



ประกาศเทศบาลตำบลควนเสาชง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ตามที่เทศบาลตำบลควนเสาชงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลควนเสาชง และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ได้มีมติเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายหรรษ์หิมา นวลดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาชง



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของเทศบาลตำบลควนเสาธง
อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๓
๑๓. ประภาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยได้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ซึ่ง ก.ท.จ.พัทลุง ได้ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

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

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลควนเสาธง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลควนเสาธงต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลควนเสาธงมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลควนเสาธงมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติ

กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนเสาชอง ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลควนเสาชอง มีการวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๒.๗ เพื่อเป็นแผนในการรองรับการขยายงานและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในอนาคต

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลควนเสาชอง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลควนเสาชอง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลควนเสาชอง เป็นประธาน ปลัดเทศบาลหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ และพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลควนเสาชอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลควนเสาชอง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลควนเสาชอง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ครบถ้วนและตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่อยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพัทลุง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัด

ประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Lobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปีปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลควนเสาดง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลควนเสาดง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลว่ามีปัญหาอะไร และความจำเป็นพื้นฐาน และความ ต้องการประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การมีไฟฟ้า (จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้)
๒. การคมนาคม (ความสะดวกในการเดินทางไปอำเภอและระหว่างหมู่บ้าน)
๓. การประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน (สภาพทางเศรษฐกิจในหมู่บ้าน)
๔. น้ำกิน น้ำใช้ (การบริหารจัดการน้ำขาดประสิทธิภาพ)
๕. สิทธิในที่ดินทำกิน (ลักษณะการถือครองที่ดิน)
๖. น้ำท่วม (การระบายน้ำขาดประสิทธิภาพ)
๗. โทรศัพท์(โทรศัพท์พื้นฐาน)

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๑. การประกอบอาชีพและการมีงานทำ
๒. อัตราค่าจ้าง

๓. ผลผลิตจากการเกษตร (เปรียบเทียบประสิทธิภาพการผลิต)
๔. การประกอบอาชีพอื่น ๆ (อาชีพเสริม)
๕. การอพยพหางานทำ
๖. การรวมตัวของเกษตรกร (อำนาจต่อรองทางเศรษฐกิจหรือการรับบริการ)
๗. การใช้แหล่งสินเชื่อเพื่อการเกษตร (การรับบริการจากแหล่งสินเชื่อที่เป็นธรรม)
๘. การทำการเกษตรฤดูแล้ง

๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

๑. การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน (ความสามารถของรัฐในการให้บริการ)
๒. การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
๓. สุขลักษณะในบ้าน (ความสะอาดและการสุขาภิบาล)
๔. สุขภาพและอนามัยของบุคคล
๕. น้ำหนักเด็กแรกเกิด (เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐาน)
๖. การขาดสารอาหารในเด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี
๗. การวางแผนครอบครัว
๘. ปัญหาสารเสพติด

๔. ปัญหาแหล่งน้ำกินน้ำใช้

๑. น้ำสะอาดสำหรับดื่มไม่เพียงพอ
๒. แหล่งน้ำดื่ม
๓. คุณภาพและความเพียงพอของน้ำใช้
๔. น้ำเพื่อการเกษตรและความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตร

๕. ปัญหาความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๑. ระดับการศึกษาของประชาชน
๒. อัตราการเรียนรู้ของประชาชน
๓. การให้ความรู้ของรัฐ
๔. การให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิต
๕. สถานที่ให้ความรู้สำหรับหมู่บ้าน (โรงเรียน)
๖. สถานที่ให้บริการด้านข่าวสารข้อมูล (ห้องสมุด, หอกระจายข่าว, ที่อ่านหนังสือพิมพ์)
๗. การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ปัญหาป่าไม้
๒. ปัญหาคุณภาพดิน
๓. ปัญหาน้ำ
๔. ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอย
๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๗. ปัญหาการบริหารและจัดการของเทศบาลตำบล

๑. การพัฒนาระบบการเมือง การปกครอง การบริการสาธารณะ
๒. ความรอบรู้ในระเบียบ และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
๓. การติดต่อสื่อสาร
๔. วัสดุสำนักงานไม่เพียงพอ
๕. ความกระตือรือร้นที่จะศึกษาภาวะเปรียบของสมาชิก

๘. ปัญหาอื่น ๆ

๑. ปัญหาการดูแลเอาใจใส่ผู้สูงอายุ
๒. ปัญหาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราษฎร

ความต้องการของประชาชน

๑. **ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**
 ๑. การคมนาคมที่สะดวก
 ๒. มีการประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน
 ๓. มีสิทธิในการทำกิน
 ๔. มีไฟฟ้าตามจุดสำคัญ และขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน
 ๕. โทรศัพท์พื้นฐาน และโทรศัพท์สาธารณะ
๒. **ความต้องการด้านเศรษฐกิจ (ด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ)**
 ๑. มีแหล่งสินเชื่อเพื่อการผลิต
 ๒. การพัฒนาส่งเสริมอาชีพและอาชีพเสริม
 ๓. ความรู้ด้านวิชาการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
 ๔. จัดตั้งตลาดเพื่อการเกษตร
 ๕. ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานในตำบล
๓. **ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย**
 ๑. การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน
 ๒. การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
 ๓. การได้รับความคุ้มครองด้านการอุปโภคบริโภค
 ๔. การส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกาย
๔. **ความต้องการแหล่งน้ำกินน้ำใช้**
 ๑. ต้องการให้มีน้ำใช้ในการเกษตรกรรมอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
 ๒. มีน้ำประปาที่สะอาดเพื่อการอุปโภคและบริโภค
 ๓. ขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน
๕. **ความต้องการด้านความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต**
 ๑. การส่งเสริมความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมจากภาครัฐ
 ๒. มีกิจกรรมทางศาสนาวัฒนธรรมและกีฬาภายในตำบลให้มากขึ้น
 ๓. สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
 ๔. ต้องการให้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น
 ๕. ต้องการสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
 ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานประเพณี
๖. **ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ**
 ๑. ส่งเสริมให้มีการปลูกป่าชุมชน
 ๒. ให้ความรู้ในการปรับปรุงคุณภาพของดินและสนับสนุนแนะนำการปลูกพืชที่เหมาะสมกับสภาพดินในพื้นที่นั้น
 ๓. การดูแลบำบัดน้ำเสียในชุมชน
 ๔. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์แหล่งต้นน้ำการบำรุง ดูแลรักษา อนุรักษ์แหล่งน้ำ และสัตว์น้ำ
๗. **ความต้องการด้านการบริหารและจัดการของเทศบาลตำบล**
 ๑. จัดการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล

๒. มีเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไลน์
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้มีเพียงพอและเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์
๔. ให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในรูปแบบประชาคม
๖. การให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ

๘. ความต้องการด้านอื่น ๆ

๑. ฝึกอบรมเยาวชนให้มีกิจกรรมทำ เช่น ส่งเสริมการกีฬา
๒. สนับสนุนและจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลสถานที่ท่องเที่ยว
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง
๔. มีสวนสาธารณะ/สนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน
๕. เต่าเผาขยะ

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลควนเสาชอง

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลควนเสาชอง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลควนเสาชอง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลควนเสาชอง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลควนเสาชอง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดแผนแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ในส่วนของการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลควนเสาชองใช้เทคนิคSWOT เข้ามาช่วย โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลควนเสาชองซึ่งผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาบุคลากรในอนาคตของพนักงานเทศบาลตำบลควนเสาชอง ด้วยเทคนิค SWOT Analysis มีดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๖. ผู้บริหารมีภาวะความเป็นผู้นำสูง

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกัน และกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลด้วยดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท เพิ่มขึ้น

ภัยคุกคาม(Threats)

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อ คุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรค เศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการ ทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงาน มีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะ บางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

โอกาส (Opportunities)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน เทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภัยคุกคาม(Threats)

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์ แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัย เป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ

นอกจากใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยแล้ว การกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ของไทย ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทศบาลตำบลควนเสาชอง ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการหลั่งไหลเข้ามาของประชากรประเทศเพื่อนบ้านไม่ว่าจะเข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยว คนทำงาน หรือการอื่นใด การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ เช่น ถนน บ้ายจราจรที่มีภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่จำเป็น เป็นต้น

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคนและสังคมที่มีคุณภาพ

ปัญหาสังคมจะรุนแรงถ้าไม่ได้รับการวางแผนที่ดี เนื่องจากจะมีขยะจำนวนมากขึ้นปัญหาการเลิกงาน ปัญหายาเสพติดและปัญหาอาชญากรรมจะรุนแรง สถิติการก่ออาชญากรรมจะเพิ่มขึ้นอย่างมากจากชนชั้นที่มีปัญหาคนจะทำผิดกฎหมายมากขึ้นเนื่องจากไม่รู้กฎหมาย

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ของไทย ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทศบาลตำบลควนเสาชองต้องให้ความสำคัญกับการจัดระเบียบชุมชนสังคมและความสงบเรียบร้อยมากขึ้น อาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายของประชาชนมากขึ้นทั้งโดยใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย อีกทั้ง อาจเกิดปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด เพิ่มขึ้นจากการหลั่งไหลของแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในไทยมากขึ้น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลควนเสาชอง ต้องเร่งสร้างแหล่งการท่องเที่ยวในพื้นที่ ไม่ว่าจะเป็นทั้งร่วมบูรณาการการทำงานกับโรงแรม รีสอร์ท ที่พักในพื้นที่ เพื่อพัฒนาไปสู่ความยั่งยืนของแหล่งท่องเที่ยวดังกล่าว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การบุกรุกพื้นที่ป่าอาจมีมากขึ้น ด้วยสาเหตุทั้งที่เกิดจากคนไทย สาเหตุที่เกิดจากคนไทยคือการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรทำให้ที่ทำกินไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือการขายที่ดินให้นายทุนต่างชาติแล้วไม่มีที่ทำกินจึงต้องไปเปิดป่าใหม่ อาจมีนายทุนเข้ามาทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การตัดไม้เพื่อผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ การทำลายทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญอื่นๆ มลพิษจากขยะ

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประชาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN SOCIO-CULTURAL COMMUNITY) มีแผนปฏิบัติการด้านสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนระบุในแผนปฏิบัติการเวียงจันทน์ที่สำคัญ คือ การพัฒนามนุษย์

และการสร้างอัตลักษณ์อาเซียน ต้องสร้างความตระหนักรู้ถึงความแตกต่างในมรดกทางวัฒนธรรม เช่น มุสลิมมีอาหารที่เป็นข้อห้าม ตามธรรมเนียมบรูไนไม่มีการจับมือกับเพศตรงข้าม การใช้มือซ้ายในการส่งของหรือนามบัตรให้แก่ชาวมุสลิมถือเป็นสิ่งไม่สุภาพ เป็นต้น

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

ด้านการเมืองในระดับชาติอาจยังความขัดแย้งด้านการเมืองระหว่างรัฐสมาชิกด้วยกันเอง รวมทั้งปัญหาการก่อการร้ายที่เป็นผลมาจากการเมือง ซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งไม่สามารถแก้ไขได้โดยลำพัง

การบริหารภาครัฐต้องเร่งรัดพัฒนาให้ตอบสนองการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการในด้านการอนุญาต อนุมัติต่างๆ ซึ่งต้องมีคู่มือภาษาอังกฤษ จีน เป็นต้น เพื่อสื่อสารกับชาวต่างชาติที่ต้องการทำนิติกรรมต่างๆซึ่งเกี่ยวกับรัฐ เช่น การเสียภาษีบำรุงท้องที่ การเสียภาษีป้าย เป็นต้น อีกทั้งเจ้าหน้าที่ภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษให้อยู่ในระดับที่สื่อสารกับผู้ใช้บริการที่เป็นชาวต่างชาติ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลควนเสาชอง จะดำเนินการ

เทศบาลตำบลควนเสาชอง ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของประชาชน นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลควนเสาชองเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดพัทลุง แผนพัฒนาอำเภอตะโหมด และแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านสันตินาการ
๖. ด้านการสนับสนุนการท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลควนเสาชอง

เทศบาลตำบลควนเสาชองเป็นเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

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

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน
โดยกำหนดให้มีแผนอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๗๑ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลควนเสาธง ได้กำหนดภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงาน เทศบาลตำบลควนเสาธงให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อำนาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาเป็นกองต่อไป ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

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

๒. กองคลัง

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

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือ

สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา 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 งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <p>(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท</p> <p>(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</p> <p>(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</p> <p>(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตรวจแผน</p> <p>(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</p> <p>(๘) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. <u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u></p> <p>(๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <p>(๒) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>(๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล</p> <p>(๕) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๓. <u>ฝ่ายอำนวยการ</u></p> <p>๓.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <p>(๑) งานสารบรรณของเทศบาล</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <p>(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท</p> <p>(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</p> <p>(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</p> <p>(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตรวจแผน</p> <p>(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</p> <p>(๘) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. <u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u></p> <p>(๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <p>(๒) งานจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>(๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล</p> <p>(๕) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๓. <u>ฝ่ายอำนวยการ</u></p> <p>๓.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <p>(๑) งานสารบรรณของเทศบาล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล</p> <p>(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</p> <p>(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</p> <p>(๘) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง</p> <p>(๙) งานควบคุมภายใน</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <p>(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</p> <p>(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</p> <p>(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา</p>	<p>(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล</p> <p>(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</p> <p>(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</p> <p>(๘) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง</p> <p>(๙) งานควบคุมภายใน</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <p>(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</p> <p>(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</p> <p>(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษ</p> <p>(๑๐) งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์</p> <p>(๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง</p> <p>(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่น ๆ</p> <p>(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑๔) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง</p> <p>(๑๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่น ๆ</p> <p>(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษ</p> <p>(๑๐) งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์</p> <p>(๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง</p> <p>(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการ ลาอื่น ๆ</p> <p>(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(๑๔) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง</p> <p>(๑๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการ ลาอื่น ๆ</p> <p>(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	
<p>๓.๓ <u>งานแผนงานและงบประมาณ</u></p>	<p>๓.๓ <u>งานแผนงานและงบประมาณ</u></p>	
<p>(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</p> <p>(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การ เจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก</p> <p>(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต</p> <p>(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ ปานกลางและแผนประจำปี</p> <p>(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของ โครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ</p>	<p>(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผนและการประเมินผลตามแผน ทุกระดับ</p> <p>(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การ เจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก</p> <p>(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต</p> <p>(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี</p> <p>(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของ โครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๗) องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</p> <p>(๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ</p> <p>(๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>(๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>(๑๓) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล</p> <p>(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔งานนิติการ</p> <p>(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ</p> <p>(๕) งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดีอื่น ๆ</p> <p>(๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ</p> <p>๓.๕ งานสวัสดิการและสังคม</p> <p>๓.๕.๑ด้านพัฒนาชุมชน</p>	<p>(๗) องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</p> <p>(๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ</p> <p>(๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>(๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>(๑๓) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล</p> <p>(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔งานนิติการ</p> <p>(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ</p> <p>(๕) งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดีอื่น ๆ</p> <p>(๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ</p> <p>๓.๕ งานสวัสดิการและสังคม</p> <p>๓.๕.๑ด้านพัฒนาชุมชน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง</p> <p>(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>(๓) งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</p> <p>(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน</p> <p>(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ</p> <p>๓.๕.๒ ด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</p> <p>(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</p> <p>(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน</p> <p>(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ</p> <p>(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท</p> <p>(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <p>๓.๕.๓ ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>(๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ</p> <p>(๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง</p> <p>(๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา</p>	<p>(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง</p> <p>(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>(๓) งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</p> <p>(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน</p> <p>(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ</p> <p>๓.๕.๒ ด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</p> <p>(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</p> <p>(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน</p> <p>(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ</p> <p>(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท</p> <p>(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <p>๓.๕.๓ ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>(๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ</p> <p>(๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง</p> <p>(๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๔)งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ</p> <p>(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย</p> <p>(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ</p> <p>๓.๖ <u>งานกิจการสภาเทศบาล</u></p> <p>(๑) งานการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>(๒) งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>(๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>(๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล</p> <p>(๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง</p> <p>(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๗ <u>งานทะเบียนพาณิชย์</u></p> <p>(๑) รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดทะเบียนใหม่</p> <p>(๒) รับผิดชอบทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ</p> <p>(๓) รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <p>(๑) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>(๒) ฝึกอบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร</p> <p>(๓) พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร</p>	<p>(๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ</p> <p>(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย</p> <p>(๖)งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>(๗)งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ</p> <p>๓.๖ <u>งานกิจการสภาเทศบาล</u></p> <p>(๑) งานการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>(๒) งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>(๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>(๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล</p> <p>(๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง</p> <p>(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๗ <u>งานทะเบียนพาณิชย์</u></p> <p>(๑) รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดทะเบียนใหม่</p> <p>(๒) รับผิดชอบทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ</p> <p>(๓) รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <p>(๑) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร</p> <p>(๒) ฝึกอบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร</p> <p>(๓) พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตรส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๖) จัดเก็บข้อมูลทางการเกษตร</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๙ <u>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u></p> <p>(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล</p> <p>(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล</p> <p>(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</p> <p>(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ</p> <p>(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>(๖) งานสารนิเทศ</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๐ <u>งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</u></p> <p>(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</p> <p>(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๑ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้าน</u></p> <p>๓.๑๑.๑ <u>แผนงานสาธารณสุข</u></p> <p>(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข</p> <p>(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด</p> <p>(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>(๖) จัดเก็บข้อมูลทางการเกษตร</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๙ <u>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u></p> <p>(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล</p> <p>(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล</p> <p>(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</p> <p>(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ</p> <p>(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>(๖) งานสารนิเทศ</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๐ <u>งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</u></p> <p>(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</p> <p>(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๑ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้าน</u></p> <p>๓.๑๑.๑ <u>แผนงานสาธารณสุข</u></p> <p>(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข</p> <p>(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด</p> <p>(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล</p> <p>(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข</p> <p>(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข</p> <p>๓.๑๑.๒ <u>ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</p> <p>(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรั้งเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <p>(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน</p> <p>(๖) งานชีวอนามัย</p> <p>(๗) งานฉาปนกิจ</p> <p>(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๑.๓ <u>ด้านรักษาความสะอาด</u></p> <p>(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด</p> <p>(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</p> <p>(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</p> <p>(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</p> <p>(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๑.๔ <u>ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม</u></p> <p>(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข</p> <p>(๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน</p> <p>(๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข</p> <p>(๔) งานประเมินผล</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ</p> <p>๓.๑๑.๕ <u>ด้านส่งเสริมสุขภาพ</u></p> <p>(๑) งานด้านสุขศึกษา</p> <p>(๒) งานอนามัยโรงเรียน</p> <p>(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก</p> <p>(๔) งานวางแผนครอบครัว</p> <p>(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน</p>	<p>(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล</p> <p>(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข</p> <p>(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข</p> <p>๓.๑๑.๒ <u>ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ</p> <p>(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรั้งเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <p>(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน</p> <p>(๖) งานชีวอนามัย</p> <p>(๗) งานฉาปนกิจ</p> <p>(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๑.๓ <u>ด้านรักษาความสะอาด</u></p> <p>(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด</p> <p>(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</p> <p>(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</p> <p>(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</p> <p>(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๑.๔ <u>ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม</u></p> <p>(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข</p> <p>(๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน</p> <p>(๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข</p> <p>(๔) งานประเมินผล</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ</p> <p>๓.๑๑.๕ <u>ด้านส่งเสริมสุขภาพ</u></p> <p>(๑) งานด้านสุขศึกษา</p> <p>(๒) งานอนามัยโรงเรียน</p> <p>(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก</p> <p>(๔) งานวางแผนครอบครัว</p> <p>(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๖) งานโภชนาการ (๗) งานสุขภาพจิต (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๑๑.๖ ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u></p> <p>(๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๑๑.๗ ด้านสัตว์แพทย์</u></p> <p>(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า (๖) งานป้องกันโรคติดเชื่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์</p>	<p>(๖) งานโภชนาการ (๗) งานสุขภาพจิต (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๑๑.๖ ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u></p> <p>(๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๑๑.๗ ด้านสัตว์แพทย์</u></p> <p>(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า (๖) งานป้องกันโรคติดเชื่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑งานธุรการ</p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p> <p>(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน</p> <p>(๙) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</p> <p>(๑๐) งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล</p> <p>(๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p> <p>(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒งานการเงินและบัญชี</p> <p>(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>(๑) งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ</p> <p>(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑งานธุรการ</p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p> <p>(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน</p> <p>(๙) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</p> <p>(๑๐) งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล</p> <p>(๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p> <p>(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒งานการเงินและบัญชี</p> <p>(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>(๑) งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ</p> <p>(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ทรัพย์สิน</p> <p>(๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ</p> <p>(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>(๖) งานรักษาหลักประกันสัญญา</p> <p>(๗) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี</p> <p>(๘) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธี ด้วยระบบE-GP และ E-LASS</p> <p>(๙) งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๒.๔งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <p>(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</p> <p>(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล</p> <p>(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</p> <p>(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</p> <p>(๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>(๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)</p> <p>(๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</p> <p>(๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>(๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</p> <p>(๑๑) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น</p>	<p>ทรัพย์สิน</p> <p>(๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ</p> <p>(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>(๖) งานรักษาหลักประกันสัญญา</p> <p>(๗) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี</p> <p>(๘) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธี ด้วยระบบE-GP และ E-LASS</p> <p>(๙) งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๒.๔งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <p>(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</p> <p>(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล</p> <p>(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</p> <p>(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</p> <p>(๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>(๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)</p> <p>(๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</p> <p>(๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>(๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</p> <p>(๑๑) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</p> <p>(๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ ภาษี</p> <p>(๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน</p> <p>(๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>(๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</p> <p>(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๒.๕งานแผนที่ภาษีและทะเบียน</u></p> <p>(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</p> <p>(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>(๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำ แปลงที่ดิน</p> <p>(๔) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียน ทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล</p> <p>(๕) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี</p> <p>(๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณี ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด</p> <p>(๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายใน กำหนด</p> <p>(๘) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p> <p>(๙) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน</p> <p>(๑๐) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้</p> <p>(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</p> <p>(๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ ภาษี</p> <p>(๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน</p> <p>(๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ</p> <p>(๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสีย ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</p> <p>(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๒.๕งานแผนที่ภาษีและทะเบียน</u></p> <p>(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</p> <p>(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>(๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำ แปลงที่ดิน</p> <p>(๔) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียน ทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล</p> <p>(๕) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี</p> <p>(๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณี ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด</p> <p>(๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายใน กำหนด</p> <p>(๘) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่ง การ</p> <p>(๙) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน</p> <p>(๑๐) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้</p> <p>(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑งานธุรการ</u></p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑งานธุรการ</u></p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๓.๓งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</u></p> <p>(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม</p> <p>(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</p> <p>(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์</p> <p>(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</p> <p>(๘) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</p> <p>(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๒งานวิศวกรรม</u></p> <p>(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</p> <p>(๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</u></p> <p>(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม</p> <p>(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</p> <p>(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์</p>	<p><u>๓.๓งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</u></p> <p>(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม</p> <p>(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</p> <p>(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์</p> <p>(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</p> <p>(๘) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</p> <p>(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๒งานวิศวกรรม</u></p> <p>(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</p> <p>(๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๓.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</u></p> <p>(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม</p> <p>(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</p> <p>(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง</p> <p>(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ</p> <p>(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง</p> <p>(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง</p> <p>(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม</p> <p>(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง</p> <p>(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>(๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>(๑๕) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต</p> <p>(๑๖) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๗) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน</p> <p>(๑๘) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>(๑๙) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร</p> <p>(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔งานสาธารณูปโภค</p> <p>(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ฯลฯ</p> <p>(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า</p> <p>(๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ</p> <p>(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>(๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา</p> <p>(๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๕งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ</p> <p>(๒) งานประมาณการ</p>	<p>(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง</p> <p>(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ</p> <p>(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง</p> <p>(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง</p> <p>(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม</p> <p>(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง</p> <p>(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>(๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>(๑๕) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต</p> <p>(๑๖) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๗) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน</p> <p>(๑๘) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>(๑๙) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร</p> <p>(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔งานสาธารณูปโภค</p> <p>(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ฯลฯ</p> <p>(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า</p> <p>(๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ</p> <p>(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>(๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา</p> <p>(๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๕งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ</p> <p>(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่</p> <p>(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล</p> <p>(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า</p> <p>(๙) งานสวนสาธารณะ</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑งานธุรการ</p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p> <p>(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน(๙) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</p> <p>(๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p> <p>(๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน</p> <p>(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ</p> <p>(๒) งานประมาณการ</p> <p>(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ</p> <p>(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่</p> <p>(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล</p> <p>(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า</p> <p>(๙) งานสวนสาธารณะ</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑งานธุรการ</p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p> <p>(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>(๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</p> <p>(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน(๙) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง</p> <p>(๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p> <p>(๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน</p> <p>(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๔.๒งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย</u></p> <p>(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล</p> <p>(๒) งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม</p> <p>(๔) งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(๖) งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาเสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๓งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <p>(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) งานศูนย์เยาวชน</p> <p>(๓) งานห้องสมุด</p> <p>(๔) งานส่งเสริมการกีฬา</p> <p>(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</p> <p>(๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม</p> <p>(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>(๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ</p> <p>(๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๔งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญา</p>	<p>มอบหมาย</p> <p><u>๔.๒งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย</u></p> <p>(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล</p> <p>(๒) งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม</p> <p>(๔) งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(๖) งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาเสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๓งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <p>(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) งานศูนย์เยาวชน</p> <p>(๓) งานห้องสมุด</p> <p>(๔) งานส่งเสริมการกีฬา</p> <p>(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน</p> <p>(๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม</p> <p>(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>(๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ</p> <p>(๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๔.๔งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษา ค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>(๓) จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสม</p> <p>(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตาม แผนงานโครงการที่กำหนด</p> <p>(๕) รวบรวมและระดมทรัพยากรในการ ดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม</p> <p>(๖) บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้า สู่วิถีชีวิตของประชาชน</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑งานธุรการ</p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p> <p>(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การ ติดต่อกับหน่วยงานความสะอาดต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒งานตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน บัญชี และการติดตามผล</p> <p>(๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</p> <p>(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน</p> <p>(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้</p> <p>(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>(๗) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ เทศบาล</p> <p>(๘) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี</p> <p>(๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี</p>	<p>วัฒนธรรมและประเพณีให้ เป็นไปด้วยความ เหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญา ท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษา ค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>(๓) จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม</p> <p>(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตาม แผนงานโครงการที่กำหนด</p> <p>(๕) รวบรวมและระดมทรัพยากรในการ ดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม</p> <p>(๖) บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน</p> <p>(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑งานธุรการ</p> <p>(๑) งานสารบรรณ</p> <p>(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การ ติดต่อกับหน่วยงานความสะอาดต่าง ๆ</p> <p>(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๕.๒งานตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน บัญชี และการติดตามผล</p> <p>(๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</p> <p>(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน</p> <p>(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้</p> <p>(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>(๗) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ เทศบาล</p> <p>(๘) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน</p> <p>(๑๐) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>(๑๑) ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>(๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี</p> <p>รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน</p> <p>(๑๐) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ(๑๑) ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลควนเสาชงได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลควนเสาชง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลควนเสาชงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑. กองการศึกษา

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสยิดฮีตยาตูลฮีตยาะห์
- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ
- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหรีียง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
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								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	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								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	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	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดฮิเตยาตุลฮิตายะห์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก***	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รองกรมจัดสรร
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก***	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รองกรมจัดสรร
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก***	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รองกรมจัดสรร
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๗	๗๑	๗๑	๗๑	+๔	-	-	

หมายเหตุ ***การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเดิม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)
สำนักปลัดเทศบาล																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	(๓๙,๑๑๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๒๖๐	ว่างเดิม
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๕,๐๐๐	(๑๙,๔๘๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๖๐,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๙๓,๘๘๐	(๒๒,๗๑๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๒๒๐	๒๙๙,๖๔๐	(๒๒,๑๗๐)
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๕,๔๒๐)
๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	(๒๘,๘๘๐)
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๔๑๙,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๔๕๓,๔๘๐	๔๖๗,๘๘๐	๔๘๓,๐๐๐	(๓๖,๖๔๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๖๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๗๕,๓๒๐	๑๘๑,๖๐๐	๑๘๘,๐๔๐	(๑๒,๔๒๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๔	คนงาน		๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	คนครัว		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
กองคลัง																			
๑๗	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๕,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๘๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๔,๐๓๐)
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๗,๙๖๐)
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	(๒๙,๓๔๐)
ลูกจ้างประจำ																			
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	(๒๖,๔๖๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๕,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๑๖๐	๑๘๙,๔๘๐	๑๙๗,๑๖๐	(๑๔,๕๙๐)
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๖๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๘๐๐	๑๘๒,๘๘๐	๑๙๐,๒๐๐	(๑๔,๐๘๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (ต่อ)																		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๕	คนงาน		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๖	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองช่าง																		
๒๗	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)
๒๘	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๗,๙๖๐)
๓๐	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	(๒๕,๖๖๐)
๓๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๓๒	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๙๘,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๕๒๐	๒๑๔,๘๐๐	๒๒๓,๔๔๐	(๑๖,๕๔๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๔	คนงาน		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา																		
๓๕	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ขก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๖,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๔๘๐	๑๙๐,๙๒๐	๑๙๘,๖๐๐	(๑๔,๗๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๙	คนงาน		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดฮิดายาตุลฮิดายะห์																		
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔๑	ครู		๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	กองการศึกษา(ต่อ)																				
	๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ																				
๔๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๓	ครู		๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหยือง																				
๔๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๗	ครู		๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓,๐๘๐)		๑	๑	๓๖,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๔๒,๙๖๐	๔๙,๒๐๐	๕๕,๖๘๐			ส่วนเกินจ่ายจากเงินรายได้
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒,๑๑๐)		๑	๑	๒๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๓๐,๘๘๐	๓๖,๖๐๐	๔๔,๒๐๐			ส่วนเกินจ่ายจากเงินรายได้
	หน่วยตรวจสอบภายใน																				
๕๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ขมิ.	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐			(๓๗,๔๑๐)
(๕)	รวม		๗๑	๖๐	๑๒,๘๒๙,๔๔๐	๓๙๖,๐๐๐	๗๑	๗๑	๗๑	+๔	-	-	๖๕๙,๙๔๐	๓๗๖,๙๒๐	๓๘๙,๓๒๐	๑๓,๘๘๕,๓๘๐	๑๔,๒๖๒,๓๐๐	๑๔,๖๕๑,๖๒๐			
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																๒,๐๘๒,๘๐๗	๒,๑๓๙,๓๔๕	๒,๑๙๗,๗๔๓		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๑๕,๙๖๘,๑๘๗	๑๖,๔๐๑,๖๔๕	๑๖,๘๔๙,๓๖๓		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี																๒๗,๒๑	๒๖,๖๑	๒๖,๐๔		

หมายเหตุ - งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๕,๘๙๗,๖๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๕๕,๘๙๗,๖๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕๘,๖๙๒,๔๘๐ บาท = (๕๕,๘๙๗,๖๐๐ x ๕%) + ๕๕,๘๙๗,๖๐๐ = ๕๘,๖๙๒,๔๘๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๘,๖๙๒,๔๘๐ บาท)

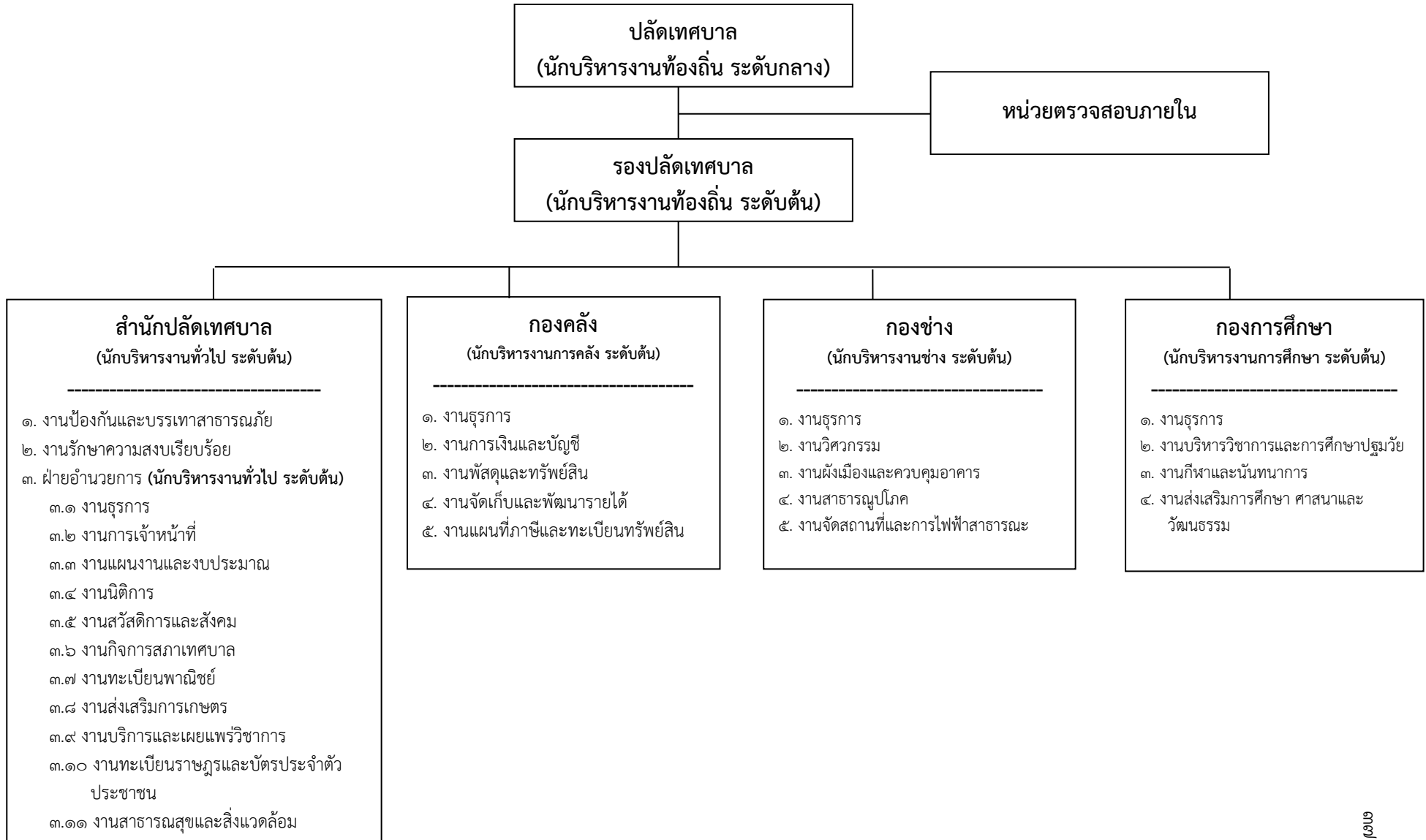
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๑,๖๒๗,๑๐๔ บาท = (๕๘,๖๙๒,๔๘๐ x ๕%) + ๕๘,๖๙๒,๔๘๐ = ๖๑,๖๒๗,๑๐๔

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๖๑,๖๒๗,๑๐๔ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๖๔,๗๐๘,๔๕๙ บาท = (๖๑,๖๒๗,๑๐๔ x ๕%) + ๖๑,๖๒๗,๑๐๔ = ๖๔,๗๐๘,๔๕๙

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลควนเสารง



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๗๑๖,๐๔๐
๒	นายเสกสรรค์ สีอาด	รป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
	สำนักปลัดเทศบาล											
๓	นางสาวนิตยา จันทมณี	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๔	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๕	นางสาวภักทียา บัวชุม	ศศ.ม. (พัฒนามนุษย์และสังคม)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๖	นางสาวสุมลทา เสนชุม	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๖๐,๕๒๐ (๒๑,๗๑๐x๑๒)	-	-	๒๖๐,๕๒๐
๗	นางสิริมา เพชรตีบ	บธ.บ. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐x๑๒)	-	-	๒๖๖,๐๔๐
๘	นายนิติพล รักเล็ง	วท.บ. (การแพทย์แผนไทย)	๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๙	นางสาววิษฐา รักเกตุ	บธ.บ. (การเงิน)	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๑๐	นางสุพัตรา นกแก้ว	ปวส. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐
๑๑	สิบเอกเจริญ กลมเกลี้ยง	ปวส. (เครื่องกล)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๔๓๙,๖๘๐ (๓๖,๖๔๐x๑๒)	-	-	๔๓๙,๖๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๒	นายอัครกุลลาชี จงกบาล	รป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๖๙,๓๒๐ (๑๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๓๒๐
๑๓	นายรัฐพล หนูจันทร์	ศศ.บ. (อิสลามศึกษา)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๔		-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๖๔๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๖ คน
๑๕		-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
๑๖		-	-	คนครัว	-	-	คนครัว	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
	กองคลัง											
๑๗	นางวิจิตรา พริ้มมูล	รป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๑๘	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๑๙	นางวานิสสา แก้วภักดี	บช.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐X๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๒๐	นางจิราภรณ์ รองขุน	ปวส. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐X๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๒๑	นางสาววัลย์ลัดดา ศรียะพงศ์ (ทรัพยากรมนุษย์)	บธ.บ. (ทรัพยากรมนุษย์)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐X๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
	ลูกจ้างประจำ											
๒๒	นางภิรมลักษณ์ ชุมทอง	บช.บ. (การบัญชี)	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐X๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๓	นางเขมวดี ชนะสิทธิ์	บธ.บ. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๕,๐๘๐ (๑๔,๕๙๐X๑๒)	-	-	๑๗๕,๐๘๐
๒๔	นางสาวเยาวลักษณ์ นวลคำ	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๘,๙๖๐ (๑๔,๐๘๐X๑๒)	-	-	๑๖๘,๙๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๕		-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๔๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
๒๖		-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองช่าง											
๒๗	นายหนูท่าหมัด เหลี่ยมนุ้ย	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๒๘	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๒๙	นางสาววรรณิา เนียมช่วย	ศศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๓๐	นายคำรัมย์ ช่อคง	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๓๑	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๓๒	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๓	นายชินณรงค์ คำคง	ปวช. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๘,๔๘๐ (๑๖,๕๔๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๔๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๔		-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๔๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
	กองการศึกษา											
๓๕	ว่าง	-	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๓๖	นางสุไพบิตะ หล้าสะ	ค.บ. (ครุศาสตร์อิสลาม)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๓๗	ว่าง		-	-	-	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๘	นางสาวอัญญา นวลดำ	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๖,๔๐๐ (๑๔,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๖,๔๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๙		-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๕๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสยิตายาศูลฮิตายะห์											
๔๐	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
๔๑	นางสาวจันจิรา หล้าเป็นสะ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๓	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๔๒	นางสุไพบตะ เส้นบัตร์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๖	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	
	๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ											
๔๓	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
๔๔	นางสมาลี นีราราช	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๑	ครู	คศ.๓	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๑	ครู	คศ.๓	-	-	-	
๔๕	นางสาวพรทิพย์ ยาชะรัต	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๔	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๔๖	นางหมีริเตาะ ขุนจันทร์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๗	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๗	ครู	คศ.๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๗	นางปัทมา หวาเอียด	ค.บ. (การศึกษาพิเศษ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	
๔๘	นางกิตติยาภรณ์ นัยพอม	ศศ.บ. (ภาษาไทย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	
	๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหยียง											
๔๙	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
๕๐	นางจารึก นวนคำ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๒	ครู	คศ.๓	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๒	ครู	คศ.๓	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๕๑	นางโรหนับ ตาหลิ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๕	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๑๔๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๒	นางสาวสุบัยตะ ทับท่วย	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๓๖,๙๖๐ (๓,๐๘๐x๑๒)	-	-	ส่วนเกินจ่ายจาก เงินรายได้
๕๓	นางสาวกานดา เพ็งโอ	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๕,๓๒๐ (๒,๑๑๐x๑๒)	-	-	ส่วนเกินจ่ายจาก เงินรายได้
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๕๔	นางวิมล เกื้อคลัง	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๙๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลควนเสาชอง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลควนเสาชองตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลควนเสาชองจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ Thailand ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรถือดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงการให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

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

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณภาพจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

๑. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้
 - (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 - (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ
 - (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 - (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 - (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 - (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
 - (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
 - (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
๒. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๓. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
๔. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๕. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
๖. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศตีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
๗. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรมรวดเร็วและมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
๘. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย
๙. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น
๑๐. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสารงต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๑. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสาตรงต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
๑๒. ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนเสาตรงต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน