



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนครนายก
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง



ประกาศเทศบาลตำบลคอนทราย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

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 ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลคอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายภาส วุ่นบัว)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนทราย

คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนทรายที่ ๕๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง และโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตำบลดอนทราย เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ. พัทลุง) ตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้มีความเหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผน การใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้ถูกต้องเหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความ คุ่มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดกับประชาชนและสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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	๓๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
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 ๒) 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 สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

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 เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ 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 ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

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 หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุของข้าราชการ เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

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

/จะอธิบาย...

จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนทราย มีความครบถ้วนเทศบาลตำบลดอนทราย สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลดอนทราย วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ถนนที่ใช้ในการคมนาคมเกิดการชำรุด ทรุดโทรมและมีถนนบางสายยังเป็นดินลูกรัง (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๑.๒ ยังมีปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคและการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง การระบายน้ำตามแหล่งน้ำและคูระบายน้ำในช่วงฤดูฝนยังมีปัญหาเนื่องจากมีสิ่งกีดขวางทางน้ำทำให้การระบายน้ำไม่สะดวกเกิดปัญหาน้ำท่วมตามมา (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๑.๓ ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ยังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน สำหรับไฟฟ้าสาธารณะหรือไฟฟ้าส่องทางยังมีไม่ถึงถึงโดยเฉพาะจุดเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในชีวิตและทรัพย์สินได้ (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๑.๔ คุณภาพของน้ำประปายังไม่ได้มาตรฐานและระบบประปายังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๒.๒ ประชาชนมีรายได้น้อย และมีหนี้สิน

๒.๓ ปัญหาการว่างงานแอบแฝง

๒.๔ ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพอย่างจริงจังและต่อเนื่อง (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)

๒.๕ ต้นทุนทางการผลิตพืชผลภาคเกษตรสูง

๒.๖ ประชากรวัยแรงงานไม่มีอาชีพเสริม

/๓. ด้านสังคม....

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ สภาพสังคมที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทำให้เด็กเยาวชน มั่วสุมยาเสพติดมากขึ้น
- ๓.๒ เด็กและเยาวชนใช้สื่อ On Line ในทางที่ไม่ถูกต้อง
- ๓.๓ กลุ่ม/องค์กร ในตำบลไม่เข้มแข็ง

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของเทศบาลเท่าที่ควร
- ๔.๒ บุคลากรมีจำนวนน้อยในบางงานเมื่อเทียบกับภารกิจงานที่ต้องปฏิบัติ
- ๔.๓ บุคลากรในหน่วยงานขาดความรู้และทักษะในงานภารกิจที่รับผิดชอบ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ประชาชนขาดจิตสำนึกที่ดีในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษา ป้องกันและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ ปริมาณขยะในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น (ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑)
- ๕.๔ ไม่มีสถานที่ปลูกป่าชุมชน
- ๕.๕ ประชาชนทิ้งสิ่งปฏิกูลลงในแม่น้ำลำคลอง และมีวัชพืชปกคลุม
- ๕.๖ ประชาชนไม่มีการคัดแยกขยะ

๖. ด้านการสาธารณสุข

๖.๑ ประชาชนยังขาดการดูแลสุขภาพและการป้องกันโรคที่ดีทำให้ประชาชนยังคงเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ โรคเรื้อรัง

๖.๒ บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขมีน้อยและไม่เพียงพอต่อการดูแล

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ เด็ก เยาวชน ขาดความรู้/ความสนใจในด้านศาสนา
- ๗.๒ เด็ก เยาวชน ขาดความรู้/ความสนใจในด้านวัฒนธรรม
- ๗.๓ เยาวชนไม่จบการศึกษาภาคบังคับ
- ๗.๔ เด็กนักเรียนตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๘. ด้านยาเสพติด

๘.๑ จากสภาพสังคมที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทำให้เด็ก เยาวชนใช้เวลาว่างไปมั่วสุมยาเสพติด

๙. ด้านการมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งของชุมชน

- ๙.๑ ประชาชนให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนน้อย
- 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 ทางงบประมาณในการสนับสนุนอาชีพเสริมให้กับประชาชน

ภายในหมู่บ้าน

/๒.๓ ส่งเสริมให้...

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครัวเรือนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน

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

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครัวเรือนมีการคัดแยกขยะ

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 พัฒนาและมีการส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ 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. ๒๕๕๒ ดังนี้

/๕.๑ ด้านโครงสร้าง...

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) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (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 มีทักษะ และความสามารถ

(๒) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) มีบุคลากรไม่เพียงพอต่องานในภาระกิจทางสาขา

(๒) บุคลากรที่มีอยู่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ชำนาญงานด้านอื่น เช่น มีบุคลากรที่มีความชำนาญงานในการบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้าไม่เพียงพอ

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) ประชาชนให้ความร่วมมือในการดำเนินการก่อสร้างต่าง ๆ

(๒) หน่วยงานภาคีสนับสนุนงบประมาณ

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

(๑) กฎหมายไม่เปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินกิจกรรมบางกิจกรรมได้ เช่น ไฟฟ้า ถนนที่ยังไม่มีการถ่ายโอน

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) วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับงานด้านสาธารณสุข ขาดและไม่เพียงพอ

(๒) ไม่มีกองสาธารณสุขในหน่วยงานและบุคลากรไม่เพียงพอ

(๓) สถานที่ออกกำลังกาย/วัสดุ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายมีน้อย

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

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

(๓) มีรถพยาบาลกู้ชีพ ใช้สำหรับกิจการงานด้านส่งเสริมและบริการชุมชนในตำบลและพื้นที่

ใกล้เคียง

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

(๑) มีอุปกรณ์/เครื่องจักร ไม่เพียงพอ

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

(๑) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนวัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์

- 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) องค์การมีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- (๒) มีตลาดของชุมชนที่เป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) มีแหล่งเรียนรู้สำหรับนักท่องเที่ยวศึกษาดูงาน

- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่

- (๑) ในพื้นที่ยังไม่มีตลาดที่มีมาตรฐาน
- (๒) ไม่มีแหล่งส่งเสริมการขายหรือแสดงสินค้า
- (๓) ไม่มีศูนย์เรียนรู้สำหรับศูนย์รวมในการรวบรวมองค์ความรู้

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

- (๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่

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
- (๒) ขาดงบประมาณในด้านการจัดการ

- โอกาส (Opportunity) ได้แก่

- (๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนในพื้นที่

- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
 - (๑) มีผู้บุกรุกที่สาธารณะ
 - (๓) เกษตรกรยังใช้วิธีการเก็บเกี่ยวผลผลิตที่ผิดวิธี

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 ประชาชนชาวบ้าน มีนโยบายในการส่งเสริมด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๒) องค์กร/ชุมชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดี
- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่
 - (๑) มีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมไม่เพียงพอ
- โอกาส (Opportunity) ได้แก่
 - (๑) มีสถานที่สำคัญอันเป็นศูนย์รวมในการจัดกิจกรรมในพื้นที่
- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
 - (๑) ขาดงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จุดแข็ง (Strength) ได้แก่
 - (๑) ผู้บริหารมีนโยบายในการบริหารงานท้องถิ่นสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
 - (๒) บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหลากหลาย
 - (๓) แกนนำหมู่บ้าน/ชุมชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการพัฒนาท้องถิ่น
- จุดอ่อน (Weakness) ได้แก่
 - (๑) งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ
- โอกาส (Opportunity) ได้แก่
 - (๑) ระเบียบ กฎหมาย ในการกระจายอำนาจ
 - (๒) ระเบียบ กฎหมาย เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- อุปสรรค (Threat) ได้แก่
 - (๑) ขาดการเชื่อมโยงและไม่มีเครือข่ายในการติดต่อประสานงานกัน

/ภารกิจ....

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลดอนทราย 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. ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณด้านการท่องเที่ยว
๙. ขาดการวางผังเมือง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. มีหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนให้การสนับสนุนงบประมาณ
๒. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารมากขึ้น และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. นโยบายของรัฐบาล สนับสนุนท้องถิ่นมากขึ้นในหลาย ๆ ด้าน เช่น การสนับสนุนงบประมาณรูปของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไป
๔. ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี สามารถนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการเพิ่มผลผลิต

/๕. มีศูนย์ถ่าย....

๕. มีศูนย์ถ่ายทอดบริการเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๖. มีการใช้อินเตอร์เน็ตในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสมัยใหม่

อุปสรรค (Threat = T)

๑. ความไม่แน่นอนทางการเมืองส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. มีระเบียบและกฎหมายข้อบังคับหลายฉบับในการทำงานให้เกิดข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
๓. การกระจายอำนาจและการกระจายงบประมาณของรัฐ ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่น
๔. การสนับสนุนงบประมาณในโครงการขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพของเทศบาลมีโอกาสดำเนินการสนับสนุนน้อยมาก
๕. งบประมาณในการพัฒนาให้ความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต 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. ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึงครอบคลุมทุกพื้นที่

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

๕. เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการ คัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังไม่สนใจ หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ

๒. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. 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. ผู้นำชุมชนให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมน้อย

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

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. เทศบาลมีนโยบายในการสนับสนุนการท่องเที่ยวในพื้นที่
๒. เทศบาลมีการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการส่งเสริม

การท่องเที่ยว

๓. มีแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ที่สามารถดำเนินการให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับความสนใจ

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒. ขาดการประชาสัมพันธ์ทั่วถึง
๓. งบประมาณในการส่งเสริมการท่องเที่ยวมีอย่างจำกัด

โอกาส (Opportunity = O)

๑. แผนชาติได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. ขาดการเชื่อมโยงและบูรณาการระหว่างหน่วยงานอย่างจริงจัง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ “ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ให้องค์กรเข้ามามีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นและทำงานเชิงบูรณาการ
๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ กลุ่ม องค์กร ชุมชน ให้พึ่งตนเองได้
๓. สร้างและพัฒนากิจกรรมทางเศรษฐกิจฐานรากให้มั่นคงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญในอาชีพและมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข การป้องกันโรคและการแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ประชาชนเข้าถึงการศึกษาทุกระดับ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มเกษตรกรเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านกีฬาและนันทนาการแก่ประชาชนในท้องถิ่น
๗. ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นประเพณี วัฒนธรรมทาง

ศาสนา

๘. ส่งเสริมสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. พัฒนาศักยภาพขององค์กรให้มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการมีคุณภาพได้มาตรฐานและทั่วถึง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านสาธารณสุข การป้องกันและการแก้ไขปัญหาเสพติด
๓. สนับสนุนและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับมาบปฏิรูปการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างงาน สร้างอาชีพให้แก่ประชาชน เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
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 มีแนวทางการพัฒนาดังนี้

๒.๑ ปรับปรุง พื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ แหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม และแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตรให้มีความโดดเด่น

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพชีวิต มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมชุมชนสู่สุขภาวะที่ดีด้วยการบูรณาการการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๓.๒ สร้างสังคมสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนด้วยกลไกการศึกษาและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเข้าถึงและต่อเนื่อง

๓.๓ เตรียมความพร้อมของชุมชนสู่อาเซียน

๓.๔ พัฒนาระบบบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

๓.๕ การจัดสวัสดิการสังคมที่ประชาชนเข้าถึงและมีส่วนร่วมในการพัฒนา

๓.๖ การส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น การอนุรักษ์อัตลักษณ์ที่ดั้งเดิมของท้องถิ่น 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

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

เทศบาลตำบลดอนทราย เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

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

โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๖ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลดอนทรายมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงมีการกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดอนทรายดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนทรายมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ 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 งานทำงบทดลอง

/ประจำเดือน...

ประจำเดือนและประจำปี 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 งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย 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 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง แลพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด 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 นิเทศการและโครงการต่าง 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 แก้อื่น 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 แก้ไข 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 ศูนย์อำนวยความสะดวกการเลือกตั้ง (๘) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (๙) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และการอุทธรณ์ (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) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ (๕) งานสุขาภิบาลชุมชน (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) งานสัตว์แพทย์ (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 ฝักระวัง 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) งานแผนการบำรุงรักษาพยาบาลพาหนะ 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 การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์สถานพยาบาลสัตว์ (๕) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์ (๖) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวนนกสัตว์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๓) 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 - งานงบบการเงินและงบทดลอง - 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 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน - การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม - จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิเทศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา - 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 บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร	

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) งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี (๙) งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน (๑๐) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๑๑) งานจัดทำงบทรัพย์สิน (๑๒) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑๓) งานการจำหน่ายพัสดุ (๑๔) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม (๑๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ (๑๖) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (๑๗) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท (๑๘) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (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) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ ชำระภาษี (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 ที่ตั้งโรงเรียน ลักษณะอาคาร การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ประเภท ทรัพย์สิน ชื่อและที่อยู่ของผู้ครอบครอง (๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี (๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓,๑๗) (๑๐) งานรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมท้องถิ่น และ รายรับทุกประเภท 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) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ (๕) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ (๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ (๗) 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 หมายความว่าด้วยการควบคุมอาคาร. หมายความว่าด้วยการขุดดินและถมดิน หมายความว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ 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 สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อกออกแบบและวางเมืองเพื่อการอนุรักษ์ 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 ตรวจสอบการวัดประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น - งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑) งานกีฬาและนันทนาการ - งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ - งานศูนย์เยาวชน - งานห้องสมุด - งานส่งเสริมการกีฬา - งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน - งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ - งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น - ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน - จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดจนการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด - รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม - บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน - งานอื่น ๆ 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	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
นักการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
กองช่าง								
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
กองการศึกษา								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา								
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๓	๓	-	+๓	-	รอการจัดสรร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง								
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	๑	-	+๑	-	รอการจัดสรร
รวม	-	-	๘	๘	-	+๘	-	

หมายเหตุ : * ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลัง
จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว"

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

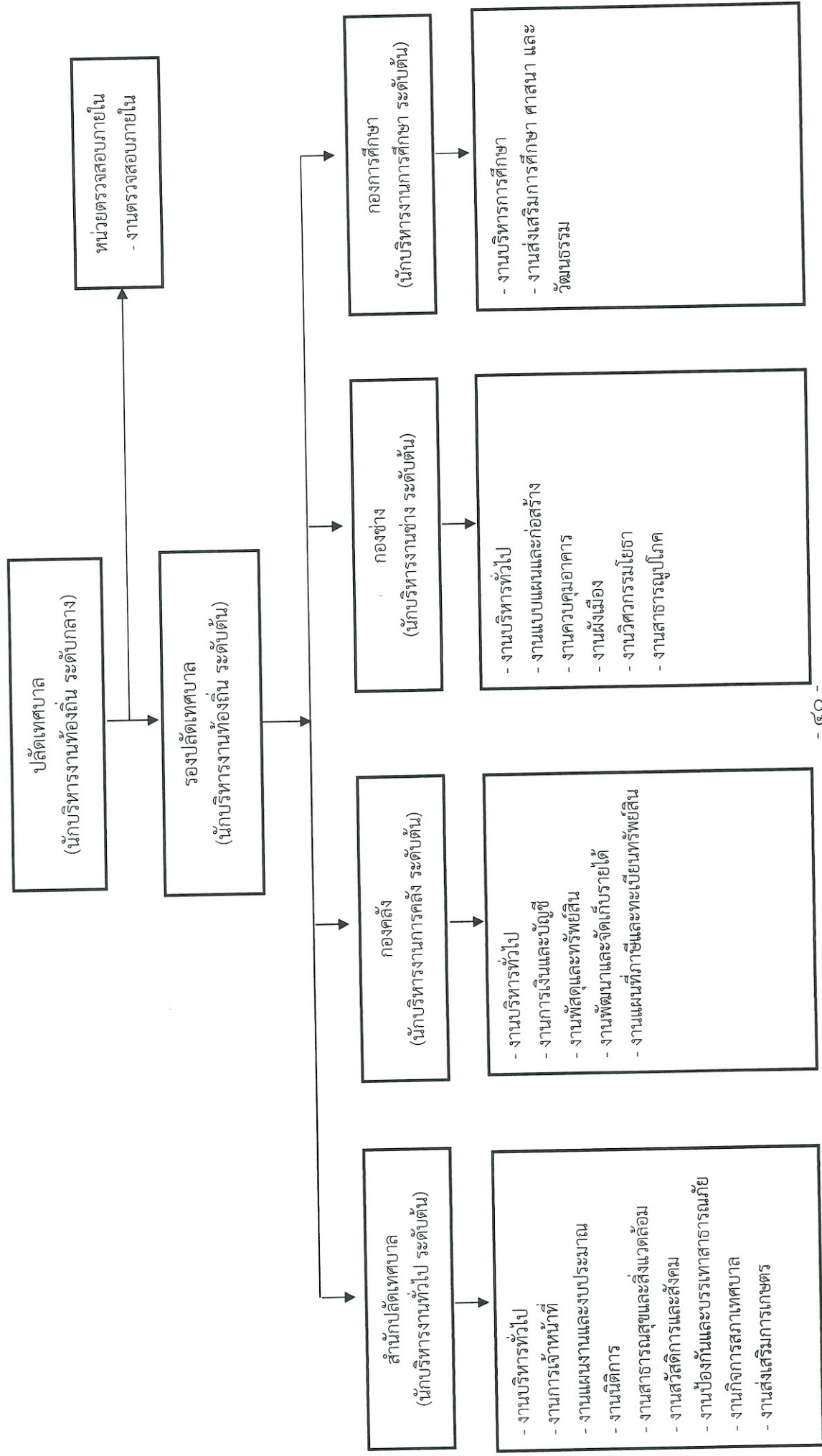
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น		ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	-	๑๖,๔๔๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๕๖๔,๔๘๐	๕๘๓,๗๖๐	๖๐๓,๓๖๐	(๕๔๘,๐๔๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๘,๓๒๐	๔๖๗,๔๔๐	(๓๔,๖๘๐)
๓	สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๔๑,๗๒๐	๔๖๐,๘๐๐	(๓๔,๑๐๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๙๕,๐๔๐	๔๑๔,๑๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๒๓,๖๘๐	๓๔๒,๖๔๐	๓๖๑,๖๘๐	(๒๘,๐๓๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๗๖๐	๓๘๑,๖๘๐	๔๐๐,๖๘๐	(๓๑,๓๔๐)
๗	นิติกร	ชก.	๑	๑	๓๓๐,๑๒๐	๐	๑	๑	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๑๘,๖๔๐	๓๓๗,๖๔๐	๓๕๖,๖๘๐	(๒๘,๖๘๐)
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๒๙,๘๐๐	๒๔๘,๓๖๐	(๑๖,๙๔๐)
๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๖๙,๐๐๐	๓๘๘,๐๐๐	(๓๐,๒๒๐)
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๓๔,๑๒๐	๒๕๓,๐๘๐	๒๗๒,๐๐๐	(๒๐,๓๖๐)
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๒๔๓,๗๒๐	๒๖๒,๖๘๐	๒๘๑,๖๔๐	(๒๐,๑๙๐)
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	๐	๐	-	๑	+๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๓๕,๖๐๐	๐	๑	๑	-	๕,๕๒๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๔๖,๕๖๐	๑๕๒,๙๖๐	(๑๑,๓๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๘,๔๔๐	๐	๑	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๑๕๔,๔๔๐	๑๖๐,๖๘๐	๑๖๗,๙๖๐	(๑๒,๓๒๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๕๑,๒๐๐	๐	๑	๑	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๕๗,๓๒๐	๑๖๓,๖๘๐	๑๗๐,๐๐๐	(๑๒,๖๐๐)
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๓	๑	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	ภารโรง	-	๑	-	๐	๐	-	๑	+๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๙	นักการ	-	๑	-	๐	๐	-	๑	+๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๐	กองคลัง	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๒,๕๒๐	๔๖๑,๔๘๐	๔๘๐,๖๘๐	(๓๕,๙๖๐)
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๘,๔๔๐	๔๐๗,๖๘๐	(๒๙,๖๘๐)
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๘,๐๐๐	(๒๔,๙๓๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด		การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	(๒๖,๔๖๐)	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	(๒๒,๙๒๐)	
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	(๑๖,๙๒๐)	
ลูกจ้างประจำ																		
๒๖	นักวิชาการคลัง	-	๑	๑	๓๐๓,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	(๒๕,๒๕๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๗๐,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๗๗,๖๐๐	๑๘๔,๘๐๐	๑๙๒,๒๘๐	(๑๔,๒๘๐)	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๙	คนงาน	-	๒	๑	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๐	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
กองช่าง																		
๓๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๔๓๘,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๗๗,๐๐๐	(๓๓,๐๐๐)	
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๙๑,๒๘๐	(๒๑,๒๘๐)	
๓๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๘๐,๐๐๐	๒๙๑,๒๘๐	๓๐๒,๒๘๐	(๒๑,๒๘๐)	
๓๔	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๘๖,๐๘๐	๒๙๖,๘๔๐	๓๐๗,๙๒๐	(๒๑,๘๔๐)	
๓๕	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๘๐,๐๐๐	๒๙๑,๒๘๐	๓๐๒,๒๘๐	(๒๑,๘๔๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๓,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	๑๗๒,๖๘๐	(๑๖,๗๒๐)	
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๙,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๔๘๐	(๑๖,๔๘๐)	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑	๑	๑๕๓,๔๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๕๙,๗๒๐	๑๖๖,๒๐๐	๑๗๒,๙๒๐	(๑๖,๗๒๐)	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๙	คนงาน	-	๒	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๑	-	๐	๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
กองการศึกษา																		
๔๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๔๓๑,๔๐๐	๔๕๓,๔๐๐	๔๗๕,๔๐๐	(๒๑,๔๐๐)	
๔๒	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๓๑๗,๒๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๑,๔๐๐)	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	(๑๖,๙๒๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๔,๘๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๖,๘๘๐	๑๖๒,๘๘๐	(๑๖,๐๔๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราการว่างคน				การคาดการณ์ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖					
๔๕	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๒	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	-	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)				
๔๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา	-	๓	-	-	๐	๓	๓	-	+	๓	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รายการจัดสรร			
๔๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๒	-	๐	๓	๓	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน			
๔๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๕๐,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๒,๐๔๐	๒,๐๖๐	๒,๒๘๐	๕๒,๖๘๐	๕๔,๘๔๐	๕๗,๑๒๐	๕๗,๑๒๐	ส่วนเกินงบท้องถิ่น			
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔,๒๒๐)	-	๑	๑	๑๖,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๗๒๐	๗๒๐	๗๒๐	๑๗,๐๔๐	๑๗,๗๖๐	๑๘,๔๘๐	๑๘,๔๘๐	ส่วนเกินงบท้องถิ่น			
๕๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง	-	๑	-	-	๐	๑	๑	-	+	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รายการจัดสรร			
๕๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	-	๐	๒	๒	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน			
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๕๔,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๒,๒๘๐	๒,๒๘๐	๒,๒๘๐	๕๗,๐๐๐	๕๙,๒๘๐	๖๑,๖๘๐	๖๑,๖๘๐	ส่วนเกินงบท้องถิ่น			
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔,๕๖๐)	-	๑	๑	๕๔,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๒,๒๘๐	๒,๒๘๐	๒,๒๘๐	๕๗,๐๐๐	๕๙,๒๘๐	๖๑,๖๘๐	๖๑,๖๘๐	ส่วนเกินงบท้องถิ่น			
๕๔	หน่วยตรวจสอภายใน	ชก.	๑	๑	๒๕๔,๘๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๖๖,๐๔๐	(๒๒,๒๔๐)				
(๕)	นางสาวศันี เทียวสง่า		๖๔	๔๕			๕๖	๕๖	-	-	-	-	๓๖๖,๔๖๓	๓๖๖,๔๖๓	๓๖๖,๔๖๓	๑,๗๕๒,๐๔๔	๑,๗๕๒,๐๔๔	๑,๗๕๒,๐๔๔	๑,๗๕๒,๐๔๔				
(๖)	รวม																						
(๗)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																						
(๘)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																						
(๙)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																						

หมายเหตุ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๕๓,๖๑๘,๒๓๐
 -ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๖,๒๙๙,๑๕๒ (๕๓,๖๑๘,๒๓๐ x ๕%) + ๒,๖๘๐,๙๒๒ = ๕๖,๒๙๙,๑๕๒

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	-	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (๒๒,๓๐๐+๖๖๖๔๐)×๑๒/๖	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	-	๕๔๘,๐๔๐	
๒	นางนิศานาถ แก้วนัย	รป.ม. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐	
๓	สำนักปลัดเทศบาล												
๓	นางสาวมูกรินทร์ สงคง	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๒๖๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๖๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐	
๔	นายสมนึก ชูเดช	ศศ.บ. (รัฐศาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐×๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๕	นางสาวภาวิณี ชนะเกียรติ	บธ.บ. (การเงิน)	๓๕-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐×๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐	
๖	นางนฤมล จันทมา	บธ.บ. (การเงิน การธนาคาร)	๓๕-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๓๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐×๑๒)	-	-	๓๓๖,๐๘๐	
๗	นางสาวเมทินี ผิดเกตุ	น.บ. (นิติศาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐×๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐	
๘	นางสาวรัชฎาภรณ์ จิตต์นิยม	วท.บ. (สาขารณศาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๙๔๐×๑๒)	-	-	๒๐๓,๒๘๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๙	นางสาวกร 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	นายรัชช ชูคง	ปวส. (ช่างโยธา)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	พนักงานบริหารแม่ข่าย	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	พนักงานบริหารแม่ข่าย	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐X๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐	
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางศุภรฎา แก้วเพ็ง	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๘,๔๔๐ (๑๑,๓๐๐X๑๒)	-	-	๑๔๘,๔๔๐	
๑๓	นางสาวอนนตรา พันฤทธิ์คำ	บธ.บ. (การบัญชี)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๕,๖๐๐ (๑๒,๓๗๐X๑๒)	-	-	๑๓๕,๖๐๐	
๑๔	นายอุดม ยิ่งดำนุ่น	ปวส. (ช่างกลโรงงาน)	-	-	-	-	ผู้ควบคุมระบบปรับอากาศแม่ข่าย	-	๑๕๑,๒๐๐ (๑๒,๖๐๐X๑๒)	-	-	๑๕๑,๒๐๐	
๑๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐	
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป -	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน		
๑๗	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	-	-	-	-	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	-	-	-	-	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

กองคลัง

กองคลัง			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน			
	พนักงานเทศบาล													
๒๐	นางธนัญญา ศิริวัฒน์	บธ.ป. (บัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐		
๒๑	นางวิจิตรา แก้วเรือง	บธ.ป. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐X๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐		
๒๒	นางสาวสุพร คงหนู	บธ.ป. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐X๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐		
๒๓	นางวิมล อินทร์เมฆ	บธ.ป. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐X๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐		
๒๔	นายกิตติศักดิ์ ทองเกื้อ	ปวส. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐X๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐		
๒๕	นางเกศินี แย้มช่วย	บธ.ป. (การเงินและการธนาคาร)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๐๓,๐๔๐ (๑๖,๙๒๐X๑๒)	-	-	๒๐๓,๐๔๐		
	ลูกจ้างประจำ													
๒๖	นางสาวดารกา รุ่ยอ่อน	ศศ.ป. (การจัดการทั่วไป)	-	นักวิชาการคลัง	-	-	นักวิชาการคลัง	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐X๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐		๓๐๓,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวศรัญญา สงคง	บร.บ. (การบัญชี)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๘	นางวิไลวรรณ ภูมิลักษณ์	บร.บ. (การเงินและการธนาคาร)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐X๑๒)	-	-	๑๗๐,๗๖๐
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน

กองช่าง

กองช่าง			กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน		
	พนักงานเทศบาล												
๓๑	นายวรพจน์ ทองพูล	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐X๑๒) (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐	
๓๒	นายศุภวัตร วิชัย	รป.ม. (การบริหารทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐X๑๒)	-	-	๒๕๙,๔๔๐	
๓๓	นายธวัชชัย รุ่ยใหม่	บธ.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐X๑๒)	-	-	๒๖๙,๘๘๐	
๓๔	นายไพรัช เต็มรวม	วท.บ. (เทคโนโลยีไฟฟ้า)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐X๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐	
๓๕	นายวิทยา คงแก้วขาว	ปวส. (ช่างกลเกษตร)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐X๑๒)	-	-	๒๖๙,๘๘๐	
๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสุศักดิ์ ดั่งชู	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๒๔๐ (๑๒,๗๙๐X๑๒)	-	-	๑๕๓,๒๔๐	
๓๗	นายคำรพ หลินมา	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๙,๗๖๐ (๑๒,๔๘๐X๑๒)	-	-	๑๔๙,๗๖๐	
๓๘	นายศุภชัย เขียวแก้ว	ปวส. (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๕๓,๔๘๐ (๑๒,๗๙๐X๑๒)	-	-	๑๕๓,๔๘๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน		
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๙	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-	จำนวน ๒ คน
๔๐	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเล็กเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐X๑๒)				

กองการศึกษา

กองการศึกษา			กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน		
	พนักงานเทศบาล												
๔๑	นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐	
๔๒	นางสาวสุลลภา อินทองแก้ว	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐X๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐	
๔๓	นางสาวสุชาดา ชุมคำ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๓,๐๔๐ (๑๖,๙๒๐X๑๒)	-	-	๒๐๓,๐๔๐	
๔๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธิดารัตน์ ไขขาว	บธ.บ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๔,๔๘๐ (๑๒,๐๔๐X๑๒)	-	-	๑๔๔,๔๘๐	
๔๕	พนักงานจ้างทั่วไป		-	-	-	-	คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทนา												
๔๖	พนักงานครูเทศบาล นางเพ็ญศรี น้อยเล็ก	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๐	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๐	ครู	คศ.๒	๓๑๘,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐X๑๒)	-	-	๓๑๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๔๗	นางมณีนุญา ทองพูล	ค.บ. (การศึกษารัฐมวีย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๒	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๒	ครู	คศ.๒	๓๑๘,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๑๘,๐๐๐
๔๘	-	-	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๔	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๔	ครู	คศ.๑	๒๓๘,๘๐๐ (๑๕,๐๕๐+๒๘๘๕๐)¹ ๑๒/๖	-	-	๒๓๘,๘๐๐
๔๙	-	-	-	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รอกการจัดสรร
๕๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวทัศนีย์ เมืองรุ่ง	ศษ.บ. (การศึกษารัฐมวีย)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๓,๔๔๐ (๑๓,๖๒๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๔๔๐
๕๑	นางสาวปิยวรรณ เทพทอง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๙,๑๒๐ (๑๐,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๒๙,๑๒๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนดินแดง											
๕๒	พนักงานครูเทศบาล นางยุพดี เมืองรุ่ง	ศษ.ม (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๑	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๑	ครู	คศ.๒	๓๒๘,๕๖๐ (๒๗,๓๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๘,๕๖๐
๕๓	นางสาวละอองทิพย์ พูนवल	ค.บ. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๓	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๓	ครู	คศ.๒	๒๙๖,๘๘๐ (๒๔,๗๔๐x๑๒)	-	-	๒๙๖,๘๘๐
๕๔	-	-	-	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รอกการจัดสรร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน		
๕๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสมบูรณ์ ทวีโชติ	ศษ.บ (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๗,๕๒๐ (๑๓,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๕๒๐	
๕๖	นางอโนชา พรหมแก้ว	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๗,๕๒๐ (๑๓,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๕๒๐	

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๕๗	นางสาวศันี เขียวสง่า	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๕๔,๘๘๐	-	-	๒๕๔,๘๘๐
									(๒๑,๒๔๐x๑๒)			

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

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

การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายในนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานให้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามาส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาคและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

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

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

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Still Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลดอนทราย 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
