปกรณ์ และการทำงานในเชิงเทคนิคของโปรแกรมประยุกต์

- การฝึกอบรมทักษะพื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Basic Training)

เป็นการอบรมให้บุคลากรมีทักษะพื้นฐานในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นการปิด/เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้งานระบบปฏิบัติการวินโดวส์ การเปิด/ปิดใช้งานโปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน การใช้งานเมาส์ การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและอุปกรณ์สารสนเทศต่อพ่วงต่างๆ การใช้งานอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายในองค์กร เป็นต้น เพื่อให้รู้สึกคุ้นเคยกับเทคโนโลยีมากขึ้น

- การฝึกอบรมทักษะพื้นฐานในการใช้ระบบสารสนเทศสำนักงานอัตโนมัติ

(OA-Office Automation) เป็นการอบรมให้บุคลากรมีทักษะพื้นฐานในการใช้งานระบบสารสนเทศสำนักงานอัตโนมัติ เช่น การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) โปรแกรมตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ (Spreadsheet) โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Presentation) โปรแกรมรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมากขึ้น โดยบุคลากรจะได้รับการฝึกอบรมเฉพาะโปรแกรม และเฉพาะในสิ่งที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้งานได้รับการอบรมอย่างทั่วถึง

- การฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลตามสายงาน (Analytical Training) เป็นการอบรมเพื่อให้บุคลากรระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการกอง สามารถนำไปใช้กับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสายงานในระดับวิเคราะห์ แยกแยะ และสรุปผลข้อมูล เช่น โปรแกรมสำหรับประมวลผลข้อมูลทางสถิติ โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการรับรู้สภาพความเป็นไปของงาน เสริมการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในระดับหน่วยงาน
- การฝึกอบรมระบบงานประยุกต์เฉพาะทาง (Domain Applications Training) เป็นการอบรมให้แก่บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบนระบบงานสารสนเทศประยุกต์โดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วิศวกร เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง เจ้าหน้าที่การศึกษา เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นบุคลากรจะต้องได้รับการอบรมในเรื่องทักษะการใช้งานระบบงานประยุกต์ รวมทั้งรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานรวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการใช้งานระบบงานดังกล่าวด้วยเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการใช้งานแบบยั่งยืน นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการอบรมการทำงานของระบบงานประยุกต์ให้แก่บุคลากรที่มีได้เป็นผู้ดำเนินการโดยตรง แต่เกี่ยวข้องกับระบบงานประยุกต์ในแง่ของการเป็นผู้ใช้ข้อมูลร่วมกัน ซึ่งผู้ใช้งานในส่วนนี้จะต้องทราบถึงระบบงานดังกล่าวมีข้อมูลอะไรอยู่บ้างวิธีการดึงข้อมูลอย่างไร แต่ไม่จำเป็นต้องทราบถึงขั้นตอนวิธีในการดำเนินงานของระบบงานดังกล่าว เป็นต้น

๓ การฝึกอบรมบุคลากรด้านบริหารและจัดการ (Executive & Management Training)

การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรระดับบริหารจัดการนั้นจะเป็นการฝึกอบรมให้ผู้บริหารระดับสูง เช่น ปลัดเทศบาลฯ นายกเทศมนตรีและคณะฯ เป็นต้น เกิดทัศนคติที่ดีต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและจัดการเทศบาลฯ โดยเนื้อหาการอบรมจะมุ่งเน้นเชิงบรรยายสรุปสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ และการแสดงเทคโนโลยีต่างๆ เช่น เทคโนโลยีสื่อสารไร้สายเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น

๔ การฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Staff Training)

ในการอบรมบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นจะเป็นการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในเชิงเทคนิคของการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การบริหารจัดการโครงการระบบสารสนเทศ การดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สารสนเทศต่อพ่วง การรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย การดูแลรักษาฐานข้อมูล เป็นต้น ตลอดจนกระทั้งการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสายงานหลัก และบุคลากรระดับบริหารจัดการของเทศบาลฯ ได้อย่างเต็มรูปแบบ รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บุคลากรของหน่วยงานและผู้บริหารระดับสูงของเทศบาลฯ

นอกจากกลยุทธ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรทั้ง 3 กลุ่มแล้ว เทศบาลฯ จะต้องจัดหลักสูตรการอบรมแก่บุคลากรในทุกกลุ่มอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

ฉ.2.5 การกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากร

สำหรับเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากร ถูกกำหนดให้สอดคล้องกับทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรที่กำหนดให้กับบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖ เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสูตรที่บุคลากรของเทศบาลฯ ในระดับของผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งที่เป็นพื้นฐาน และเฉพาะทาง โดยแสดงในตารางดังต่อไปนี้

เนื้อหาหลักสูตร	บุคลากรที่เข้ารับฝึกอบรม
ความรู้เบื้องต้นทางคอมพิวเตอร์ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น (ท. และ ป.)	บุคลากรในระดับของผู้ปฏิบัติงาน
การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) และเครือข่ายท้องถิ่น(LAN) เบื้องต้น (ท. และ ป.)	
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์การประมวลผลคำ (Word Processing) และโปรแกรมตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ (Spreadsheet) ระดับเบื้องต้น (ป.)	
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านการนำเสนอข้อมูล (Presentation) ระดับเบื้องต้น (ป.)	
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อรับส่งข้อมูลด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรมประยุกต์(ป.)	
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์สำหรับประมวลผลข้อมูลทางภูมิศาสตร์(GIS) (ท. และ ป.)	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ของเทศบาลฯ เช่น เจ้าหน้าที่กองช่าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้ เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

เนื้อหาหลักสูตร	บุคลากรที่เข้ารับฝึกอบรม
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ทางด้านประมวลผลคำ (Word Processing) ระดับกลาง (ป.)	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดสร้างเอกสาร การผลิตข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ทางด้านตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ (Spreadsheet) ระดับกลาง (ป.)	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเชิงตัวเลข เช่น เจ้าหน้าที่งานการเงินและ งานบัญชี นักวิชาการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ทางด้านประมวลผลข้อมูลทางสถิติในระดับเบื้องต้น และระดับกลาง (ป.)	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเชิงข้อมูลทางสถิติ เช่น นักวิชาการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล วิศวกร เจ้าหน้าที่สถิติ เป็นต้น
การใช้งานคอมพิวเตอร์กับฐานข้อมูล (Database) (ท. และ ป.)	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ทางสถิติ เป็นต้น
การออกแบบ และจัดสร้างเอกสารเว็บ (Web) (ป.)	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอข้อมูล เช่น เจ้าหน้าที่กองวิชาการและแผนงาน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่กองการศึกษา เป็นต้น
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์สำหรับใช้ในการจัดการโครงการ (Project Management) (ท.)	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานโครงการต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่กองวิชาการและแผนงาน เจ้าหน้าที่กองการศึกษา เป็นต้น
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์สำหรับระบบสารสนเทศเฉพาะทาง (ป.)	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับช่องตามสายงานเฉพาะทาง

หมายเหตุ ท. คือภาคทฤษฎี และ ป.คือภาคปฏิบัติ

๒ เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรระดับบริหารและจัดการ

สำหรับเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลฯ ในระดับบริหารและจัดการ ได้มีการแบ่งกลุ่มของบุคลากรนี้ออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้บริหารระดับล่าง และผู้บริหารระดับกลาง เช่น หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย/ส่วน เป็นต้น และผู้บริหารระดับสูงเช่น ปลัดเทศบาลฯ และนายกเทศมนตรี เนื่องจากผู้บริหารระดับสูงมีการปฏิบัติงานมาก หลักสูตรการฝึกอบรมจำเป็นต้องเป็นหลักสูตรระยะสั้น โดยมุ่งเน้นเชิงบรรยายสรุปเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานในหน่วยงาน และก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีของเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเนื้อหาหลักสูตรสามารถแสดงได้ในตาราง ดังต่อไปนี้

เนื้อหาหลักสูตร	บุคลากรที่เข้ารับฝึกอบรม
เข้าร่วมรับฟังการจัดสัมมนานโยบายสารสนเทศแห่งชาติ เพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ท.)	ผู้บริหารระดับสูง
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานองค์กร และบทบาทของผู้บริหารองค์กร (ท.)	
การแสดงเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคต ทางด้านระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ท.)	
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านการจัดการข้อมูล และด้านข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ เพื่อการบริหารและจัดการ เทคโนโลยีการสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (ท.)	ผู้บริหารระดับล่างและระดับกลาง
การปรับปรุงหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ : ระบบสำนักงานอัตโนมัติ Work flow Automation ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (ท.)	ผู้บริหารระดับล่างและระดับกลาง
การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อรับส่งข้อมูลด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตด้วยเครื่องมือต่างๆ และการสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต และเทคโนโลยีสื่อประสม (Multimedia) (ท. และ ป.)	ผู้บริหารระดับล่างและระดับกลาง

ตารางที่ ๑.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรระดับผู้บริหารและจัดการ
หมายเหตุ ท. คือภาคทฤษฎี และ ป.คือภาคปฏิบัติ

☐ เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยี

หลักสูตรที่บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ เป็นหลักสูตรที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้บริหารระดับสูงให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแสดงในตาราง ดังต่อไปนี้

เนื้อหาหลักสูตร	บุคลากรที่เข้ารับฝึกอบรม
องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ป.)	บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
การใช้งานระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ (UNIX) และวินโดวส์ (WINDOWS) ระดับการบริหารและจัดการเครือข่ายองค์กรระดับสูง (ท. และ ป.)	
การออกแบบและจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระดับเมือง (MAN:Metropolitan Area Network) (ท. และ ป.)	
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านการนำเสนอข้อมูล (Presentation) ระดับสูง (ป.)	
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านตารางคำนวณ อิเล็กทรอนิกส์ (Spreadsheet) ระดับสูง (ป.)	
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านการประมวลผลคำ (WordProcessing) ระดับสูง (ป.)	
การรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ท. และป.)	
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ทางด้านประมวลผลข้อมูลทางสถิติในระดับกลาง (ป.)	
ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการบริหารและจัดการการใช้เครื่องมือ (ท. และ ป.)	
การพัฒนาเว็บไซต์ (Web Site) และเทคโนโลยีสื่อประสม (Multimedia) บนอินเทอร์เน็ต (ป.)	
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการองค์กร (ท.)	
การบริหารโครงการสารสนเทศ (Project Management) และกรณีศึกษา (ท. และ ป.)	
วิศวกรรมด้านซอฟต์แวร์ (Software Engineering) (ท. และ ป.)	
การดูแลและจัดการระบบฐานข้อมูล (Database Administration) ระดับสูง (ท. และ ป.)	
การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design) และกรณีศึกษา (ท.)	
การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ และเทคโนโลยีด้านเว็บ (ท.)	
การสร้างและประยุกต์ใช้สื่อเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) (ท.)	
การใช้งานโปรแกรมประยุกต์สำหรับระบบสารสนเทศเฉพาะทาง (ป.)	

ตารางที่ ๓.3 หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

Johnson J.

ภาคผนวก ข

การเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต

1. Dial-up

เป็นบริการอินเทอร์เน็ตผ่านสายโทรศัพท์ จะต้องใช้หมายเลข โทรศัพท์ 1 หมายเลข ต่อการใช้งาน 1 account อุปกรณ์ที่จำเป็นคือ โมเด็ม ซึ่งความเร็วมาตรฐานในปัจจุบัน คือ 56 Kbps

2. ADSL

เป็นบริการอินเทอร์เน็ตผ่านสายโทรศัพท์ จะต้องใช้หมายเลข โทรศัพท์ 1 หมายเลข ต่อการใช้งาน 1 account เช่นเดียวกับการใช้ dial-up แต่สามารถใช้งานโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ตพร้อมกันได้

3. FTTX

เป็นบริการอินเทอร์เน็ตผ่าน เส้นใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) หรือ ออปติกไฟเบอร์ หรือ ไฟเบอร์ ออปติก เป็นแก้ว หรือพลาสติก นิติภาพสูง ยืดหยุ่นโค้งงอได้ เส้นผ่าศูนย์กลางเล็กกว่าเส้นผม ใยแก้วนำแสง ทำหน้าที่เป็นตัวกลาง ในการส่งแสงจากด้านหนึ่งไปอีกด้านหนึ่ง ด้วยความเร็วเกือบเท่าแสง เมื่อนำมาใช้ในการ สื่อสาร โทรคมนาคม ทำให้สามารถ ส่ง-รับ ข้อมูลได้เร็วมาก ได้ระยะทางได้เกิน 100 กม.ในหนึ่งช่วง และ เนื่องจากแสงเป็นตัวนำส่งข้อมูล ทำให้สัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้าภายนอก ไม่สามารถรบกวนความ ชัดเจน ของข้อมูลได้ ใยแก้วนำแสง จึงถูกนำมาใช้แทนตัวกลางอื่นๆ ในการส่งข้อมูลจะต้องใช้หมายเลขโทรศัพท์ 1 หมายเลข ต่อการใช้งาน 1 account

4. Leased Line

บริการอินเทอร์เน็ตผ่านสาย leased Line เป็นการ เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของกลุ่มบุคคลองค์กร หรือ ธุรกิจต่างๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการอินเทอร์เน็ต โดยที่พนักงานในองค์กรสามารถใช้บริการต่างๆ ทาง อินเทอร์เน็ตได้โดยไม่จำเป็นต้องโทรเข้าศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต เนื่องจากสาย leased Line จะเชื่อมต่อกับ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง จึงทำให้ไม่จำเป็นต้องเสียเบอร์โทรศัพท์หลายหมายเลข เพื่อใช้ในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตนอกจากนี้ยังสามารถใช้บริการอินเทอร์เน็ตได้โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งาน และสามารถบริหารจัดการ Account ภายในองค์กรที่จะใช้งานอินเทอร์เน็ตได้เองแบบไม่จำกัดจำนวนขึ้นอยู่กับ ความต้องการและความเหมาะสมในขณะที่บริการแบบ dial-up จะต้องใช้หมายเลขโทรศัพท์ 1 หมายเลข ต่อการใช้งาน 1 account และมีจำนวนชั่วโมงการใช้งานจำกัดในแต่ละเดือน

5. Satellite

เป็นบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงผ่านทางช่องสัญญาณดาวเทียมแบบสองทาง (Twoways Broadband Internet) ซึ่งมีการเชื่อมต่อแบบตลอดเวลา (Always on) ผ่านทาง อุปกรณ์ Satellite terminal โดยจะเป็นการรับ-ส่งข้อมูลตรงระหว่างอุปกรณ์ปลายทาง และระบบ เครือข่ายหลักของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต เหมาะสำหรับพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการเชื่อมต่อด้วยวิธีการอื่น ๆ