แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ
เทศบาลตำบลควนขนุน
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

คำนำ

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากรและความจำเป็นใช้อัตราตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ และกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖

เทศบาลตำบลควนขนุนจึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อวางแผนการใช้อัตรากำลังคน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ทำให้การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี และยังเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ 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	๓๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานและลูกจ้างเทศบาล	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๔๗

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลควนขนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

.....

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยมีหลักการและเหตุผลดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยเทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักเทศบาล (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 จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ 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 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 การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

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

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Rigth Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework() นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่าไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำ

ผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- 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 เหมือง ที่ไหลผ่านเทศบาล ได้รับการปรับปรุงคุณภาพน้ำ พร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์
๗. สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ได้รับการซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดีมี ความสะดวกสะอาดและปลอดภัย
๘. ประชาชนมีความรัก ความสามัคคี อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

<u>แนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี</u>

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีแนวทางพัฒนา
   ๑.๑ งานด้านการคมนาคมและการขนส่ง
   ๑.๒ งานด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีแนวทางพัฒนา

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 ป้องกันและการแก้ไขปัญหายาเสพติด

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 แผนพัฒนา

ของเทศบาลตำบลควนขนุน 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) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) การสาธารณูปการ (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) พระราบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 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) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร์ (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) การพาณิชย์ 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 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 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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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"

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมและสาธารณูปโภค

๒. สนับสนุนการจัดทำและปรับปรุงผังเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒. การพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓. สนับสนุนการป้องกันโรค การควบคุมโรค และการสาธารณูปโภค

๔. สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

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. ส่งเสริมกิจกรรมทางการศาสนาอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑) ระบบโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน

๒) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง

๓) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการจัดการอย่างยั่งยืน ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔) การปฏิบัติราชการของเทศบาลมีประสิทธิภาพรองรับการให้บริการสาธารณะอย่างทั่วถึง ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๕) ประชาชนนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ

๖) แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานและได้ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จัก

๗) กิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค วัดคุณภาพงานจากการที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงาน โดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง

๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ

ค่าเป้าหมาย

๑) จำนวนโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน

๒) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพคนและสังคมให้มีคุณภาพ

๓) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๔) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของเทศบาลตำบลควนขนุน

๕) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน

๗) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์

๑. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคให้มีมาตรฐาน

๒. พัฒนาคนให้มีคุณภาพเพื่อสังคมน่าอยู่และชุมชนเข้มแข็ง

๓. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๔. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล และส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมกิจกรรมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน

๗. ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการปรับปรุง ฟื้นฟู พัฒนาการจัดบริการสาธารณะ หรือโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาด้านการศึกษา สาธารณสุข อันเป็นรากฐานของการพัฒนาคน พัฒนาประเทศให้มีคุณภาพสูง การพัฒนาที่ยั่งยืนควบคู่กับการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาระดับต่างๆ รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนและความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการพัฒนา เทศบาลตำบลควนขนุน จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

๓. ยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

๕. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจ

๖. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน

๗. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

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

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กร

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลควนขนุน 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. มีคำสั่งมอบหมายงานของแต่คน แต่ละตำแหน่ง อย่างชัดเจน

๔. สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๕. มีการเข้าร่วมประชุม อบรมเพื่อพัฒนางานที่ทำอยู่อย่างต่อเนื่อง

๖. มีการติดตามตรวจสอบการทำงานโดยหัวหน้างานและผู้บริหาร

๗. มีเทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร

จุดอ่อน (W : Weakness)

๑. อุปกรณ์ ตู้เก็บเอกสารมีจำนวนไม่เพียงพอ

๒. เทศบาลมีงบประมาณในการบริหารงานน้อย ทำให้ไม่ค่อยมีงบประมาณในการที่จะเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ กับหน่วยงานอื่น

๓. บุคลากรบางคนมีภาระงานหลายด้านหลายหน้าที่

๔. ไม่มีโอกาสเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

โอกาส (O: Opportunities)

๑. มีสถาบันการศึกษามาดำเนินการทำวิจัยทำให้เทศบาลมีกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้น

๒. มีการใช้โปรแกรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ทำให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็ว

อุปสรรค (T: Treats)

๑. การใช้งานในระบบต่างๆ ขัดข้องเนื่องจากสัญญาณอินเตอร์เน็ตไม่ดี

๒. ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้องบ่อยครั้งทำให้ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ขัดข้องบ่อยครั้ง

๓. ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ มีความขัดแย้ง ซ้ำซ้อน และล่าช้า เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร</u>

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้นำปัญหาความต้องการของบุคลากรจากการวิเคราะห์ SWOT มาจัดทำนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบุคลากรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ควบคุมและกำกับการดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักคุณธรรมในการดำเนินการ ประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องมองบทบาทของตนเองออกไปจากกรอบความคิดเดิมไปสู่บทบาท และกระบวนทัศน์ใหม่ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ ความสัมฤทธิ์ผล 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

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การส่งเสริมและพัฒนาด้านการให้บริการทางสังคม

๒. การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างความรักสามัคคีของคนในชุมชน

๓. การรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะ กำจัดขยะอย่างมีระบบ พร้อมทั้งสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชน

๔. การส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม

๕. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

<u>ภารกิจรอง</u>

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 ๔๐ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา รวมอัตรากำลังทั้งหมด ๕๐ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

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

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจารจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา

ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ 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 พัสดุครุภัณฑ์ 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 แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการ ผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

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 งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการ สิ่งปฏิกูล

งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอัตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาประถมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนวัตกรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปาประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปางานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ

ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้างอัตรากำลังเทศบาลตำบลควนขนุน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเห
๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักปลัดเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา - งานระบบเบิกจ่ายตรง - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสำนักปลัดเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา - งานระบบเบิกจ่ายตรง - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานและลูกจ้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ <u>งานวิชาการและแผน</u> - งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ <u>งานกิจการสภา</u> - งานธุรการสภา - งานทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล - งานประชุมสภาเทศบาล	- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานและลูกจ้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ <u>งานวิชาการและแผน</u> - งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ <u>งานกิจการสภา</u> - งานธุรการสภา - งานทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล - งานประชุมสภาเทศบาล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเ
- งานพิมพ์รายงานการประชุมสภา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลควนขนุน - งานให้บริการการประชาสัมพันธ์ - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน - สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **ฝ่ายปกครอง** ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน สวัสดิการและสังคม ด้านพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล **ด้านสังคมสงเคราะห์** - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท	- งานพิมพ์รายงานการประชุมสภา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลควนขนุน - งานให้บริการการประชาสัมพันธ์ - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน - สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **ฝ่ายปกครอง** ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน สวัสดิการและสังคม ด้านพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล **ด้านสังคมสงเคราะห์** - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน** - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ ๑.๘ <u>งานนิติการ</u> - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ - งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน** - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ ๑.๘ <u>งานนิติการ</u> - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ - งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเห
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานเทศกิจ - งานตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย - งานตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๒. กองคลัง** **ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณของกองคลัง - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานเทศกิจ - งานตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย - งานตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๒. กองคลัง** **ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณของกองคลัง - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเห
- การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **ฝ่ายพัฒนารายได้** ๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทรณ์ภาษี - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนรับเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	- การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **ฝ่ายพัฒนารายได้** ๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทรณ์ภาษี - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนรับเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเห
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดของแต่ละปี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด - งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๕ <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - งานแผนที่ภาษี - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๖ <u>งานทะเบียนพาณิชย์</u> - งานรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ / คำขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานการจดทะเบียพาณิชย์ในกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทราบเป็นรายเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดของแต่ละปี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด - งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๕ <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - งานแผนที่ภาษี - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๖ <u>งานทะเบียนพาณิชย์</u> - งานรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ / คำขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานการจดทะเบียพาณิชย์ในกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทราบเป็นรายเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเห
๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ งานวิศวกรรม - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานสถาปัตยกรรม - กำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรม ออกแบบวางผังเมือง - จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ทางสถาปัตยกรรม - คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคาจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคารสถานที่ - งานตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ - ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากรประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ - ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานประเมินราคางานก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานเขียนแบบ - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง - ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบ - ประมาณราคางานก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ งานวิศวกรรม - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ต่าง ๆ ในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานสถาปัตยกรรม - กำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรม ออกแบบวางผังเมือง - จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม ทางสถาปัตยกรรม - คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคาจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคารสถานที่ - งานตรวจสอบคุณภาพอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ - ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และผังเมืองแก่บุคลากรประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ - ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติมให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานประเมินราคางานก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานเขียนแบบ - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง - ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบ - ประมาณราคางานก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเ
ฝ่ายการโยธา ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานสาธารณกุศลของกองช่างและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองช่างให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานสาธารณูปโภค - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่	ฝ่ายการโยธา ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานสาธารณกุศลของกองช่างและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองช่างให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานสาธารณูปโภค - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเห
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานสวนสาธารณะ - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธาณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** ๔.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฯ - งานสาธารณกุศลของกองสาธารณสุขและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองสาธารณสุขฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานสวนสาธารณะ - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธาณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** ๔.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฯ - งานสาธารณกุศลของกองสาธารณสุขและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองสาธารณสุขฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานชีวอนามัย - งานฌาปนกิจ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน - งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีนโรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน - งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค - งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๔ งานสัตวแพทย์ - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ - งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ - งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานชีวอนามัย - งานฌาปนกิจ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน - งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีนโรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน - งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค - งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๔ งานสัตวแพทย์ - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ - งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ - งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเห
๔.๕ งานวางแผนสาธารณสุข - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๗ งานรักษาความสะอาด - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๕. กองการศึกษา** **ฝ่ายบริหารการศึกษา** ๕.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๔.๕ งานวางแผนสาธารณสุข - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๗ งานรักษาความสะอาด - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๕. กองการศึกษา** **ฝ่ายบริหารการศึกษา** ๕.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๖ งานกิจการศาสนา - งานดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา - งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๗ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม - กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น - การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๖. กองการประปา** **ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง** ๖.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองการประปา - งานแจ้งเวียนหนังสือให้กับกองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองการประปา - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ งานผลิตและบริการ - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ - งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ - งานสูบน้ำแรงสูงและสุบน้ำแรงต่ำ	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๖ งานกิจการศาสนา - งานดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา - งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๗ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม - กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น - การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๖. กองการประปา** **ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง** ๖.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ - งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองการประปา - งานแจ้งเวียนหนังสือให้กับกองหรือฝ่ายต่าง ๆ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองการประปา - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ งานผลิตและบริการ - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ - งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ - งานสูบน้ำแรงสูงและสุบน้ำแรงต่ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเห
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา - งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๓ งานการเงินและบัญชี - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา - งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา - งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา - งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา - งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท - งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๗.๑ งานตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล	- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา - งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๓ งานการเงินและบัญชี - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองหรือฝ่ายการประปา - งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา - งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา - งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา - งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท - งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๗.๑ งานตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเ
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน - งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ	- 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 ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
  - ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปก. / ชก. จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ยุบเลิกอัตรากำลัง ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๒. กองช่าง

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
  - ตำแหน่ง สถาปนิก ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
  - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง. / ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
  - ตำแหน่ง นักสันทนาการ ปก. / ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนขนุน

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๕. กองการประปา

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้
  - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. / ชก. จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลควนขนุน ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในอนาคต ว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล 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	-	เกษียณอายุ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๑	๑	๑	-๒	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองคลัง								
ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	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								
ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (ต่อ)								
สถาปนิก 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								
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองการศึกษา								
ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนขนุน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกรมจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการประปา								
ผอ.กองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๔๙**	**๕๔**	**๕๓**	**๕๓**	**+๕**	**-๑**	**-**	

หมายเหตุ : การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม (+) / ลด(-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๗๘,๔๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	(๔๘,๒๐๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐	(๔๐,๒๖๐)
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๔	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	๕๔๐,๖๔๐	(๓๑,๘๘๐)
๕	หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๕,๒๔๐	๔๘๐,๒๔๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	(๓๗,๔๑๐)
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๘,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	(๒๙,๖๘๐)
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๑๐	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๔๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๔๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๓,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๗,๙๖๐)
๑๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๔๒๖,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๔๓๙,๖๘๐	๔๕๓,๔๘๐	๔๖๗,๘๘๐	(๓๕,๕๔๐)
๑๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	(๒๓,๓๗๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๕	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๓	๑	๓๐๘,๐๔๐	๐	๑	-	-	-	-๑	-	๑๒,๓๒๐	๐	๐	๓๒๐,๑๖๐	๐	๐	(๒๕,๖๗๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๖	คนงาน	-	๓	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	+๒	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง																		
๑๘	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๑๙	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๘๐,๒๔๐	๔๙๓,๕๖๐	(๓๖,๓๑๐)
๒๐	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๑,๒๔๐)
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	(๒๖,๑๒๐)
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	(๒๓,๓๗๐)
	กองช่าง																		
๒๕	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๔๑,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๒๖	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๗	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๘	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)
๒๙	สถาปนิก	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๘,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม

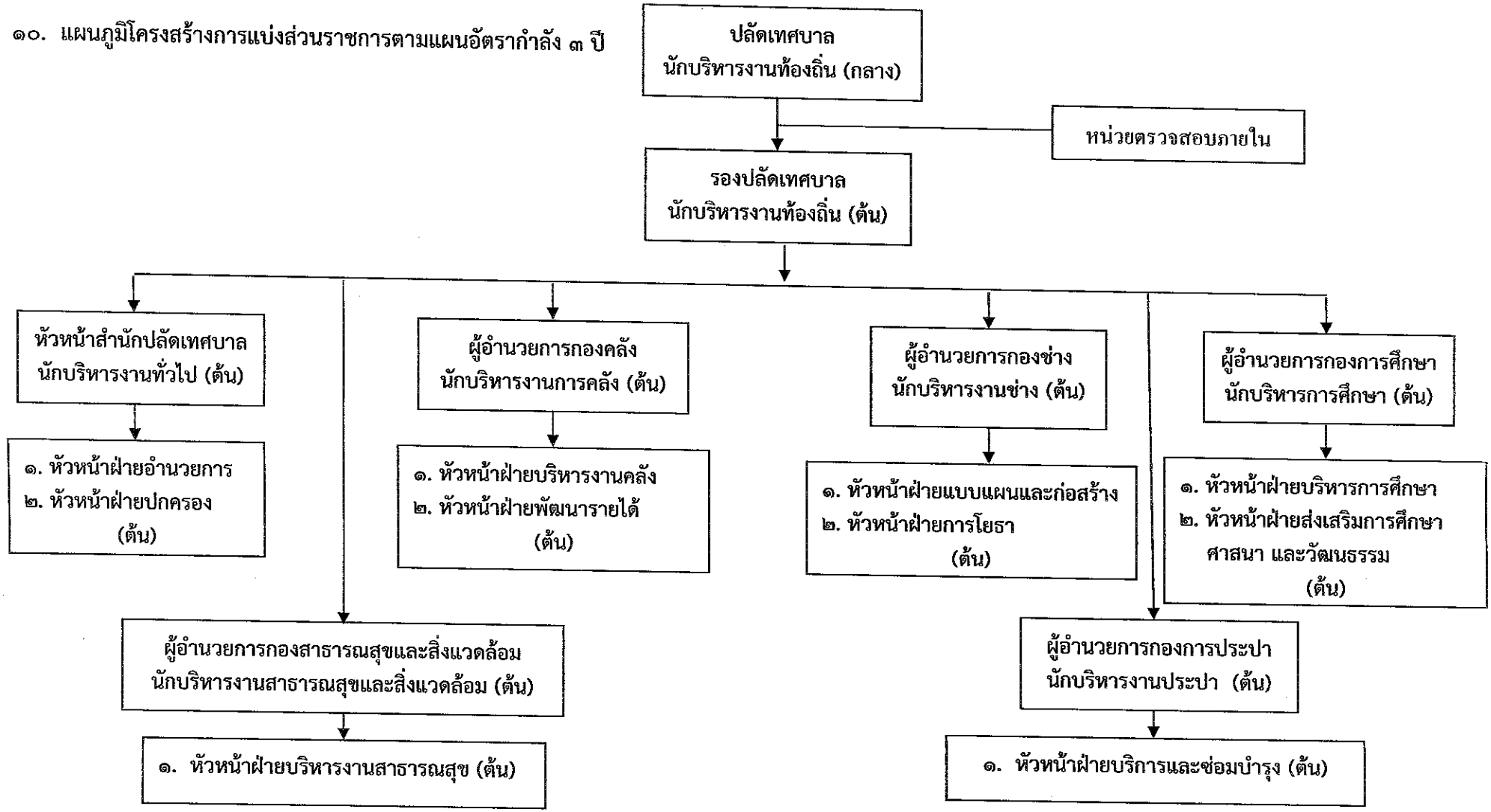
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม (+) / ลด(-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือนรวม (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๐	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐	(๒๔,๒๗๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๒	คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๓๓	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๓๔	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๓๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
	กองการศึกษา																		
๓๗	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๓๘	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๓๙	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๐	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๓๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	(๓๒,๔๕๐)
๔๑	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	(๒๕,๖๖๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนขนุน																		
๔๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑									
๔๕	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๖	ครูผู้ช่วย		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕,๑๓๐)	-	๑	๑	๖๑,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒,๕๒๐	๒,๗๖๐	๓,๐๐๐	๖๔,๐๘๐	๖๖,๘๔๐	๖๗,๘๔๐	ตัดเงินจ่ายจากเงินรายได้
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
	กองการประปา																		
๔๙	ผอ.กองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๕๐	หน.ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๕๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	(๒๐,๓๖๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม (+) / ลด(-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือนรวม (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๕๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)
(๕)	รวม		๕๖	๓๖	๑๓,๖๙๑,๗๔๐	๖๔๒,๐๐๐	๕๔	๕๓	๕๓	+๕	-๑	-	๒,๓๕๗,๘๐๐	๕๗๐,๕๔๐	๕๗๖,๐๖๐	๑๕,๓๗๓,๕๔๐	๑๕,๖๒๓,๙๒๐	๑๖,๑๙๙,๙๘๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๐๗๖,๑๔๘	๑,๐๙๓,๖๗๔	๑,๑๓๓,๙๙๙	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๖,๔๔๙,๖๘๗.๘๐	๑๖,๗๑๗,๕๙๕.๔๐	๑๗,๓๓๓,๙๗๘.๖๐	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๙.๗๓	๓๘.๔๕	๓๗.๙๗	

หมายเหตุ : - งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๓๙,๔๓๓,๖๓๕ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๓๙,๔๓๓,๖๓๕ บาท)
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๑,๔๐๕,๓๑๖.๗๕ บาท = (๓๙,๔๓๓,๖๓๕ x ๕%) + ๓๙,๔๓๓,๖๓๕ = ๔๑,๔๐๕,๓๑๖.๗๕)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๓,๔๗๕,๕๘๒.๕๙ บาท = (๔๑,๔๐๕,๓๑๖.๗๕ x ๕%) + ๔๑,๔๐๕,๓๑๖.๗๕ = ๔๓,๔๗๕,๕๘๒.๕๙)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๕,๖๔๙,๓๖๑.๗๒ บาท = (๔๓,๔๗๕,๕๘๒.๕๙ x ๕%) + ๔๓,๔๗๕,๕๘๒.๕๙ = ๔๕,๖๔๙,๓๖๑.๗๒)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ของเทศบาลตำบลควนขนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายไพรัช ด้วงแก้ว	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๘,๔๐๐ (๔๘,๒๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๗๔๖,๔๐๐
๒	นายอานนท์ กิตยากาญจน์กุล	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
	สำนักปลัดเทศบาล											
๓	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	**(ว่างเดิม)**
๔	นางสาววรัญญา อภัยรัตน์	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๐๐,๕๖๐
๕	นายนิพล พรหมช่วย	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๖,๙๒๐
๖	นางสาวอ่อนนุช อุ่นเสียม	บธ.บ. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๗	(ว่าง)	-	-	-	-	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	-	-	-	**(กำหนดเพิ่ม)**
๘	นางสาวพรพิมล สุกชู	รป.ม. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๙	นางนิศารัตน์ วัฒนวิจิตร คงใหม่	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๑๐	นายชยพล จุลบุษรา	นบ.(นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๑๑	นางสาวผุสดี ทองพูล	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๑๒	นางสุจิน อินทร์บุญแก้ว	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๑๓	จ.ส.อ.คมสัน จันรอดภัย	ปวส.(ก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ชง.	๔๒๖,๔๘๐ (๓๕,๕๔๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๖,๔๘๐
๑๔	นายจตุรภัทร ทองหนู	ปวส.(ก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันฯ	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันฯ	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๘๐,๔๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ลูกจ้างประจำ											
๑๕	นางกาญจน์สุดา รุ่งเรือง	ปวส. (การจัดการทั่วไป)		เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๖๗๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐
	พนักงานจ้าง											
๑๖			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ อัตรา
๑๗			-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	กองคลัง											
๑๘	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๑๙	นางธมลญาณ์ ด้วงแก้ว	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๕๓,๗๒๐
๒๐	นางกรุณา ทิพยโสธร	บช.บ.(การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๔๗,๒๔๐
๒๑	นางจินดา แก้วมา	ศศ.บ.(การจัดการฯ)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๒๒	นางวรรณา สงคง	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๒๓	นางสาวสุชาดา เกาะทอง	ปวส.(การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
๒๔	นายพัสกร ยอดตระกูล	ปวส.(ช่างยนต์)	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๘๐,๔๔๐
	กองช่าง											
๒๕	นายศิวกร ชุมคช	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐
๒๖	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๒๗	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๒๘	นายนิพิฏฐ์ ศรีอินทร์	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๒๙	(ว่าง)	-	-	-	-	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๐	นายองอาจ รอดรมย์	บธ.บ.(การจัดการอุตสาหกรรม)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๓๑	นายภูธเนตร สงขาว	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๙๑,๒๔๐ (๒๔,๒๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๙๑,๒๔๐
	พนักงานจ้าง											
๓๒			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน
	กองสาธารณสุขฯ											
๓๓	นางธัญญณันท์ ไหมทิพย์	สธ.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	ต้น	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๓๔	นางสาวสุพรรษา คงเพชร	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๙,๒๔๐
๓๕	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๖	(ว่าง)	-	-	-	-	๓๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	กองการศึกษา											
๓๗	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๘	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๙	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๔๐	นายสาทิตย์ เพ็งประไพ	คอ.บ.(วิศวกรรมไฟฟ้า)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๔๑	(ว่าง)	-	-	-	-	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๒	(ว่าง)	-	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	-	ปง./ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๔๓	นางทัศนีย์ คงจุ้ย	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
๔๔	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอกรมจัดสรร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองการศึกษา (ต่อ)											
๔๕	น.ส.อนงนุช สุวรรณภักดี	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘	ครู	ศศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘	ครู	ศศ.๑	-	-	-	
๔๖	น.ส.ดวงตา กลับแป้น	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๙	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๓๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๙	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๗	นางอรวรรณ ชูช่วย	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๗๔,๓๖๐	-	-	อุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๘	น.ส.ปิยวรรณ เนียมสวัสดิ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองการประปา											
๔๙	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา นักบริหารงานประปา	ต้น	๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา นักบริหารงานประปา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๕๐	(ว่าง)		๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง นักบริหารงานประปา	ต้น	๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง นักบริหารงานประปา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๕๑	(ว่าง)	-	-	-	-	๓๕-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๕๒	น.ส.นันทนา หมื่นรักษ์	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x ๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๕๓	**หน่วยตรวจสอบภายใน** นางอวยพร เพชรคง	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลควนขนุน มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลควนขนุน ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่น กัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

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

****