



ประกาศเทศบาลตำบลควนขนุน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔)

.....

ด้วยเทศบาลตำบลควนขนุน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) กำหนด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลควนขนุน ในรอบระยะเวลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุงเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายโชคดี จิตร์รัตนพงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลควนขนุน



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลควนขนุน
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลควนขนุน
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔)

คำนำ

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากร และความจำเป็นใช้อัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ และกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลควนขนุนจึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔) ตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อวางแผนการใช้อัตรากำลังคน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ทำให้การปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี และยังเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๕
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลควนขนุน	๖
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน , และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานและลูกจ้างเทศบาล	๔๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๔๕

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลควนขนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔)

.....

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔) ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การกำหนดตำแหน่ง และใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยมีหลักการและเหตุผลดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยเทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลควนขนุน จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลควนขนุน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลควนขนุน จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔) เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลควนขนุน ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลควนขนุน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลควนขนุน มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลควนขนุน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลควนขนุน

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลควนขนุน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลควนขนุน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลควนขนุน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลควนขนุน ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลควนขนุนเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลควนขนุน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลควนขนุน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลควนขนุน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลควนขนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้าง ที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและ บริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละ ส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมี ข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะ รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่ เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่ง มุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและ ปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการ ทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วน ราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผล เพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวน ตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่าง เพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงาน ของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำ ข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้อง มีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำ

ผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรกำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

โดยขอบเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลควนขนุน มีพื้นที่ ๐.๙ ตารางกิโลเมตร จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลควนขนุนมีความครบถ้วนและเทศบาลสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลควนขนุนตามแผนพัฒนาสี่ปีถึงปัญหา ความจำเป็นพื้นฐาน ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เป็นสำคัญ ภายใต้การกำหนด วิสัยทัศน์ (Vision) ดังนี้

“บ้านเมืองสะอาด คุณภาพชีวิตดี เศรษฐกิจมั่นคง บริการโปร่งใส ใส่ใจประชาชน”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการให้บริการทางสังคมให้ประชาชนพึงพอใจ
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา และเสริมสร้างความรักสามัคคีของคนในชุมชน
๓. เปิดศูนย์บริการเชิงรุก เทศบาลตำบลควนขนุน
๔. รักษาความสะอาด จัดเก็บขยะ กำจัดขยะอย่างมีระบบ พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชน
๕. ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
๖. บำรุงรักษา ลำคลอง เหมืองน้ำ ที่ไหลผ่านเทศบาล
๗. บำรุงรักษา และซ่อมแซม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๘. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. ประชาชนได้รับบริการ ที่มีมาตรฐาน คุณภาพที่ดี และเป็นธรรม
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน
๓. เปิดศูนย์บริการเชิงรุก เทศบาลตำบลควนขนุน เพื่อบริการประชาชนให้ครอบคลุมทุกด้าน
๔. เทศบาลมีความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย น่าอยู่น่าอาศัย
๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. แม่น้ำ ลำคลอง เหมืองน้ำ ที่ไหลผ่านเทศบาล ได้รับการปรับปรุงคุณภาพน้ำ พร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์
๗. สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ได้รับการซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดีมี ความสะอาด สะอาดและปลอดภัย
๘. ประชาชนมีความรัก ความสามัคคี อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลควนขนุน

การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจในการพัฒนาตามหลัก SWOT ของ เทศบาลตำบลควนขนุน โดยวิเคราะห์หน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาของเทศบาลตำบลควนขนุน นโยบายรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลควนขนุน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๑๖ (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒/ มาตรา ๕๐(๒), มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) การควบคุมอาหาร (มาตรา ๑๖(๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปามาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ให้มีและบำรุงไฟฟ้าและแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖)(๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒/มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) ส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙)) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๕๐(๔)) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖)) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗)) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

(๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐(๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ /มาตรา ๑๖(๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) รักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) การจัดให้มีการควบคุมตลาด (มาตรา ๕๑ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖/มาตรา ๑๖ (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) ส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒/มาตรา ๕๑(๙) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๕) ส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ /มาตรา ๑๖(๑๗)(๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ(มาตรา ๑๖(๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ /มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๒) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา๑๖(๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามกฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาลตำบลควนขนุน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลควนขนุน และสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลควนขนุน วิสัยทัศน์

“บ้านเมืองสะอาด คุณภาพชีวิตดี เศรษฐกิจมั่นคง บริการโปร่งใส ใส่ใจประชาชน”
“Clean tow, Good quality life, Stable economy, Clearly services, Care all people” โดยกำหนด
นิยามของวิสัยทัศน์ในการขับเคลื่อนช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนี้

บ้านเมืองสะอาด (Clean town) หมายถึง เทศบาลตำบลควนขนุนดำเนินการรักษา
ความสะอาดของถนน ทางเดินที่สาธารณะ กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมทั้ง อนุรักษ์ทรัพยากรและ
สิ่งแวดล้อม

คุณภาพชีวิตดี (Good quality life) หมายถึง ประชาชนของเทศบาลตำบลควนขนุน
กินดีอยู่ดีมีกิจการงาน รายได้ที่มั่นคง มีการศึกษาที่ดี ชีวิตครอบครัวที่อบอุ่น สุขภาพแข็งแรง มีเสรีภาพ และ
มีความปลอดภัยในการดำรงชีวิต รวมทั้ง โครงสร้างขั้นพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ได้รับการพัฒนา
ปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

เศรษฐกิจมั่นคง (Stable economy) หมายถึง ประชาชนมีงานทำและรายได้ที่มั่นคง
เทศบาลมีรายรับในการบริหารงาน

บริการโปร่งใส (Clearly services) หมายถึง การประพฤติปฏิบัติของบุคลากรตั้งอยู่บน
ฐานคติของความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ สามารถตรวจสอบและชี้แจงได้ รวมถึงการเปิดเผย
ข้อมูลต่อสาธารณชน

ใส่ใจประชาชน (Care all people) หมายถึง การประพฤติปฏิบัติของบุคลากร มีสัมมา
คารวะ มีน้ำใจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานเพื่อประโยชน์อันดี
แก่ประชาชนโดยใช้หลักเข้าใจ เข้าถึง ฟังได้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างความมั่นคง

- เป้าประสงค์
๑. สถาบันหลักของชาติ มีความเข้มแข็งเป็นศูนย์กลางยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชน
 ๒. ชุมชน มีความเข้มแข็งในการดูแลตนเองให้มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามในทุกรูปแบบ
 ๓. ประชาชนมีความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มขึ้น

- กลยุทธ์
๑. เสริมสร้างให้ประชาชน รัก ยึดมั่น และธำรงรักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ
 ๒. เสริมสร้างภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามในทุกรูปแบบ (อาทิ ยาเสพติด โรคติดต่อ ภัย
ธรรมชาติ ไซเบอร์การค้ำมนุษย์)
 ๓. สร้างความมั่นคง ปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
 ๔. ส่งเสริมการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

- เป้าประสงค์
๑. โครงสร้างพื้นฐานได้มาตรฐานและคุณภาพดีขึ้น

- กลยุทธ์
๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
 ๒. สนับสนุนการจัดทำและปรับปรุงผังเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจ

- เป้าประสงค์
๑. ผลผลิตทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์ชุมชนมีคุณภาพและมูลค่าเพิ่มมากขึ้น
 ๒. เศรษฐกิจฐานรากมีความมั่นคงพึ่งพาตนเองได้

- กลยุทธ์
๑. ส่งเสริมการประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 ๒. ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชน
 ๓. ส่งเสริมให้มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจฐานราก ทั้งในระดับครัวเรือน และชุมชน
 ๔. ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตเพื่อสร้างมูลค่าทาง
เศรษฐกิจ
 ๕. ก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน

- เป้าประสงค์
๑. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานและได้ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่
รู้จัก

- กลยุทธ์
๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกให้มีความพร้อมรองรับการท่องเที่ยว
 ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงเกษตร วัฒนธรรม ประเพณี และ
ท่องเที่ยวชุมชน
 ๓. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

เป้าประสงค์ ๑. คนเทศบาลตำบลควนขนุน เป็นคนดี คนเก่ง มีการพัฒนาอย่างสมดุลรอบด้าน ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา และคุณธรรม จริยธรรม เป็นผู้มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๒. คนเทศบาลตำบลควนขนุน มีสุขภาวะที่ดีขึ้น

๓. คนเทศบาลตำบลควนขนุน รักการออกกำลังกาย เล่นกีฬา และนันทนาการ

กลยุทธ์ ๑. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒. พัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนารูปแบบและกิจกรรมการสร้างสุขภาวะทุกช่วงวัย โดยให้ความสำคัญกับผู้สูงอายุ คนพิการและกลุ่มคนเปราะบาง

๔. สนับสนุนการป้องกันโรค การควบคุมโรค

๕. ส่งเสริมสนับสนุนการออกกำลังกาย การเล่นกีฬา และนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ ประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ ๑. คนเทศบาลตำบลควนขนุน มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ สืบสานศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. คนเทศบาลตำบลควนขนุน ปฏิบัติตนได้ตามหลักศาสนา

กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม อนุรักษ์สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมสนับสนุนศาสนา ให้มีความเข้มแข็งเป็นศูนย์รวมในการบ่มเพาะยึดเหนี่ยวจิตใจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ ๑. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสมบูรณ์อย่างสมดุลและยั่งยืน

กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าประสงค์ ๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพสูงตามหลักธรรมาภิบาลในการจัดบริการและกิจกรรมสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการจัดระบบบริการที่ทันสมัยสู่องค์กรภาครัฐ

๔.๐

๓. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเชิงรุก

ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค วัดคุณภาพงานจากการที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงาน โดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง

๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ

คำเป้าหมาย

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ มีคำเป้าหมายเป็นจำนวนโครงการที่ได้รับการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ
๒. กรณีโครงการด้านอื่น ๆ มีคำเป้าหมายเป็นร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้รับบริการ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการปรับปรุง พื้นฟู พัฒนาการจัดบริการสาธารณะ หรือโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนา ด้านการศึกษา สาธารณสุข อันเป็นรากฐานของการพัฒนาคน พัฒนาประเทศให้มีคุณภาพสูง การพัฒนาที่ยั่งยืนควบคู่กับการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาระดับต่างๆ รวมถึง การพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนและความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการพัฒนา เทศบาลตำบลควนขนุน จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๘ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
๓. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๖. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เทศบาลตำบลควนขนุนได้ใช้กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดพัทลุง เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดพัทลุง ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพัทลุง ยุทธศาสตร์พัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ยุทธศาสตร์ภาคแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ดังนี้

๑. ด้านความมั่นคง
๒. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๔. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
๕. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กร

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลควนขนุน ได้ประเมินศักยภาพในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และโอกาสการพัฒนาในอนาคต ประกอบด้วย การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค สรุปได้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคต ด้วยเทคนิค SWOT Analysis คือการวิเคราะห์ที่ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกและภายใน ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนขนุน ประกอบด้วย

จุดแข็ง (S: Strengths) คือการมองหาจุดเด่น ข้อดีภายในของบุคลากรเทศบาลตำบลควนขนุน

จุดอ่อน (W: Weakness) คือการมองหาจุดด้อย ข้อเสียภายในของบุคลากรเทศบาลตำบลควนขนุน

โอกาส (O: Opportunities) คือปัจจัยภายนอกที่เป็นโอกาสในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนขนุน

อุปสรรค (T: Treats) คือปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรคในการพัฒนาของบุคลากรเทศบาลตำบลควนขนุน

จากการร่วมกันแสดงความคิดเห็น และอภิปราย ในการประชุมประชาคมตำบล สามารถสรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง (S : Strengths)

๑. เทศบาลตำบลควนขนุนมีบุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
๒. เทศบาลตำบลควนขนุนมีบุคลากรมีความเข้าใจในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเอง
๓. เทศบาลตำบลควนขนุน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๔. เทศบาลตำบลควนขนุนมีคำสั่งมอบหมายงานของแต่ละตำแหน่ง อย่างชัดเจน
๕. เทศบาลตำบลควนขนุนมีสถานที่ทำงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี
๖. มีการเข้าร่วมประชุม อบรมเพื่อพัฒนางานที่ทำอยู่อย่างต่อเนื่อง
๗. มีการติดตามตรวจสอบการทำงานโดยหัวหน้างานและผู้บริหาร
๘. มีเทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร

จุดอ่อน (W : Weakness)

๑. เทศบาลตำบลควนขนุน มีงบประมาณจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง
๒. เทศบาลตำบลควนขนุน มีอุปกรณ์ ตู้เก็บเอกสารมีจำนวนไม่เพียงพอ
๓. เทศบาลมีงบประมาณในการบริหารงานน้อย ทำให้ไม่ค่อยมีงบประมาณในการที่จะเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ กับหน่วยงานอื่น
๔. บุคลากรบางคนมีภาระงานหลายด้านหลายหน้าที่
๕. ไม่มีโอกาสเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

โอกาส (O: Opportunities)

๑. มีสถาบันการศึกษามาดำเนินการวิจัยทำให้เทศบาลมีกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้น
๒. มีการใช้โปรแกรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ทำให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็ว

อุปสรรค (T: Treats)

๑. การใช้งานในระบบต่าง ๆ ชัดข้องเนื่องจากสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ดี
๒. ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้องบ่อยครั้งทำให้ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ชัดข้องบ่อยครั้ง
๓. ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ มีความขัดแย้ง ซ้ำซ้อน และล่าช้า เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้นำปัญหาความต้องการของบุคลากรจากการวิเคราะห์ SWOT มาจัดทำนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบุคลากรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ควบคุมและกำกับการดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักคุณธรรมในการดำเนินการ ประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องมองบทบาทของตนเองออกไปจากกรอบความคิดเดิมไปสู่บทบาท และกระบวนการที่คนใหม่ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ ความสัมพันธ์ และความเจริญมั่นคง ยั่งยืน ให้กับบุคลากรและองค์กร โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลดังนี้

๑. เทศบาลตำบลควนขนุน มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. เทศบาลตำบลควนขนุน มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เทศบาลตำบลควนขนุน มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคล

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลควนขนุน จะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่ ความต้องการของประชาชน ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและนโยบายผู้บริหาร สามารถกำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง ซึ่งจะดำเนินการในรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การส่งเสริมและพัฒนาด้านการให้บริการทางสังคม
๒. การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างความรักสามัคคีของคนในชุมชน
๓. การรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะ กำจัดขยะอย่างมีระบบ พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชน
๔. การส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
๕. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาและบำรุงรักษา ปรับปรุงด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. การบำรุงรักษา ลำคลอง เหมืองน้ำ ที่ไหลผ่านเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ตามที่เทศบาลตำบลควนขนุน ได้ปรับขนาดเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนมายังท้องถิ่น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลควนขนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองการประปา จึงกำหนดอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้พนักงานเทศบาล จำนวน ๔๔ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๕ อัตรา รวมอัตรากำลังทั้งหมด ๕๓ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลควนขนุน ได้กำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง และจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลควนขนุนดังกล่าว เทศบาลตำบลควนขนุนจึงได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ ให้ความเหมาะสมกับการดำเนินการกิจของเทศบาลตำบลควนขนุน ในรอบระยะของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งาน

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการ ผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการงานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพ

หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการ สิ่งปฏิภูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำ แผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาประถมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนวัตกรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพ น้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่าย น้ำประปา งานบำรุงรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปาประปา งาน บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการ ประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และ บัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของ กิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่างชำระ งานออกใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการ ประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้างอัตรากำลังเทศบาลตำบลควนขนุน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล <p>คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ <p>ที่ขอความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร <p>สำคัญของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี <p>สมาชิกสภาเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักปลัดเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของ <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัด <p>เทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานกรเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ <p>ลูกจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงาน <p>เทศบาล และลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา <p>การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุน</p> <p>การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบเบิกจ่ายตรง - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล กลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล <p>คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ <p>ที่ขอความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร <p>สำคัญของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี <p>สมาชิกสภาเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักปลัดเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของ <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัด <p>เทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานกรเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ <p>ลูกจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงาน <p>เทศบาล และลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา <p>การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุน</p> <p>การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบเบิกจ่ายตรง - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <p>เหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานและลูกจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานวิชาการและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสภา - งานทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล - งานประชุมสภาเทศบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <p>เหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานและลูกจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานวิชาการและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสภา - งานทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล - งานประชุมสภาเทศบาล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานพิมพ์รายงานการประชุมสภา</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ <u>งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></p> <p>- งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลควนขนุน</p> <p>- งานให้บริการการประชาสัมพันธ์</p> <p>- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน</p> <p>- สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๖ <u>งานทะเบียนราษฎร</u></p> <p>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร</p> <p>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ <u>งานพัฒนาชุมชน สวัสดิการและสังคม</u></p> <p>ด้านพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง</p> <p>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน</p> <p>- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน</p> <p>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ</p> <p>ด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง</p> <p>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</p> <p>- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน</p> <p>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท</p>	<p>- งานพิมพ์รายงานการประชุมสภา</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ <u>งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></p> <p>- งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลควนขนุน</p> <p>- งานให้บริการการประชาสัมพันธ์</p> <p>- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน</p> <p>- สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>กลุ่มงานปกครอง</p> <p>๑.๖ <u>งานทะเบียนราษฎร</u></p> <p>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร</p> <p>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ <u>งานพัฒนาชุมชน สวัสดิการและสังคม</u></p> <p>ด้านพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง</p> <p>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน</p> <p>- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน</p> <p>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ</p> <p>ด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง</p> <p>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</p> <p>- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน</p> <p>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา</p> <p>- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย</p> <p>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ</p> <p>๑.๘ งานนิติการ</p> <p>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง</p> <p>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา</p> <p>- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ</p> <p>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย</p> <p>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ</p> <p>๑.๘ งานนิติการ</p> <p>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ</p> <p>- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</p> <p>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</p> <p>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</p> <p>- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ งานเทศกิจ</p> <p>- งานตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวนจุดกวดขันพิเศษ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>- งานตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <p>- งานสารบรรณของกองคลัง</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง</p> <p>- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p>	<p>- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ</p> <p>- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</p> <p>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</p> <p>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</p> <p>- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ งานเทศกิจ</p> <p>- งานตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวนจุดกวดขันพิเศษ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>- งานตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <p>- งานสารบรรณของกองคลัง</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง</p> <p>- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองคลัง</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง</p> <p>- งานแจ้งเวียนหนังสือของกองคลังให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ</p> <p>- งานเผยแพร่ข่าวสารของกองคลัง</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</p> <p>- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- จำทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม</p> <p>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ</p> <p>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</p> <p>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</p> <p>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</p> <p>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</p>	<p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองคลัง</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง</p> <p>- งานแจ้งเวียนหนังสือของกองคลังให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ</p> <p>- งานเผยแพร่ข่าวสารของกองคลัง</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</p> <p>- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- จำทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม</p> <p>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ</p> <p>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</p> <p>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</p> <p>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</p> <p>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- การจัดทำทะเบียนสิ่งหาปริมาณทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</p> <p>- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ</p> <p>- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี</p> <p>- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนรับเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน</p> <p>- งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</p> <p>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</p> <p>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</p>	<p>- การจัดทำทะเบียนสิ่งหาปริมาณทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</p> <p>- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ</p> <p>- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี</p> <p>- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนรับเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน</p> <p>- งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</p> <p>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</p> <p>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ทราบล่วงหน้า - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สินคำร้องภายในกำหนดและ รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายใน กำหนดของแต่ละปี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มา ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด - งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษี - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและ งานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๖ งานทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ / คำขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ในกรมพัฒนาธุรกิจ การค้าทราบเป็นรายเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ทราบล่วงหน้า - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สินคำร้องภายในกำหนดและ รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายใน กำหนดของแต่ละปี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มา ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด - งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษี - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและ งานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๖ งานทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ / คำขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ในกรมพัฒนาธุรกิจ การค้าทราบเป็นรายเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทอน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรม ออกแบบวางผังเมือง - จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ทางสถาปัตยกรรม - คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา จัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคาร สถานที่ - งานตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ - ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ - ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานประเมินราคางานก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานเขียนแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง - ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบ - ประมาณราคางานก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทอน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรม ออกแบบวางผังเมือง - จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ทางสถาปัตยกรรม - คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา จัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคาร สถานที่ - งานตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ - ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ - ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานประเมินราคางานก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานเขียนแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง - ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบ - ประมาณราคางานก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานสาธารณกุศลของกองช่างและหน่วยงานต่าง ๆ <p>ที่ขอความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองช่างให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน <p>ทางเท้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ 	<p>ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานสาธารณกุศลของกองช่างและหน่วยงานต่าง ๆ <p>ที่ขอความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองช่างให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน <p>ทางเท้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานสวนสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ กองสาธารณสุขฯ - งานสารานุกรมของกองสาธารณสุขและ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองสาธารณสุขฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานสวนสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ กองสาธารณสุขฯ - งานสารานุกรมของกองสาธารณสุขและ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองสาธารณสุขฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๕ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๗ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๔.๕ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๗ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อกับและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา <p>รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา 	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อกับและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา <p>รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ</p> <p>- งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกองการศึกษา</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองการศึกษา</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>- การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน</p> <p>- ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๓ งานโรงเรียน และกิจการนักเรียน</p> <p>- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน</p> <p>- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน</p> <p>- งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ</p> <p>- งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา</p> <p>- งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้</p>	<p>- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ</p> <p>- งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>- งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกองการศึกษา</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองการศึกษา</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>- การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน</p> <p>- ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๓ งานโรงเรียน และกิจการนักเรียน</p> <p>- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน</p> <p>- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน</p> <p>- งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ</p> <p>- งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา</p> <p>- งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๖ งานกิจการศาสนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา - งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๗ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น - การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖. กองการประปา</p> <p>ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของ <p>กองการประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแจ้งเวียนหนังสือให้กับกองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองการประปา - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ งานผลิตและบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ - งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ - งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ 	<p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๖ งานกิจการศาสนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา - งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๗ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น - การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖. กองการประปา</p> <p>ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของ <p>กองการประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแจ้งเวียนหนังสือให้กับกองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองการประปา - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ งานผลิตและบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ - งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ - งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ- งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา- งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา- งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท- งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน <p>การบัญชี การจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล	<ul style="list-style-type: none">- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ- งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา- งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา- งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท- งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน <p>การบัญชี การจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลควนขนุน ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔) ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เปลี่ยนตำแหน่ง เป็น หัวหน้า
กลุ่มงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เปลี่ยนตำแหน่ง เป็น หัวหน้ากลุ่ม
งานปกครอง จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในอนาคต ว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลควนขนุน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

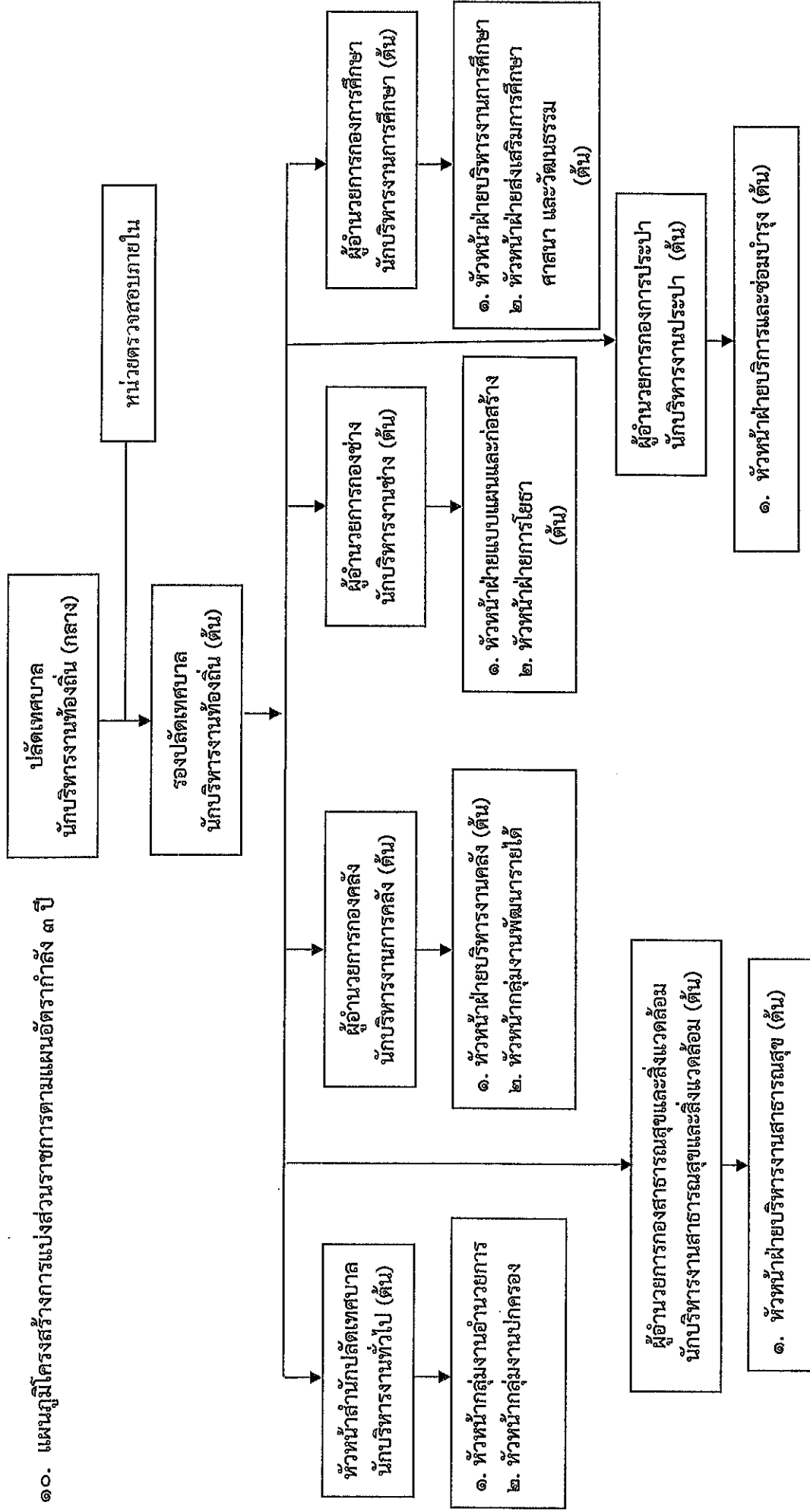
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัดเทศบาล								
กลุ่มงานอำนวยการ (หน.กลุ่มงานอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	หน.ฝ่ายอำนวยการเปลี่ยนเป็น หน.กลุ่มงานอำนวยการ
กลุ่มงานปกครอง (หน.กลุ่มงานปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	หน.ฝ่ายปกครองเปลี่ยนเป็น หน.กลุ่มงานปกครอง
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

๔. การค้าขายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสวนหม่อน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่ยังมีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างที่ต่ำกว่า		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)		ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ
					จำนวน	เงินเดือน (๑)	ค่าจ้าง (๒)	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	
๑	ปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๕๗,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑	๑	๑๖๖,๐๐๐	๒๑๑,๐๐๐	๒๑๑,๐๐๐	๒๑๑,๐๐๐	(๔๔,๐๐๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๓๑,๒๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	(๕๒,๐๐๐)
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๒๖,๕๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	(๕๒,๐๐๐)
๔	กลุ่มงานบริหารงาน (ชม.กลุ่มงานบริหารงาน)	ชพ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เปลี่ยนเป็นกลุ่มงาน
๕	กลุ่มงานปกครอง (ชม.กลุ่มงานปกครอง)	ชพ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เปลี่ยนเป็นกลุ่มงาน
๖	นักวิทยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๐๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๕๐๙,๓๖๐	๕๐๙,๓๖๐	๕๐๙,๓๖๐	๕๐๙,๓๖๐	(๓๕,๑๑๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๖๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	(๓๕,๐๕๐)
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๖๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	(๓๕,๐๕๐)
๙	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๓๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๕๓๕,๕๖๐	๕๓๕,๕๖๐	๕๓๕,๕๖๐	๕๓๕,๕๖๐	ว่างเดิม
๑๐	นักพัฒนากฎหมาย	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๖๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	๕๖๘,๙๖๐	(๓๕,๐๕๐)
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๗๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๓๗๕,๓๖๐	๓๗๕,๓๖๐	๓๗๕,๓๖๐	๓๗๕,๓๖๐	(๓๕,๒๖๐)
๑๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๖๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๕๖๗,๕๖๐	๕๖๗,๕๖๐	๕๖๗,๕๖๐	๕๖๗,๕๖๐	(๓๕,๙๖๐)
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๕	กองคลัง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๕	ผอ.กองคลัง (นับบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๖	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นับบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๕๓,๑๖๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	(๕๒,๒๖๐)
๑๗	กลุ่มงานพัฒนาระบบ (ชม.กลุ่มงานพัฒนาระบบ)	ชพ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๕๑๖,๑๖๐	๕๑๖,๑๖๐	๕๑๖,๑๖๐	๕๑๖,๑๖๐	(๓๕,๓๗๐)
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๕๒๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๕๒๖,๕๖๐	๕๒๖,๕๖๐	๕๒๖,๕๖๐	๕๒๖,๕๖๐	(๒๕,๕๕๐)
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๓๕๖,๕๖๐	๓๕๖,๕๖๐	๓๕๖,๕๖๐	๓๕๖,๕๖๐	(๒๕,๕๕๐)
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	(๒๕,๕๕๐)
๒๒	กองช่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๒	ผอ.กองช่าง (นับบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๗๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๓	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นับบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๑๖,๑๖๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	(๓๕,๕๖๐)
๒๔	หน.ฝ่ายการโยธา (นับบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๑๖,๑๖๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	(๓๕,๕๖๐)
๒๕	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	ว่างเดิม
๒๖	สถาปนิก	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	ว่างเดิม
๒๗	นายช่างไฟฟ้า	อ.ส.	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๓๕๕,๕๐๐	๓๕๕,๕๐๐	๓๕๕,๕๐๐	(๓๕,๕๕๐)
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๒๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๓๒๖,๕๖๐	๓๒๖,๕๖๐	๓๒๖,๕๖๐	๓๒๖,๕๖๐	(๒๕,๕๕๐)
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๓๐	พนักงาน	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม
๓๑	พนักงาน	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเดิม

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ของเทศบาลตำบลควนขนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินกินเงินอื่น ๆ	
๑	นายพัชร์ ดั่งแก้ว	ศ.บ.ม. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๕๘,๕๖๐ (๕๕,๘๖๐ x ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๕,๐๐๐	๘๒๗,๕๖๐
๒	นายอานนท์ กิตยาภาณุกุล	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๑๓,๓๖๐ (๔๕,๒๘๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๖๕,๓๖๐
	สำนักปลัดเทศบาล											
๓	นางสาวรัตนา วัฒนเทพ	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖๖,๘๘๐ (๔๗,๒๔๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๑๘,๘๘๐
๔	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	ช.พ.	-	-	-	เปลี่ยนเป็นกลุ่มงาน
๕	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง	ช.พ.	-	-	-	เปลี่ยนเป็นกลุ่มงาน
๖	นางสาวอรรนุช อุ่นเสียม	บ.ร.บ. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๗	นางสาวพรพิมล สุทธิ	ร.บ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๔๖๘,๙๖๐ (๓๘,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๖๘,๙๖๐
๘	นางนิภารัตน์ วัฒนวิจิตร คงรัมย์	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๔๖๘,๙๖๐ (๓๘,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๖๘,๙๖๐
๙	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ช.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางนิติกร)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๐	นางสาวสุสดี ทองพูล	ศ.บ.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๔๖๘,๙๖๐ (๓๘,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๖๘,๙๖๐
๑๑	นางสุจิน อินทร์บุญแก้ว	บ.ร.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๓๕,๑๒๐ (๓๑,๒๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๕,๑๒๐
๑๒	จ.ส.อ.คมสัน จันรอดภัย	บ.ว.ส. (ก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จ.พ.ง.ป้องกันฯ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จ.พ.ง.ป้องกันฯ	ช.ง.	๔๖๗,๘๘๐ (๓๘,๙๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๖๗,๘๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้าง											
๑๓	(ว่าง)			คนงาน	-		คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐
๑๔	(ว่าง)			พนักงานขับรถ	-		พนักงานขับรถ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐
๑๕	(ว่าง)			ผู้อำนวยการกองคลัง	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๑๖	นางธมลยูณ์ ดั่งแก้ว	บ.บ.(การบริหารทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ x ๑๒)	๑๘๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๕๐๑,๑๒๐
๑๗	(ว่าง)			หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้	ขพ.	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้	-	ขพ.	-	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๘	นางจินดา แก้วมา	ศส.บ.(การบริหารทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	๔๑๖,๖๖๐ (๓๔,๖๕๐ x ๑๒)	-	-	-	๔๑๖,๖๖๐
๑๙	นางวรรณมา สงคง	บ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขก.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๔๒๘,๒๔๐ (๓๕,๓๗๐ x ๑๒)	-	-	-	๔๒๘,๒๔๐
๒๐	นางสาวสุภาภา เกาะทอง	ป.ร.ส.(การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๓๔๖,๕๘๐ (๒๘,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	-	๓๔๖,๕๘๐
๒๑	นายปลักร ยอดตระกุล	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒	๓๒๔,๓๒๐ (๒๗,๐๓๐ x ๑๒)	-	-	-	๓๒๔,๓๒๐
๒๒	กองช่าง											
๒๒	(ว่าง)			ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	ผู้อำนวยการกองช่าง	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๓	นายวิญญู ศรีอินทร์	ว.ค.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	หัวหน้าแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ x ๑๒)	๑๘๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๕๒๐,๗๒๐
๒๔	นายกิตติพงศ์ มาทอง	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง	ต้น	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐ x ๑๒)	๑๘๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๔,๐๘๐
๒๕	(ว่าง)			วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	วิศวกรโยธา	๓๕-๒-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๖	(ว่าง)			สถานีฝึก	ป.ก./ชก.	สถานีฝึก	๓๕-๒-๐๕-๒๗๐๒-๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเต็ม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๗	นายองอาจ รอดรัมย์	บ.บ.บ.(การจัดการอุตสาหกรรม)	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อ.ส.	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อ.ส.	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๘,๕๐๐
๒๘	นายภูมิตร์ สงขลา	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๒๘,๘๘๐ (๒๗,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๘,๘๘๐
๒๙	พนักงานจ้าง (ว่าง)		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๐	พนักงานจ้าง (ว่าง)		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๑	นางอัญญาณี ไหมทิพย์	ส.ส.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต.น	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต.น	๔๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๐๘,๒๕๐
๓๒	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	ต.น	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	ต.น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๓๓	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๖-๓๒๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๓๕-๒-๐๖-๓๒๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๔	นางสุพิชรา ไร่เศษ	ป.ว.ส.(การตลาด)	๓๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๘๘,๑๒๐ (๓๑,๗๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๘,๑๒๐
๓๕	กองการศึกษา (ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา	ต.น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา	ต.น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๓๖	นายสาทิพย์ เพ็งประไพ	ค.บ.บ.(วิศวกรรมไฟฟ้า)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต.น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต.น	๔๕๒,๓๒๐ (๒๖,๘๖๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๐,๓๒๐
๓๗	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา	ต.น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา	ต.น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๓๘	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๙	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสิ้นหนนาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสิ้นหนนาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๔๐	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๔๑	นางทิพย์ คังจูย	ป.ว.ส. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๖,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๒	กองการศึกษา (ตอ)											
๔๓	น.ส.อนงุช สุวรรณภักดิ์	ศต.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๑	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๑	-	-	-	รวมเงินจิตสรร
๔๔	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘	ครู	-		ครู	-		-	-	(ว่างเต็ม)
๔๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๖	นางอรุณ ชูชัย	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			๑๘๘,๕๒๐		อุดหนุน
๔๖	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๖	น.ส.ปิยวรรณ เบียมสวัสดิ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)			ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)			๑๐๘,๐๐๐		๑๐๘,๐๐๐
๔๗	กองการประปา											
๔๘	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๖-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการประปา	ต้น		ผู้อำนวยการกองการประปา	ต้น		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๔๘	นายสุราษฎร์ รัตนพันธ์	วศบ.(อิเล็กทรอนิกส์)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๖-๐๑๑	นักบริหารงานประปา	ต้น		นักบริหารงานประปา	ต้น		(ค่ากลางเงินเต็ม)	(๓,๕๐๐ x ๑๒)	
๔๘	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๖-๐๑๑	พนักงานบริการและซ่อมบำรุง	ต้น		พนักงานบริการและซ่อมบำรุง	ต้น		๓๘๘,๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๔๐๖,๔๐๐
๔๙			๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๖-๐๑๑	นักบริหารงานประปา	ป.ก./ช.ก.		นักบริหารงานประปา	ป.ก./ช.ก.		๓๕๕,๓๒๐	(๑,๕๐๐ x ๑๒)	(ว่างเต็ม)
๔๙			๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๖-๐๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ง.		นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ง.		๒๙๑,๒๔๐	-	๒๙๑,๒๔๐
๔๙	น.ส.นิพนพา วัฒนรักษ์	ศต.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๖-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.		เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.		๒๙๑,๒๔๐	(๒,๖๓๐ x ๑๒)	๒๙๑,๒๔๐
๔๙	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๙	นางอรุณี คงใจศรี	บธ.บ.(การบัญชี)	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.		๒๖๒,๕๖๐	-	๒๖๒,๕๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลควนขนุน มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลควนขนุน ต้องตระหนักถึงการ พัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึง จำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่น กัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อ ส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาค ประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานใน แนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงต้อง เชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหาร ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับ ตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของ ประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการ สาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุก ส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถใน การตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัว เข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลควนขนุน ได้มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

