



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลควนขนุน
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

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

เทศบาลตำบลควนขนุนจึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อวางแผนการใช้อัตรากำลังคน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ทำให้การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี และยังเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๕
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลควนขนุน	๖
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน , และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานและลูกจ้างเทศบาล	๓๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๓๘

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลควนขนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ 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 ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลควนขนุน จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลควนขนุน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

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 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนขนุน

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลควนขนุน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 การจัด

ประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคงานช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป 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 กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการ ทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน 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) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

โดยขอบเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลควนขนุน มีพื้นที่ ๐.๙ ตารางกิโลเมตร จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลควนขนุนมีความครบถ้วนและเทศบาลสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตามแผนพัฒนาสี่ปีถึงปัญหา ความจำเป็นพื้นฐาน ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ภายใต้การกำหนด วิสัยทัศน์ (Vision) ดังนี้

“ บริการดีมีมาตรฐาน บ้านเมืองสะอาดทั่วทุกพื้นที่ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ”

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 เหมือง ที่ไหลผ่านเทศบาล ได้รับการปรับปรุงคุณภาพน้ำ พร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์
๗. สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ได้รับการซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดี มีความสะอาดและปลอดภัย
๘. ประชาชนมีความรัก ความสามัคคี อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

แนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีแนวทางการพัฒนา
 - ๑.๑ งานด้านการคมนาคมและการขนส่ง
 - ๑.๒ งานด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีแนวทางการพัฒนา
 - ๒.๑ งานด้านการส่งเสริมอาชีพ
 - ๒.๒ งานด้านสวัสดิการสังคม
 - ๒.๓ งานด้านการศึกษาและการกีฬา

- ๒.๔ งานด้านการสาธารณสุข
- ๒.๕ งานสร้างความพร้อมของประชาชนรองรับประชาคมอาเซียน
- ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีแนวทางพัฒนา
 - ๓.๑ งานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ๓.๒ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีแนวทางพัฒนา
 - ๔.๑ งานด้านส่งเสริมการลงทุน
 - ๔.๒ งานด้านการพาณิชยกรรม
- ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีแนวทางพัฒนา
 - ๕.๑ งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
 - ๕.๒ การบริการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๓ การบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการ
- ๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีแนวทางพัฒนา
 - ๖.๑ งานด้านอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณี
 - ๖.๒ งานด้านทำนุบำรุงและส่งเสริมศาสนา
- ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีแนวทางพัฒนา
 - ๗.๑ งานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานท้องถิ่น
 - ๗.๒ งานพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘. ยุทธศาสตร์นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล มีแนวทางพัฒนา
 - ๘.๑ ป้องกันและการแก้ไขปัญหาเสพติด
 - ๘.๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย
 - ๘.๓ การพัฒนาบทบาทสตรี

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลควนขนุน

การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจในการพัฒนาตามหลัก SWOT ของ เทศบาลตำบลควนขนุน โดยวิเคราะห์หน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ 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. ๒๕๔๒/ มาตรา ๕๐(๒), มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) การควบคุมอาหาร (มาตรา ๑๖(๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(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. ๒๕๔๒/มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๒) ส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙)) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(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. ๒๕๔๒

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

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

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (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 ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 (มาตรา ๑๖(๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามกฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาลตำบลควนขนุน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลควนขนุน และสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลควนขนุน

วิสัยทัศน์

“บริการดีมีมาตรฐาน บ้านเมืองสะอาดทั่วทุกพื้นที่ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมและสาธารณสุข
๒. สนับสนุนการจัดทำและปรับปรุงผังเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๒. การพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๓. สนับสนุนการป้องกันโรค การควบคุมโรค และการสาธารณสุข
๔. สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๕. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่ให้สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๒. ส่งเสริมการประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ยกระดับมาตรฐานการผลิตสินค้าทางการเกษตรและอาหาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและวิถีชีวิตชุมชน
๒. ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้มีกิจกรรมการท่องเที่ยวที่หลากหลาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

- ๑) ระบบโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน
- ๒) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง
- ๓) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการจัดการอย่างยั่งยืน ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ชีวิตและทรัพย์สิน

๔) การปฏิบัติราชการของเทศบาลมีประสิทธิภาพรองรับการให้บริการสาธารณะอย่างทั่วถึง ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ๕) ประชาชนนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ
- ๖) แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานและได้ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จัก
- ๗) กิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมอย่าง

ต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค วัดคุณภาพงานจากการที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงาน โดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง
๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ

คำเป้าหมาย

- ๑) จำนวนโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน
- ๒) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพคนและสังคมให้มีคุณภาพ
- ๓) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- ๔) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของเทศบาลตำบลควนขนุน
- ๕) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
- ๗) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์

๑. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคให้มีมาตรฐาน
๒. พัฒนาคนให้มีคุณภาพเพื่อสังคมน่าอยู่และชุมชนเข้มแข็ง
๓. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๔. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล และส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมกิจกรรมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
๗. ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการปรับปรุง พื้นฟู พัฒนาการจัดบริการ สาธารณะ หรือโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนา ด้านการศึกษา สาธารณสุข อันเป็นรากฐานของการพัฒนาคน พัฒนาประเทศให้มีคุณภาพสูง การพัฒนาที่ ยั่งยืนควบคู่กับการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิตความเป็นอยู่ของ ประชาชน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาระดับต่างๆ รวมถึง การพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนและความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการ พัฒนา เทศบาลตำบลควนขนุน จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
๓. ยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล
๕. ยุทธศาสตร์การสร้างเสริมความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจ
๖. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
๗. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เทศบาลตำบลควนขนุนได้ใช้กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดพัทลุง เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดพัทลุง ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดพัทลุง ยุทธศาสตร์พัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ยุทธศาสตร์ภาคแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ดังนี้

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กร

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลควนขนุน ได้ประเมินศักยภาพในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และโอกาสการพัฒนาในอนาคต ประกอบด้วย การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค สรุปได้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคต ด้วยเทคนิค SWOT Analysis คือการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน 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. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
๒. บุคลากรมีความเข้าใจในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. มีคำสั่งมอบหมายงานของแต่ละตำแหน่ง อย่างชัดเจน
๔. สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี
๕. มีการเข้าร่วมประชุม อบรมเพื่อพัฒนางานที่ทำอยู่อย่างต่อเนื่อง
๖. มีการติดตามตรวจสอบการทำงานโดยหัวหน้างานและผู้บริหาร
๗. มีโอกาสได้ศึกษาดูงานนอกสถานที่
๘. มีเทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร

จุดอ่อน (W : Weakness)

๑. อุปกรณ์ ตู้เก็บเอกสารมีจำนวนไม่เพียงพอ
๒. เทศบาลมีงบประมาณในการบริหารงานน้อย ทำให้ไม่ค่อยมีงบประมาณในการที่จะเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ กับหน่วยงานอื่น

๓. บุคลากรบางคนมีภาระงานหลายด้านหลายหน้าที่
๔. ไม่มีโอกาสเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

โอกาส (O: Opportunities)

๑. มีสถาบันการศึกษามาดำเนินการท้าวิจัยทำให้เทศบาลมีกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้น
๒. มีการใช้โปรแกรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ทำให้เกิดประสิทธิภาพและ

ความรวดเร็ว

อุปสรรค (T: Treats)

๑. การใช้งานในระบบต่างๆ ชัดข้องเนื่องจากสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ดี
๒. ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้องบ่อยครั้งทำให้ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ชัดข้อง

บ่อยครั้ง

๓. ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ มีความขัดแย้ง ซ้ำซ้อน และล่าช้า เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้นำปัญหาความต้องการของบุคลากรจากการวิเคราะห์ SWOT มาจัดทำนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบุคลากรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ควบคุมและกำกับการดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักคุณธรรมในการดำเนินการ ประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงาน ต้องมองบทบาทของตนเองออกไปจากรอบความคิดเดิมไปสู่บทบาท และกระบวนการที่ตนใหม่ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ ความสัมฤทธิ์ผล และความเจริญมั่นคง ยั่งยืน ให้กับบุคลากรและองค์กร โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลดังนี้

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

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลควนขนุน จะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่ ความต้องการของประชาชน ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและนโยบายผู้บริหาร สามารถกำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง ซึ่งจะดำเนินการในรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) 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 ๓๘ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา รวมอัตรากำลังทั้งหมด ๔๙ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลควนขนุน ได้กำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง และจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลควนขนุนดังกล่าว เทศบาลตำบลควนขนุนจึงได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินภารกิจของเทศบาลตำบลควนขนุน ในรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒. กองคลัง สำนักการคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำง

ทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง สำนักการช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและ งานทันตสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา สำนักการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา สำนักการประปามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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 คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล - การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานระบบเบิกจ่ายจริง - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานวิชาการและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับเทศบาล - การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ - การประสานงานโครงการต่างๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาตำบล - งานประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของ เทศบาลและหน่วยงานอื่น 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล - การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานระบบเบิกจ่ายจริง - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานวิชาการและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับเทศบาล - การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ - การประสานงานโครงการต่างๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาตำบล - งานประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของ เทศบาลและหน่วยงานอื่น 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสภา - งานทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล - งานประชุมสภาเทศบาล - งานพิมพ์รายงานการประชุมสภา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลควนขนุน - งานให้บริการการประชาสัมพันธ์ - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน - สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๖ งานทะเบียนราษฎร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานพัฒนาชุมชน สวัสดิการและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน - การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ - งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน - งานจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน - การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทางกฎหมาย - งานจัดทำนิติกรรม - งานสอบสวน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสภา - งานทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล - งานประชุมสภาเทศบาล - งานพิมพ์รายงานการประชุมสภา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลควนขนุน - งานให้บริการการประชาสัมพันธ์ - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน - สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๖ งานทะเบียนราษฎร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานพัฒนาชุมชน สวัสดิการและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน - การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ - งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน - งานจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน - การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทางกฎหมาย - งานจัดทำนิติกรรม - งานสอบสวน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๐ งานเทศกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของ ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย - งานตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ - จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 	<p>๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๐ งานเทศกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของ ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย - งานตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ - จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - จำทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน - จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ - การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด <p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนรับเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - จำทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน - จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ - การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด <p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนรับเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษี - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๖ งานทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ / คำขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ในกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทราบเป็นรายเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. กองช่าง</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรม ออกแบบวางผังเมือง - จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ทางสถาปัตยกรรม 	<p>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษี - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๖ งานทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ / คำขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ในกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทราบเป็นรายเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. กองช่าง</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรม ออกแบบวางผังเมือง - จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ทางสถาปัตยกรรม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา จัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคาร สถานที่ - งานตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ - ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ - ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ <u>งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานประเมินราคางานก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ <u>งานเขียนแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง - ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบ - ประมาณราคางานก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ <u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานระบบระบายน้ำ - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา จัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคาร สถานที่ - งานตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ - ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ - ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ <u>งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานประเมินราคางานก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ <u>งานเขียนแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง - ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบ - ประมาณราคางานก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ <u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานระบบระบายน้ำ - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๓ <u>งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล - งานจัดสถานที่ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้ร้องขอ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ <u>งานสวนสาธารณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ <u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานชีวอนามัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ <u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน 	<p>๓.๓ <u>งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล - งานจัดสถานที่ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้ร้องขอ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ <u>งานสวนสาธารณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ <u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานชีวอนามัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ <u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน - งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค - งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๔ งานสัตว์แพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ - งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๕ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน - งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค - งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๔ งานสัตว์แพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ - งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๕ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<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 ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน - ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา - 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 ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน - ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๓ <u>งานโรงเรียน กิจกรรมนักเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน - งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๕.๓ <u>งานโรงเรียน กิจกรรมนักเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน - งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	
<p>๕.๔ <u>งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน - งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๕.๔ <u>งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน - งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๕.๕ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน - งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป - งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ - งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา - งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๕.๕ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน - งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป - งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ - งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา - งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๕.๖ <u>งานกิจการศาสนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา - งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๕.๖ <u>งานกิจการศาสนา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา - งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๕.๗ <u>งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น - การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๕.๗ <u>งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น - การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖. กองการประปา ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ งานผลิตและบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ - งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ - งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา - งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา - งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ - งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา - งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา - งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท - งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๖. กองการประปา ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>๖.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ งานผลิตและบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ - งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ - งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา - งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา - งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ - งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา - งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา - งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท - งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น(หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (ต่อ)								
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนขนุน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการประปา								
นักบริหารงานประปา ระดับต้น (ผอ.กองการประปา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานประปา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ
หน่วยตรวจสอบภายใน								
รวม	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	

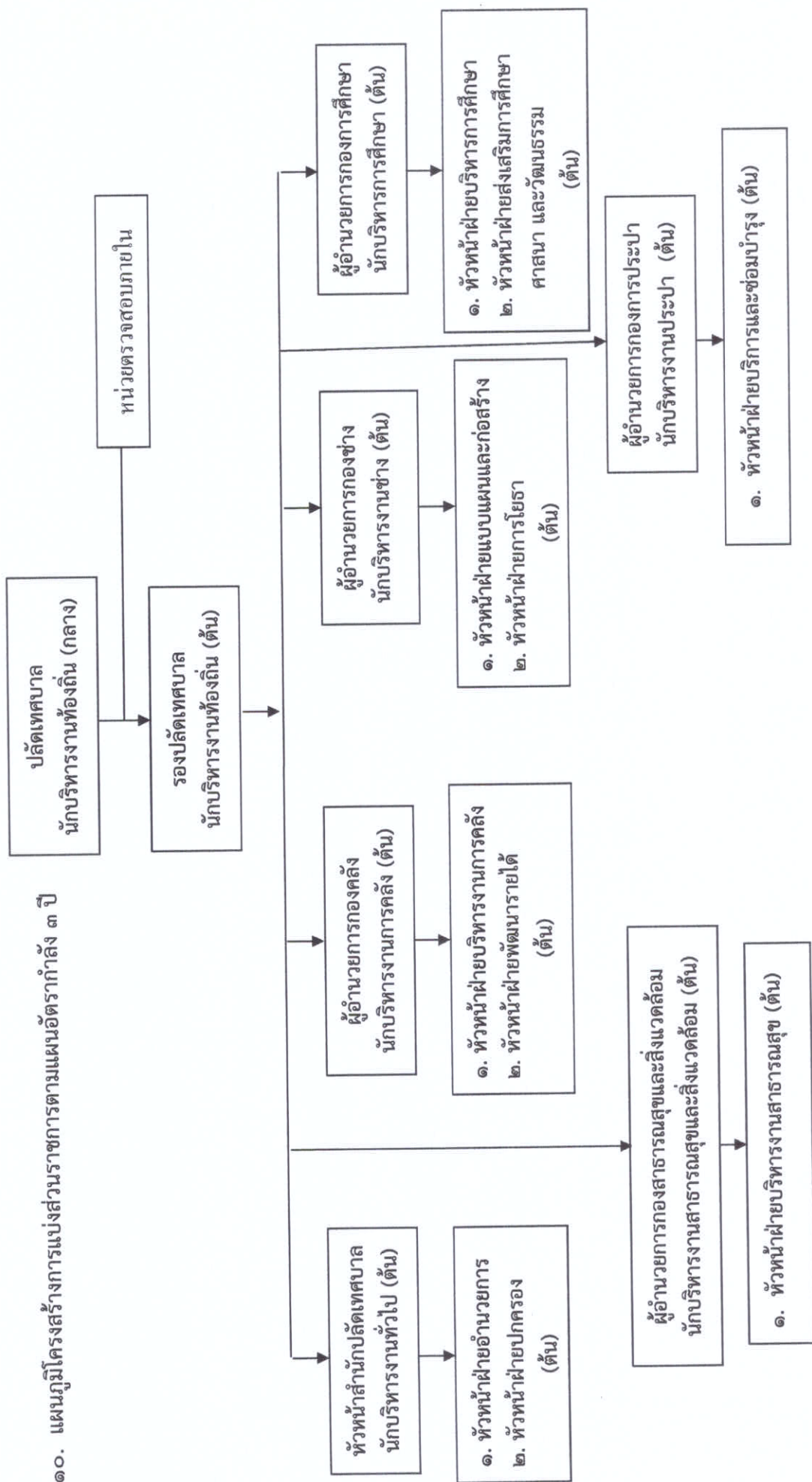
ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า		กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม (+) / ลด (-)		การระงับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)		ค่าใช้จ่ายรวม(๔)		หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือนรวม (๑)	จำนวน คน	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๓๓	กองการศึกษา													
	ผอ.กองการศึกษา (นับบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๔๕๖,๕๔๐	๔๕๖,๕๔๐	ว่างเต็ม
๓๔	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นับบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๔๕๖,๕๔๐	๔๕๖,๕๔๐	ว่างเต็ม
๓๕	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นับบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๔๕๖,๕๔๐	๔๕๖,๕๔๐	ว่างเต็ม
๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๓๒๓,๖๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๕๖,๕๒๐	๓๕๖,๕๒๐	(๒๖,๕๘๐)
๓๗	เจ้าพนักงานวิชาการ	ชง.	๑	๒๖๗,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐	๒๘๗,๕๘๐	๒๘๗,๕๘๐	(๒๒,๐๔๐)
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	-	-	๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐	๒๖๔,๘๐๐	๒๖๔,๘๐๐	(๒๓,๑๔๐)
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชมนม	ศศ.๑	๑	-	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๔๐,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑,๖๘๐	๑,๖๘๐	๔๒,๕๒๐	๔๒,๕๒๐	ส่วนเกินท้องถิ่น
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๔๓	กองการประปา													
	ผอ.กองการประปา (นับบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๖,๕๒๐	๔๕๖,๕๒๐	(ว่างเต็ม)
๔๔	หน.ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นับบริหารงานประปา)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๖,๕๒๐	๔๕๖,๕๒๐	(ว่างเต็ม)
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑๓๘,๘๔๐	๐	๑	๑	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	(๑๖,๕๗๐)
๔๖	ลูกจ้างประจำ	-	๑	๒๕๒,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๒๖๖,๗๒๐	๒๖๖,๗๒๐	(๒๑,๐๓๐)
	พนักงานสถิติประจำ	-	๑	๒๕๒,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๒๖๖,๗๒๐	๒๖๖,๗๒๐	(๒๑,๐๓๐)
	หน่วยตรวจรถโดยสาร													
(๕)	รวม		๓๖	๓๔,๔๘๔,๘๐๐		๔๕	๔๕	-	-	๔๓๗,๑๒๐	๔๓๗,๘๘๐	๑๖,๒๓๘,๘๐๐	๑๖,๒๓๘,๘๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%											๑,๒๘๘,๐๐๐	๑,๒๘๘,๐๐๐	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น											๑๗,๕๒๖,๘๐๐	๑๗,๕๒๖,๘๐๐	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี											๓๗,๖๒๕	๓๗,๖๒๕	

หมายเหตุ : - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๔๐,๘๓๗,๑๒๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๓,๘๓๗,๑๒๐ บาท = (๔๐,๘๓๗,๑๒๐ บาท x ๕%) + ๔๓,๘๓๗,๑๒๐ = ๔๓,๘๓๗,๑๒๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๔๖,๐๖๖,๘๖๐ บาท = (๔๓,๘๓๗,๑๒๐ บาท x ๕%) + ๔๓,๘๓๗,๑๒๐ = ๔๖,๐๖๖,๘๖๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๔๘,๓๗๐,๒๐๓ บาท = (๔๖,๐๖๖,๘๖๐ บาท x ๕%) + ๔๖,๐๖๖,๘๖๐ = ๔๘,๓๗๐,๒๐๓

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งการอบรมกำลังใหม่ของเทศบาลตำบลควนขนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	การอบรมกำลังเดิม			การอบรมกำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ		
๑	นายไพรัช ดั่งแก้ว	ศค.ม. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗๘,๕๖๐ (๓๗,๘๘๐ x ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๖๖๖,๕๖๐	
๒	นายวิษณุ โชติสิริวัค	ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒๗,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๗๙,๒๔๐	
๓	ส้านกับเลียดเทศบาล นางนันทิศา โปฏกรัตน์	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๘๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๔๐,๖๐๐	
๔	-	-	๓๕-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)	๔๑๑,๖๐๐
๕	นายนิพล พรหมช่วย	ศค.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๗๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๐๐,๕๖๐	
๖	นางอ่อนนุช พงศ์พุ่ม	บธ.บ. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕-๒-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๗,๔๘๐ (๒๔,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๙๗,๔๘๐	
๗	นางสาวพรพิมล สุขชู	ร.บ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐	
๘	นางนิงศรีรัตน์ คงใหม่	ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐	
๙	นายชยพล จุลบุษรา	น.บ.(นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๑๐	-	-	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)	๓๕๕,๓๒๐
๑๑	นางสุจิน อินทรบุญแก้ว	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๘๐,๔๔๐	
๑๒	จ.ส.อ.คนสั้น จันรอดมัย	ปวส.(ก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน	ชก.	๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๖๓,๔๘๐	
๑๓	นายจตุรภัทร ทองหนู	ปวส.(ก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกัน	ป.ก.	๓๕-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกัน	ป.ก.	๒๓๒,๙๒๐ (๑๙,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๒,๙๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
	ลูกจ้างประจำ											
๑๔	นางกาญจนาสุดา รุ่งเรือง	ปวส. (การจัดการทั่วไป)		เจ้าพนักงานทะเบียน	-		เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๒๖๒,๕๖๐ (๒๓,๘๘๐ x ๑๒)	-	๒๖๒,๕๖๐	
	พนักงานจ้าง											
๑๕				คนงาน	-		คนงาน	-	๓๒๔,๐๐๐	-	จำนวน ๓ คน	
	กองคลัง											
๑๖	นางชื่นจิต เพชรประมกุล	ศ.ม.(เศรษฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	๓๘๘,๑๖๐	
๑๗	-	-	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	(ว่างเต็ม) ๔๑๑,๖๐๐	
๑๘	-	-	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	(ว่างเต็ม) ๔๑๑,๖๐๐	
๑๙	นางจินดา แก้วมา	ศศ.บ.(การจัดการฯ)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๙๙,๖๕๐ (๒๔,๙๗๐ x ๑๒)	-	๒๙๙,๖๕๐	
๒๐	นางวรรณมา สงคง	บ.ร.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๑๑,๖๕๐ (๒๕,๙๗๐ x ๑๒)	-	๓๑๑,๖๕๐	
๒๑	นายเทพประสิทธิ์ เพชรบูรณ์	ปวส.(ช่างยนต์)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๖๔,๔๘๐ (๒๒,๐๔๐ x ๑๒)	-	๒๖๔,๔๘๐	
๒๒	นายพิสกร ยอดตระกูล	ปวส.(ช่างยนต์)	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐ x ๑๒)	-	๒๓๐,๔๐๐	
	กองช่าง											
๒๓	นายวิรัตน์ จันทรมณี	บ.ร.บ. (การจัดการก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	๕๓๕,๑๒๐	
๒๔	-	-	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	(ว่างเต็ม) ๔๑๑,๖๐๐	
๒๕	-	-	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	(ว่างเต็ม) ๔๑๑,๖๐๐	
๒๖	นายนิพนธ์ ศรีอินทร์	ว.ศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐ x ๑๒)	-	๒๘๒,๖๐๐	
๒๗	นายองอาจ รอดรัมย์	บ.ร.บ.(การจัดการอุตสาหกรรม)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐ x ๑๒)	-	๒๘๒,๖๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๘	นายภูธร สงขาว	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๙,๖๕๐ (๑๔,๙๗๐ x ๑๖)	-	๒๓๙,๖๕๐	
๒๙	พนักงานจ้าง			คนงาน	-		คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	จำนวน ๒ คน	
๓๐	กองสาธารณสุขฯ	-	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต้น	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๖)	(ว่างเต็ม) ๔๓๕,๖๐๐	
๓๑	นางเบญญา มาเอียด	วท.บ.(สาธารณสุขชุมชน)	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๙๐ x ๑๖)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๖)	๔๕๓,๗๒๐	
๓๒	นางสาวสุพรรณษา คงเพชร	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๓๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ x ๑๖)	-	๓๕๖,๑๖๐	
๓๓	กองการศึกษา	-	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๖)	(ว่างเต็ม) ๔๓๕,๖๐๐	
๓๔	-	-	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๖)	(ว่างเต็ม) ๔๑๑,๖๐๐	
๓๕	-	-	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๖)	(ว่างเต็ม) ๔๑๑,๖๐๐	
๓๖	นายสาทิตย์ เพ็งประไพ	คอบ.(วิศวกรรมไฟฟ้า)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๒๓,๗๒๐ (๒๖,๘๕๐ x ๑๖)	-	๓๒๓,๗๒๐	
๓๗	น.ส.สิริมา อธิคุณพงษ์	บ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๔,๔๘๐ (๒๒,๐๔๐ x ๑๖)	-	๒๖๔,๔๘๐	
๓๘	นางทัศนีย์ คงจ้อย	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐ x ๑๖)	-	๒๕๔,๒๘๐	
๓๙	น.ส.อนงนุช สุวรรณภักดี	ศบ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๐๗๘	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๐๗๘	ครู	คศ.๑	-	-	อุดหนุน	
๔๐	-	-	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๐๗๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๐๗๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	(ว่างเต็ม)	
๔๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คต.บ.(ธุรกิจการศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐	-	อุดหนุน	
๔๒	น.ส.ปิยวรรณ เนียมสวัสดิ์	ศบ.บ.(สื่อสารมวลชน)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
๔๓	กองการประชาสัมพันธ์	-	๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประชาสัมพันธ์	ต้น	๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประชาสัมพันธ์	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๔๓๕,๖๐๐	
๔๔	-	-	๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	นักบริหารงานประชาสัมพันธ์	ต้น	๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	นักบริหารงานประชาสัมพันธ์	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๔๑๑,๖๐๐	
๔๕	น.ส.นันทนา หมั่นรักษ์	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๕-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๘๘,๘๕๐ (๑๖,๕๓๗ x ๑๒)	-	-	๑๘๘,๘๕๐	
๔๖	ลูกจ้างประจำ นายนต์ ทองบัวแก้ว	มศ.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	๒๕๒,๑๒๐ (๒๓,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน											

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลควนขนุน มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกนากจะพัฒนาด้าน ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลควนขนุน ต้องตระหนักถึงการพัฒนา ตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้อง พัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่น กัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริม การทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และ สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น 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 ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้ามีการ 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 ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 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. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทั้งนี้

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
