



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลอนทรา
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวิโชค ทองชั้น)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนทรายที่ ๐๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ. พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง จึงได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนและสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลดอนทราย
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เทศบาล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลดอนทราย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนทราย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนทราย มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนทราย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตำบลดอนทราย

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนทราย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้บริหารงานของเทศบาลตำบลดอนทรายเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิก หน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลดอนทราย ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงานเทศบาล ๑ คน เป็นเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอนทรายตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดอนทราย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลดอนทราย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการ พิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมรรอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุของข้าราชการ เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Job) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบาง ลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะไม่เหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่

/จะอธิบาย...

จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะเวลาส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนทราย มีความครบถ้วนเทศบาลตำบลดอนทราย สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลดอนทราย วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ถนนที่ใช้ในการคมนาคมเกิดการชำรุด หาดทรายและมีถนนบางสายยังเป็นดินลูกรัง (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๑.๒ ยังมีปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคและการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง การระบายน้ำตามแหล่งน้ำและคูระบายน้ำในช่วงฤดูฝนยังมีปัญหาเนื่องจากมีสิ่งกีดขวางทางน้ำทำให้การระบายน้ำไม่สะดวกเกิดปัญหาน้ำท่วมตามมา (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๑.๓ ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ยังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน สำหรับไฟฟ้าสาธารณะหรือไฟฟ้าส่องทางยังมีไม่ถึงโดยเฉพาะจุดเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในชีวิตและทรัพย์สินได้ (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๑.๔ คุณภาพของน้ำประปายังไม่ได้มาตรฐานและระบบประปายังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๒.๒ ประชาชนมีรายได้น้อย ขาดการออมและมีหนี้สิน

๒.๓ ปัญหาการว่างงาน

๒.๔ ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพอย่างจริงจังและต่อเนื่อง (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ สภาพสังคมที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทำให้เด็กเยาวชน มีวสันยาเสพติดมากขึ้น
- ๓.๒ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมไม่ได้รับโอกาสและความเอาใจใส่

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของเทศบาลเท่าที่ควร
- ๔.๒ บุคลากรมีจำนวนน้อยในบางงานเมื่อเทียบกับภารกิจงานที่ต้องปฏิบัติ
- ๔.๓ ขาดแคลนวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ประชาชนขาดจิตสำนึกที่ดีในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษา ป้องกันและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ ปริมาณขยะในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๖. ด้านการสาธารณสุข

- ๖.๑ ประชาชนยังขาดการดูแลสุขภาพและการป้องกันโรคที่ดีทำให้ประชาชนยังคงเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ โรคเรื้อรัง
- ๖.๒ ขาดบุคลากรในการรับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขโดยตรง

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ เด็ก เยาวชน ขาดความรู้/ความสนใจในด้านศาสนา
- ๗.๒ เด็ก เยาวชน ขาดความรู้/ความสนใจในด้านวัฒนธรรม

๘. ด้านยาเสพติด

- ๘.๑ จากสภาพสังคมที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทำให้เด็ก เยาวชนใช้เวลาว่างไปมีวสันยาเสพติด

๙. ด้านการมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งของชุมชน

- ๙.๑ ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาหมู่บ้านและชุมชน
- ๙.๒ ประชาชนขาดจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อหมู่บ้านและชุมชน

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างถนนให้ได้มาตรฐาน
- ๑.๒ ขุดลอกคลอง, วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๓. ก่อสร้างระบบประปาให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- ๑.๔ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มเติม

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์กลาง/ศูนย์ข้อมูลในการรับผลผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ จัดฝึกอบรมพัฒนาอาชีพฯ ทางประมาณในการสนับสนุนอาชีพเสริมให้กับประชาชนภายในหมู่บ้าน
- ๒.๓ ส่งเสริมให้รักการออมโดยเชิญวิทยากรให้ความรู้แก่ประชาชน
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ ให้ความรู้โทษของยาเสพติด และสามารถแก้ไขปัญหายาเสพติดต่าง ๆ
- ๓.๒ ให้โอกาสกับผู้ด้อยโอกาสมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นโดยการส่งเสริมด้านการศึกษาหรือพัฒนาอาชีพให้แก่ผู้ด้อยโอกาสมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

๓.๑ จัดประชุมประชาคม เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับประชาชนและเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๓.๓ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ

๓.๔ จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ จัดอบรมให้มีจิตสำนึกรักธรรมชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ขุดลอกคูคลอง และการกำจัดวัชพืช

๖. ด้านการสาธารณสุข

๖.๑ จัดอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุข ส่งเสริมให้ประชาชนรักสุขภาพ

๖.๒ การให้การดูแลสุขภาพของคนวัยต่าง ๆ

๖.๓ สนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ทันสมัยและมีความจำเป็นด้านงานสาธารณสุข

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๑ ส่งเสริม/ให้ความรู้โดยการจัดฝึกอบรมให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชน ในด้านศาสนา เข้าใจและสามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้

๗.๒ ส่งเสริม/ให้ความรู้โดยการจัดฝึกอบรมให้กับเด็ก เยาวชน ประชาชน ในด้านวัฒนธรรมและวิถีชีวิตมากยิ่งขึ้น

๗.๓ พื้นฟูและมีการส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเทศบาลตำบลดอนทราย จึงนำผลจากการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT มากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐ (๒))

(๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

(๓) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

(๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

(๕) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

/(๖) ให้มีน้ำสะอาด...

- (๖) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๘) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

(มาตรา ๕๑ (๓))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

- (๑) กองช่างมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง
- (๒) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

- (๑) มีบุคลากรไม่เพียงพอต่องาน
- (๒) บุคลากรที่มีอยู่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ชำนาญงานด้านอื่น เช่น มีบุคลากรที่มีความชำนาญงานในการบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้าไม่เพียงพอ

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

- (๑) ประชาชนให้ความร่วมมือในการดำเนินการก่อสร้างต่าง ๆ

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

- (๑) มีพื้นที่สำหรับแหล่งกักเก็บน้ำน้อย ซึ่งบางช่วงแห้งแล้ง

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙)

(มาตรา ๕๐ (๔))

- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(มาตรา ๑๖)

- (๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) (มาตรา ๕๑ (๔))
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

- (๑) ผู้บริหารมีนโยบายการบริหารงานที่ดี ให้การส่งเสริมด้านการศึกษา กีฬา สาธารณสุข สังคมสงเคราะห์

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

- (๑) เครื่องพ่นหมอกควันสำหรับกำจัดขยะและแมลงรบกวนมีจำนวนไม่เพียงพอ และเกิดการชำรุดบ่อย

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

- (๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ประชาชนในพื้นที่ยังมีความรู้ ความเข้าใจในการมีส่วนร่วมตามระบอบประชาธิปไตยในระดับน้อย

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))

(๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

(๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))

(๔) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

(๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ

(๒) มีสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในพื้นที่

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) มีอุปกรณ์/เครื่องจักร ไม่เพียงพอ เช่น มีรถยนต์ดับเพลิงไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) มีโรงพยาบาลกู้ชีพ ใช้สำหรับกิจการงานด้านส่งเสริมและบริการชุมชนพื้นที่ใกล้เคียง

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิจของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

(๒) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

(๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) มาตรา ๕๑ (๙))

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

(๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่

(๑) องค์กรมีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

/- จุดอ่อน...

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่
 - (๑) ในพื้นที่ยังไม่มีตลาดที่มีมาตรฐาน
 - (๒) ไม่มีแหล่งส่งเสริมการขายหรือแสดงสินค้า
- โอกาส (Opportunity) ได้แก่
 - (๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
 - (๑) ในพื้นที่ยังไม่มีแหล่งท่องเที่ยว ที่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๓) การดูแลที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- (๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘) มาตรา ๕๐ (๓))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่
 - (๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการคุ้มครอง รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่
 - (๑) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านในการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- โอกาส (Opportunity) ได้แก่
 - (๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนในพื้นที่
- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
 - (๑) ยังมีคนตัดไม้ ทำลายป่าในพื้นที่
 - (๒) มีผู้บุกรุกที่สาธารณะ
 - (๓) เกษตรกรยังใช้วิธีการเก็บเกี่ยวผลผลิตที่ผิดวิธี เช่น การเผาขยะ เนื่องจากเป็นการทำลายขยะที่ผิดวิธี ซึ่งทำลายสภาพแวดล้อม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) มาตรา ๕๐ (๘))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่
 - (๑) ผู้บริหารเป็นนักพัฒนา ปราชญ์ชาวบ้าน มีนโยบายในการส่งเสริมด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

/ (๒) องค์กร...

- (๒) องค์กร/ชุมชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดี
- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่
 - (๑) มีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมไม่เพียงพอ
- โอกาส (Opportunity) ได้แก่
 - (๑) มีสถานที่สำคัญอันเป็นศูนย์รวมในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ตำแหน่ง
- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
 - (๑) ขาดงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่
 - (๑) ผู้บริหารมีนโยบายในการบริหารงานท้องถิ่นสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
 - (๒) บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหลากหลาย
- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่
 - (๑) งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจ
- โอกาส (Opportunity) ได้แก่
 - (๑) มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่
- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
 - (๑) ขาดการเชื่อมโยงและไม่มีเครือข่ายในการติดต่อประสานงานกัน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลดังกล่าวจะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลดอนทราย ได้โดยการจัดทำแผนพัฒนากำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอฯ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเทศบาลเทศบาลตำบลดอนทราย วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

(๑) การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลดอนทรายแบบองค์รวม มีดังนี้

จุดแข็ง (Strength = S)

- ๑. ภูมิศาสตร์ของพื้นที่เหมาะสมต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม
- ๒. มีถนนสายหลักอย่างทางหลวงแผ่นดินตัดผ่านทำให้การคมนาคมขนส่งระหว่างจังหวัดมีความสะดวกรวดเร็ว
- ๓. การจัดโครงสร้างส่วนราชการมีความเหมาะสมสอดคล้องภารกิจ

๔. ผู้บริหารมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน จึงสามารถแก้ปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นได้ตรงกับความต้องการของประชาชน

๕. คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการพัฒนาองค์กร

๖. มีการบริการที่ดี

๗. มีวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตน

๘. ไม่มีความขัดแย้งในพื้นที่

จุดอ่อน (Weak = W)

๑. ท้องถิ่นแก้ไขปัญหาได้ภายใต้ข้อจำกัดเพราะขาดงบประมาณในการดำเนินงาน

๒. ระบบโครงสร้างพื้นฐานยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึงและยังไม่มีมาตรฐาน

๓. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๔. การให้บริการด้านสาธารณสุขไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๕. ปัญหาทางด้านสังคม เช่น ปัญหายาเสพติด อาชญากรรม

๖. การพัฒนาและการแก้ไขของประชาชนบางแผนงาน/โครงการ ที่เกินศักยภาพของเทศบาลตำบลดอนทราย ต้องขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ที่ได้รับยังขาดประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือ ไม่อยู่บนพื้นฐานของความจริง

๘. ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวในตำบล

๙. ขาดการวางแผนเมือง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. มีหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนให้การสนับสนุนงบประมาณ

๒. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารมากขึ้น และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. นโยบายของรัฐบาล สนับสนุนท้องถิ่นมากขึ้นในหลาย ๆ ด้าน เช่น การสนับสนุนงบประมาณรูปของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไป

๔. ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี สามารถนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการเพิ่มผลผลิต

๕. มีศูนย์ถ่ายทอดบริการเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๖. มีการใช้อินเตอร์เน็ตในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสมัยใหม่

อุปสรรค (Threat = T)

๑. ความไม่แน่นอนทางการเมืองส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. มีระเบียบและกฎหมายข้อบังคับหลายฉบับในการทำงานให้เกิดข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

๓. การกระจายอำนาจและการกระจายงบประมาณของรัฐ ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่น

๔. การสนับสนุนงบประมาณในโครงการขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพของเทศบาลมีโอกาสดำเนินการสนับสนุนน้อยมาก

๕. งบประมาณในการพัฒนาให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือด้านอื่น ๆ น้อย
๖. ผู้นำชุมชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องแนวทางการพัฒนา
๗. ปัญหาสภาวะโลกร้อนส่งผลทำให้เกิดภัยธรรมชาติต่าง ๆ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT เป็นรายด้านแยกยุทธศาสตร์ พบว่า

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ให้ครอบคลุมและได้มาตรฐาน
จุดแข็ง (Strength = S)

๑. มีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตร
๒. มีบ่อน้ำตื้น บ่อบาดาล ไว้ใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
๒. การโทรคมนาคมและการสื่อสาร
๓. ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunity = O)

๑. หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบทให้การสนับสนุนงบประมาณ ในเส้นทาง สายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

๒. บุคลากรเทศบาลตำบลดอนทราย มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓. เทศบาลจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๔. เทศบาลสนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังไม่สนใจ หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ

๒. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการ คัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล

๒. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลดอนทราย

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเสริมสร้างการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ อย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. มีที่สาธารณะที่สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ผู้นำชุมชนเห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โอกาส (Opportunity = O)

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดให้ความสำคัญ และได้กำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด

๒. กระแสสังคม ให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

๒. เทศบาลจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๓. เทศบาลสนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังไม่สนใจ หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ

๒. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. เทศบาลมีนโยบายในการสนับสนุนการท่องเที่ยวในพื้นที่
๒. เทศบาลมีการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการส่งเสริมการท่องเที่ยว

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒. ขาดการประชาสัมพันธ์ทั่วถึง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. มีแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ที่สามารถดำเนินการให้เป็นท่องเที่ยวที่ได้รับความนิยมได้

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. งบประมาณในการส่งเสริมการท่องเที่ยวมีอย่างจำกัด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ “จังหวัดพัทลุง เป็นเมืองศูนย์กลางการเกษตร การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และวัฒนธรรมโดดเด่น สังคมเข้มแข็ง คนมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

พันธกิจ

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข การป้องกันโรคและการแก้ไขปัญหาเสพติด

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ประชาชนเข้าถึงการศึกษาทุกระดับ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มเกษตรกรเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน

๕. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านกีฬาและนันทนาการแก่ประชาชนในท้องถิ่น

๗. ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นประเพณี วัฒนธรรมทางศาสนา

๘. ส่งเสริมสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. พัฒนาศักยภาพขององค์กรให้มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. ระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการมีคุณภาพได้มาตรฐานและทั่วถึง

๒. สนับสนุนด้านสาธารณสุข การป้องกันและการแก้ไขปัญหาเสพติด

๓. สนับสนุนและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

๔. สนับสนุนการสร้างงาน สร้างอาชีพให้แก่ประชาชน

๕. คุณภาพชีวิตของประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยเฉพาะผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๖. สนับสนุนกิจกรรมด้านกีฬาทุกระดับ

๗. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีวัฒนธรรมทางศาสนา
๘. ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและการลดอุบัติเหตุจากการใช้รถใช้ถนน
๙. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๑๐. การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลและกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย

๑. ยุทธศาสตร์การเพิ่มขีดความสามารถภาคเกษตร อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๑.๑ ส่งเสริมอาชีพที่มีความต่อเนื่องจากภาคการเกษตร
- ๑.๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเกื้อหนุนภาคเกษตรกรรม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเชิงวัฒนธรรม มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๒.๑ ปรับปรุง พื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ แหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมให้มีความโดดเด่น

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคมนาคมและสังคมให้มีคุณภาพชีวิต มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๓.๑ ส่งเสริมชุมชนสู่สุขภาวะที่ดีด้วยการบูรณาการการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๓.๒ สร้างสังคมสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนด้วยกลไกการศึกษาและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเข้าถึงและต่อเนื่อง
- ๓.๓ เตรียมความพร้อมของชุมชนสู่อาเซียน
- ๓.๔ พัฒนาระบบบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ การจัดสวัสดิการสังคมที่ประชาชนเข้าถึงและมีส่วนร่วมในการพัฒนา
- ๓.๖ การส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น การอนุรักษ์อัตลักษณ์ที่ดีงามของท้องถิ่น โดยเน้นชุมชนที่มีส่วนร่วม
- ๓.๗ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตลอดจนภัยธรรมชาติ

๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการน้ำที่เน้นโครงข่ายและการบริหารการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์ต่อภาคเกษตรกรรมและการท่องเที่ยว

๔.๒ ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไปได้ร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างยั่งยืน

๕. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งและการบริหารจัดการที่ดี มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๕.๑ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีขีดความสามารถในการให้บริการประชาชน

๕.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน/ท้องถิ่นในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบต่อท้องถิ่น

๖. นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. การป้องกันและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในองค์กรภาครัฐ

๔. การน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. การพัฒนาบทบาทสตรี
๖. ส่งเสริมค่านิยมหลักของคนไทย

๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การกิจหลัก

๑. ด้านส่งเสริมโครงการตามพระราชดำริ
๒. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๐. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

การกิจรอง

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

เทศบาลตำบลดอนทราย เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๔ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลดอนทรายมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงมีการกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดอนทรายดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนทรายมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๘.๑.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการ ผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย

/วัสดุ อุปกรณ์...

วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๔ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประจักษ์ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง แลพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป - งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานเทศบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๑.๕ งานกิจการสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล - งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง - งานชุมชนสัมพันธ์ ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด ๑.๗ งานสวัสดิการและสังคม - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป (๑) งานธุรการ - งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป - งานเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ - งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน - รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) งานการเลือกตั้ง - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (๓) งานรัฐพิธี - งานพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (๔) งานทะเบียนพาณิชย์ - จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง เลิก แก่ไขอื่น ๆ ไม่ต้องจด ออกใบแทน รับรองสำเนา และลงตรวจ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ (๑) งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน (๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก๊ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน (๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู (๑๓) งานการลาทุกประเภท (๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท (๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน (๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร (๑๗) งานฝึกอบรม (๑๘) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ (๑๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ (๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ (๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล (๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (๖) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล (๗) งานงบประมาณ (๘) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล (๙) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) (๑๐) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ (๑๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (๑๓) งานสถิติข้อมูล (๑๔) งานสารสนเทศ (๑๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล (๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานนิติการ (๑) งานนิติกรรมและสัญญา (๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ (๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด (๕) งานสืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร (๖) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (๗) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง (๘) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (๙) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ (๑๑) งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ (๑๒) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๑๓) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติ กรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการ ต่าง ๆ (๑๔) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาล ยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามคำสั่ง (๑๕) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำ วินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมาย ขององค์กร (๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ (๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ (๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ ติดต่อ (๔) งานสุขภาพในสถานประกอบการ (๕) งานสุขภาพชุมชน (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค (๗) งานให้บริการด้านสาธารณสุข (๘) งานการแพทย์ฉุกเฉิน (๙) งานศูนย์บริการสาธารณสุข (๑๐) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (๑๑) งานบริหารสาธารณสุข (๑๒) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค (๑๓) งานหลักประกันสุขภาพ (๑๔) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข (๑๕) งานกฎหมายสาธารณสุข (๑๖) งานบริการรักษาความสะอาด (๑๗) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย (๑๘) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล (๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๒๐) งานอาสาสมัครสาธารณสุข (๒๑) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด (๒๒) งานสัตวแพทย์ (๒๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๒๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม (๒๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (๒๖) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม (๒๗) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง (๒๘) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ (๒๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๓๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม (๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ (๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน (๓) งานพัฒนาชุมชน (๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน (๕) งานจัดระเบียบชุมชน (๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส (๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน (๘) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ (๙) งานสงเคราะห์เด็กเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง (๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๑๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว (๑๓) งานด้านจิตวิทยา (๑๔) งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ (๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ (๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท (๓) งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย (๔) งานแผนการระงับเหตุ (๕) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค (๖) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ (๘) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ (๙) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง (๑๐) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย (๑๑) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ (๑๓) งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (๑๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยาพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง (๑๕) งานแผนการบำรุงรักษายาพาหนะ สารเคมีดับเพลิง (๑๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง (๑๗) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๘) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๘ งานกิจการสภาเทศบาล (๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) งานเลขานุการของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) งานการประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๕) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๖) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ (๘) งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร (๑) งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราศศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย (๒) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร (๓) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ (๔) งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์สถานพยาบาลสัตว์ (๕) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์ (๖) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวนกสัตว์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ (๘) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๙) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร (๑๐) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร (๑๑) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร (๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารทั่วไป (๑) งานธุรการ - งานเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ - งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน - การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่าย (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ (๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (๘) งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน (๑๐) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ (๑๑) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง (๑๒) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบการเงินอื่น ๆ ของเทศบาล (๑๓) งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (๑๔) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน (๑๕) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน (๑๖) งานตรวจสอบ ควบคุมยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม (๑๗) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน (๑๘) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน (๑๙) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๒๐) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๒๑) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ (๒๒) งานบันทึกบัญชีด้วยระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (๒๓) งานรับและเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ (๔) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ (๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๖) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (๘) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี (๙) งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน (๑๐) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๑๑) งานจัดทำงบทรัพย์สิน (๑๒) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑๓) งานการจำหน่ายพัสดุ (๑๔) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม (๑๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ (๑๖) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (๑๗) งานการคำนวณค่าเสื่อราคาของทรัพย์สินทุกประเภท (๑๘) งานทบทวนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (๑๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ (๒๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ (๒๑) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒๒) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ (๔) งานพิจารณาประเมินแลกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่แม่บทระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) (๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ที่ตั้งโรงเรือน ลักษณะอาคาร การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ประเภททรัพย์สิน ชื่อและที่อยู่ของผู้ครอบครอง (๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี (๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓,๑๗) (๑๐) งานรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมท้องถิ่น และรายรับทุกประเภท ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ (๑๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (๑๓) งานจัดทำรายงานประจำเดือน (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารทั่วไป (๑) งานธุรการ - งานเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ - งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน - การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง (๑) งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ (๒) งานประมาณราคา (๓) งานจัดทำราคากลาง (๔) งานจัดทำราคากลาง (๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ (๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ (๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานควบคุมอาคาร (๑) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย (๒) งานตรวจสอบการก่อสร้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี (๔) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๕) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล (๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานผังเมือง (๑) งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) งานกำหนดนโยบายด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง (๓) งานการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน (๔) งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน (๕) งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ (๖) ด้านเศรษฐกิจ สังคม แผนพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ (๗) งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน และงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวมข้อมูล เพื่อออกแบบและวางเมืองเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟูการพัฒนาเมืองรวม (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๕ งานวิศวกรรมโยธา (๑) การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา (๒) การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ (๓) การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา (๔) การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๖ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร (๒) งานระบบประปา (๓) งานระบายน้ำ (๔) งานบริการข้อมูล สถิติ (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานแผนงานวิชาการ - งานการศึกษา - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา (๑) งานธุรการ - งานเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ - งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน - จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน - การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล - งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ - งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม - งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดประ - ประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย - และความต้องการของท้องถิ่น - งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะ - การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - และคุณภาพที่พึงประสงค์ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑) งานกีฬาและนันทนาการ - งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็ก - และเยาวชนแห่งชาติ - งานศูนย์เยาวชน - งานห้องสมุด - งานส่งเสริมการกีฬา - งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล - และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน - งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ - งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือ - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา - วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและ - ความต้องการของท้องถิ่น - ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญา - ท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการ - นำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน - จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม - อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของ - ท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตาม - แผนงานโครงการที่กำหนด - รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงาน - ด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม - บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถี - ชีวิตของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี (๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล (๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด (๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ (๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยจพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (ต่อ)								
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๖	๕๖	๕๖	๕๖	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำไรเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลอนทรา ย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๕๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๕๔,๗๒๐	๖๗๑,๖๐๐	(๓๔,๘๘๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๗๗,๓๒๐	๔๙๔,๔๐๐	(๑๗,๐๘๐)
๓	สำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๖๖,๓๒๐	๔๘๓,๔๐๐	(๑๗,๐๘๐)
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๙๓,๖๔๐	(๑๗,๕๖๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๖๓,๘๐๐	๓๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๖๓,๘๐๐	๓๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๗	นิติกร	ชก.	๑	๑	๓๓๐,๑๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๖๓,๘๐๐	๓๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑	๑	๒๐๓,๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๐,๖๙๐	๒๑๘,๒๕๐	(๑๗,๕๖๐)
๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๖๓,๘๐๐	๓๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๒๖๓,๘๐๐	๒๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๒๕๔,๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๒๖๓,๘๐๐	๒๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ																
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ																
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป																
๑๗	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๖๓,๘๐๐	๓๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๒๖๓,๘๐๐	๒๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๑๙	กองคลัง																
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๗๗,๓๒๐	๔๙๔,๔๐๐	(๑๗,๐๘๐)
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๖๓,๘๐๐	๓๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๕๔,๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๒๖๓,๘๐๐	๒๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๓๐,๑๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๖๓,๘๐๐	๓๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	๑	๑	๒๕๔,๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๒๖๓,๘๐๐	๒๘๑,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๐๓,๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๐,๖๙๐	๒๑๘,๒๕๐	(๑๗,๕๖๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราการว่างคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	ลูกจ้างประจำ																			
๒๓	นักวิชาการคลัง		๑	๓๐๓,๐๐๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๒๖,๖๐๐	(๒๕,๒๕๐)		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๓๘,๐๐๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๔,๕๒๐	๑๔๕,๒๘๐	(๑๑,๕๕๐)		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑๗๐,๗๖๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๘๗,๖๐๐	๑๘๘,๒๔๐	(๑๔,๒๓๐)		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๖	คนงาน		๒	๒๑๖,๐๐๐		๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๒๗	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ		๑	๑๐๘,๐๐๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
	กองช่าง																			
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๓๙,๓๒๐	๔๔๒,๓๒๐	(๓๓,๐๐๐)		
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๒๕๙,๔๔๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๔๔๐	๒๘๐,๒๔๐	(๒๑,๖๖๐)		
๓๐	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๒๖๙,๘๘๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๘๐	(๒๑,๕๕๐)		
๓๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๑	๒๗๕,๐๔๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๖,๙๖๐	๒๙๗,๕๒๐	(๒๑,๕๖๐)		
๓๒	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๑	๒๖๙,๘๘๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๘๐	(๒๑,๕๕๐)		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๕๓,๒๔๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๙,๗๒๐	๑๗๒,๖๘๐	(๑๒,๙๖๐)		
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑๔๙,๗๖๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๖๕,๗๖๐	๑๖๘,๔๘๐	(๑๒,๗๒๐)		
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑๕๓,๔๘๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๙,๗๒๐	๑๗๒,๕๒๐	(๑๒,๘๐๐)		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๖	คนงาน		๒	๒๑๖,๐๐๐		๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
	กองการศึกษา																			
๓๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๓๕,๘๖๐	๔๓๘,๒๔๐	(๓๒,๔๕๐)		
๓๘	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๓๐๕,๖๔๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๕๖๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๓๒,๗๒๐	(๒๕,๙๗๐)		
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๒๐๓,๐๔๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๑๑,๒๘๐	๒๑๓,๔๐๐	(๑๖,๙๒๐)		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๔๔,๘๘๐		๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๖,๔๘๐	๑๖๐,๘๔๐	(๑๒,๐๔๐)		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๔๑	คนงาน		๒	๒๑๖,๐๐๐		๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา																			
๔๒	ครุ		๓	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	

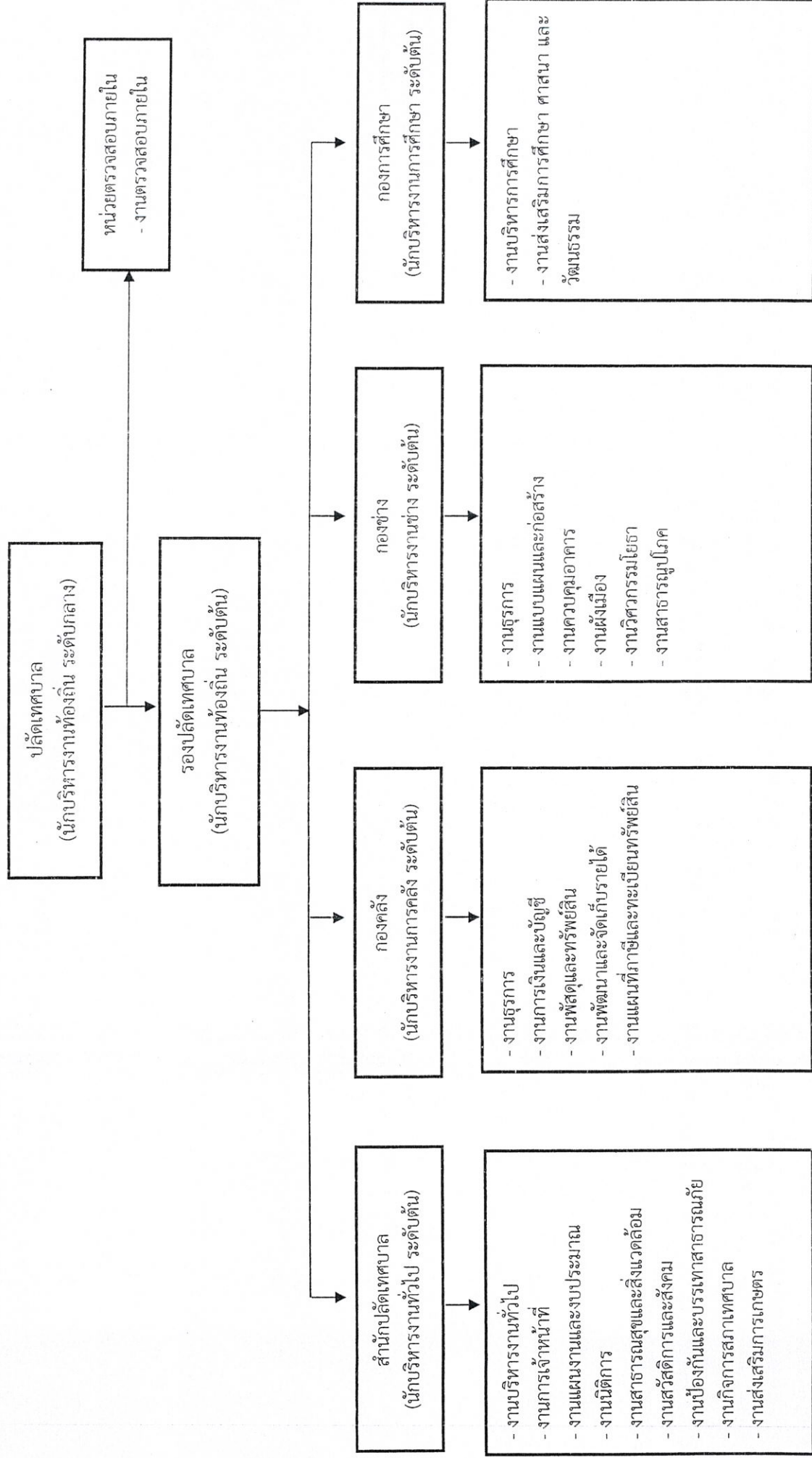
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔,๒๒๐)		๑	๕๐,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	๒,๐๔๐	๒,๑๖๐	๒,๒๘๐	๕๔,๖๘๐	๕๔,๖๘๐	๕๔,๖๘๐	๕๔,๖๘๐	๕๔,๖๘๐	๕๔,๖๘๐	ส่วนเกินปกติ
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑,๓๖๐)		๑	๑๖,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๗๒๐	๗๒๐	๗๒๐	๑๗,๐๔๐	๑๗,๐๔๐	๑๗,๐๔๐	๑๗,๐๔๐	๑๗,๐๔๐	๑๗,๐๔๐	ส่วนเกินปกติ
๔๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง																		
๔๖	ครู		๒	-	-	๒	๒	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔,๕๖๐)		๑	๕๔,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	๒,๒๘๐	๒,๒๘๐	๒,๒๘๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	ส่วนเกินปกติ
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔,๕๖๐)		๑	๕๔,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	๒,๒๘๐	๒,๒๘๐	๒,๒๘๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	ส่วนเกินปกติ
	หน่วยตรวจสุขภาพใน																		
๔๓	นางสาวศันธิ์ เทียวสง่า	ชก.	๑	๒๕,๔๘๐	๐	๑	๑	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๖,๖๔๐	๒๖,๖๔๐	๒๖,๖๔๐	๒๖,๖๔๐	๒๖,๖๔๐	๒๖,๖๔๐	(๒๑,๒๔๐)
(๕)	รวม		๕๖			๕๖	๕๖			๓๗๗,๕๒๐	๓๗๗,๕๒๐	๓๗๗,๕๒๐	๑๒,๐๗๗,๒๐๐	๑๒,๐๗๗,๒๐๐	๑๒,๐๗๗,๒๐๐	๑๒,๐๗๗,๒๐๐	๑๒,๐๗๗,๒๐๐	๑๒,๐๗๗,๒๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ - จากการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๕๕,๙๖๕,๖๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = (๕๕,๙๖๕,๖๐๐ X ๕%) + ๕๕,๙๖๕,๖๐๐ = ๕๘,๓๖๓,๘๐๐ บาท

- จากการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = (๕๘,๓๖๓,๘๐๐ X ๕%) + ๕๘,๓๖๓,๘๐๐ = ๖๑,๗๖๖,๐๗๕ บาท

- จากการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = (๖๑,๗๖๖,๐๗๕ X ๕%) + ๖๑,๗๖๖,๐๗๕ = ๖๔,๙๖๖,๐๗๕ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน		
๑	พนักงานเทศบาล นายวิโชค ทองชื่น	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๔๗๐,๒๘๐ (๓๕,๑๙๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๓๘,๒๘๐	
๒	นางนิศานา แก้วนุ้ย	ร.ป.ม. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐	
๓	สำนักปลัดเทศบาล นางสาวมกรินทร์ สงคง	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐	
๔	นายสมนึก ชูเดช	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๕	นางสาวกรวิณี ชนะเกียรติ	บธ.บ. (การเงิน)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐	
๖	นางนงนุช จันทมา	บธ.บ. (การเงิน การธนาคาร)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐	
๗	นางสาวเมธิณี ฉิดเกตุ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐	
๘	นางสาววิญญาลักษณ์ จิตต์นิยม	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๙๔๐x๑๒)	-	-	๒๐๓,๒๘๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙	นางสาคร ชูช่วย	ทล.บ. (การจัดการขนส่งสินค้าทางอากาศ)	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๑๐	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐X๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๑๑	นายวัช ชูคง	ปวส. (ช่างโยธา)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง บัณฑิตและบรรณาธิการนักก	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง บัณฑิตและบรรณาธิการนักก	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐X๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางศรัฎฐา แก้วเพ็ง	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๘,๔๔๐ (๑๑,๓๐๐X๑๒)	-	-	๑๔๘,๔๔๐
๑๓	นางสาวอเนตร พันฤทธิ์ดำ	บธ.บ. (การบัญชี)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๕,๖๐๐ (๑๒,๓๗๐X๑๒)	-	-	๑๓๕,๖๐๐
๑๔	นายอุดม ยิ่งดำนุ่น	ปวส. (ช่างกลโรงงาน)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๑,๒๐๐ (๑๒,๖๐๐X๑๒)	-	-	๑๕๑,๒๐๐
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป		-	-	-	-	คณงาน	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน
๑๖	นายสรายุทธ์ เกลาจีน	ปวส. (ช่างยนต์)	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๑๗	นางธนัญญา ศิริวัฒน์	บธ.บ. (บัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๑,๒๔๐
				(ผู้อำนวยการกองคลัง)					(๓๕,๗๗๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)		
๑๘	นางจิตติรา แก้วเรือง	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
									(๒๔,๖๘๐X๑๒)			
๑๙	นางสาวสุพร คงหนู	บธ.บ. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
									(๒๔,๘๗๐X๑๒)			
๒๐	นางวิมล อินทร์เมฆ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
									(๒๖,๔๖๐X๑๒)			
๒๑	นายกิตติศักดิ์ ทองเกอ	ปวส. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๗๕,๐๔๐	-	-	๒๗๕,๐๔๐
									(๒๒,๙๒๐X๑๒)			
๒๒	นางเกศินี แย้มช่วย	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ.	๒๐๓,๐๔๐	-	-	๒๐๓,๐๔๐
									(๑๖,๙๒๐X๑๒)			
	ลูกจ้างประจำ											
๒๓	นางสาวดารกา รุยอ่อน	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักวิชาการคลัง	-	-	นักวิชาการคลัง	-	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
									(๒๕,๒๕๐X๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๔	นางสาวศรัญญา สงคง	บธ.บ. (การบัญชี)	-	-	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๒๕	นางวิไลวรรณ ภูมิลักษณ์	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	-	-	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐X๑๒)	-	-	๑๗๐,๗๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๖	นายอรุณเดช ราชสงค์	ปวส. (ช่างเทคนิคโลหะ)	-	-	-		พนักงานจกมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๗			-	-	-		คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน	

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๒๘	นายวรพจน์ ทองพลู	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๘,๐๐๐
๒๙	นายสุภัทร วิชัย	รป.ม. (การบริหารทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๙,๔๔๐	-	-	๒๕๙,๔๔๐
๓๐	นายรัชชัย รุ่ยใหม่	บธ.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๒-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๒-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๓๑	นายไพรัช เต็มราม	วท.บ. (เทคโนโลยีไฟฟ้า)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๗๕,๐๔๐	-	-	๒๗๕,๐๔๐
๓๒	นายวิทยา คงแก้วขาว	ปวส. (ช่างกลเกษตร)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๓๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสุรศักดิ์ ดั่งชู	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๒๔๐	-	-	๑๕๓,๒๔๐
๓๔	นายคำพร หลินมา	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๙,๗๖๐	-	-	๑๔๙,๗๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๕	นายสุกัญญา เขียวแก้ว	ปวส. (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๕๓,๔๘๐ (๑๒,๓๙๐X๑๒)	-	-	๑๕๓,๔๘๐
๓๖	พนักงานจ้างทั่วไป						คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน
			-	-	-	-						

กองการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๗	พนักงานเทศบาล นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา	ต้น	๓๘๘,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๑,๔๐๐
๓๘	นางสาวสมลดา อินทองแก้ว	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	ปก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	ปก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๓๙	นางสาวสุชาดา ชุมคำ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๓,๐๔๐	-	-	๒๐๓,๐๔๐
๔๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธิดารัตน์ ไข่ขาว	บธ.บ. นางสาวธิดารัตน์ ไข่ขาว จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๔,๔๘๐	-	-	๑๔๔,๔๘๐
๔๑	พนักงานจ้างทั่วไป		-	-	-	-	คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน
๔๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา พนักงานครูเทศบาล นางเพ็ญศรี น้อยเล็ก	ค.บ. (การศึกษาระดับปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๐	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๐	ครู	คศ.๑	๓๑๘,๐๐๐	-	-	๓๑๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน		
๔๓	นางมนัญญา ทองพูล	ค.ป. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๒	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๒	ครู	คศ.๑	๓๑๘,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๑๘,๐๐๐	
๔๔	นางณสรวงสมน จิตติศักดิ์	ค.ป. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๔	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๔	ครู	คศ.๑	๒๙๐,๘๘๐ (๒๔,๒๔๐x๑๒)	-	-	๒๙๐,๘๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๕	นางสาวพัฒนา เมืองรุ่ง	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๓,๔๔๐ (๑๓,๖๒๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๔๔๐	
๔๖	นางสาววิยวรรณ เทพทอง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๙,๑๒๐ (๑๐,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๒๙,๑๒๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง												
	พนักงานครูเทศบาล												
๔๗	นางยุพดี เมืองรุ่ง	ศษ.ม (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๑	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๑	ครู	คศ.๒	๓๒๘,๕๖๐ (๒๗,๓๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๘,๕๖๐	
๔๘	นางสาวละอองทิพย์ พูนवल	ค.ป. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๓	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๓	ครู	คศ.๑	๒๙๖,๘๘๐ (๒๔,๗๔๐x๑๒)	-	-	๒๙๖,๘๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๙	นางสมบูรณ์ ทวีโชติ	ศษ.บ (การศึกษาระดับมัธยม)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๗,๕๒๐ (๑๓,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๕๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๕๐	นางอโนชา พรหมแก้ว	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๗,๕๒๐ (๑๓,๘'๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๕๒๐	

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๕๑	นางสาวศันี เขียวสง่า	ปธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๒๕,๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐X๑๒)	-	-	๒๕,๔,๘๘๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลดอนทราย กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายในนอกจากสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานให้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามาส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาคและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริหารสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลากหลายทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้วางหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ

ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลคอนทราย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย
