



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น



ประกาศเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

เรื่อง การใช้แผนอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นการรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และตามหนังสืออำเภอเขาสวนกวาง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘/๔๒๗๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๘,๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชูเกียรติ ลีตระกูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง

สารบัญ

หน้า	
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๑๔
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๕
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒๒
๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๕
ส่วนที่ ๒	
ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่	๗๔
ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล	๗๕
ประกาศกำหนดตำแหน่งงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๗๙
คำสั่งจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	

ภาคผนวก



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลเขาสวนทอง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลเขาสวนทอง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหาร จัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วน ราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและ คุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลเขา สวนทอง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางการให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นการ ประกอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลเขาสวนทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อ วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลเขาสวนทอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาสวนทอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาสวนทอง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง/สายงาน การจัดอัตรากำลัง
โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาสวนทอง ตามกฎหมายจัดตั้ง



เทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการติดตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ทีมส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนทรัพยากรด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายของการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีความสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักรงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการค้าดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่จะ



กับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้ว่าซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้้องค์กรสามารถปฏิบัติการบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนของบุคลากรภาคการศึกษารัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานขอเทศบาลตำบลเขาหลวง ดังนี้

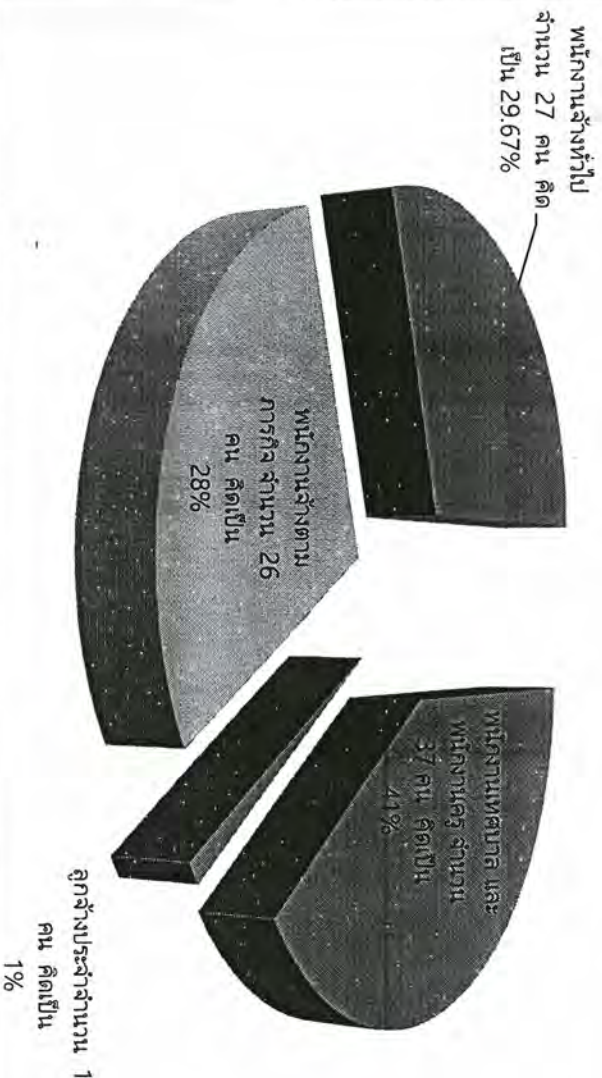
- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
 - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
 - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
 - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
 - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง
 - พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลเขาหลวงวางแผนเทศบาลกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ



แผนภูมิอัตราค่าจ้าง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบล เขาสวนกวาง



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตราค่าจ้างใหม่ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้พิจารณาตัวว่าอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตราค่าจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ งานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการะงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลสะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง

History	Today	Forecast
พิจารณาข้อมูลการปฏิบัติงานจริง ของพนักงานในหน่วยงาน	พิจารณา อัตรากำลัง ปัจจุบัน	พิจารณาภารกิจ/บทบาท/วิสัยทัศน์องค์กร มุ่งหวังและส่งผลถึงต่อภาระงานของ หน่วยงาน
- รับข้อมูลการดำเนินงานจริงของหน่วยงานในอดีต - แนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับ - การพิสูจน์แล้ว - ข้อมูลเชิงปริมาณที่วัดอัตรากำลังที่ต้องการ (FTE)	- เปิดโอกาสให้หน่วยงานแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะแล้ว - นำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวิเคราะห์ - เก็บประเด็น (Issues) ที่เกี่ยวข้อง - กับอัตรากำลังจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง (360 องศา)	- เปิดรับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจเร่งด่วน - ภารกิจหลักซึ่งส่งผลต่อความต้องการอัตรากำลัง - วิเคราะห์แนวโน้มของภาระงานจากผลผลิตที่ต้องการจากหน่วยงาน (Demers)

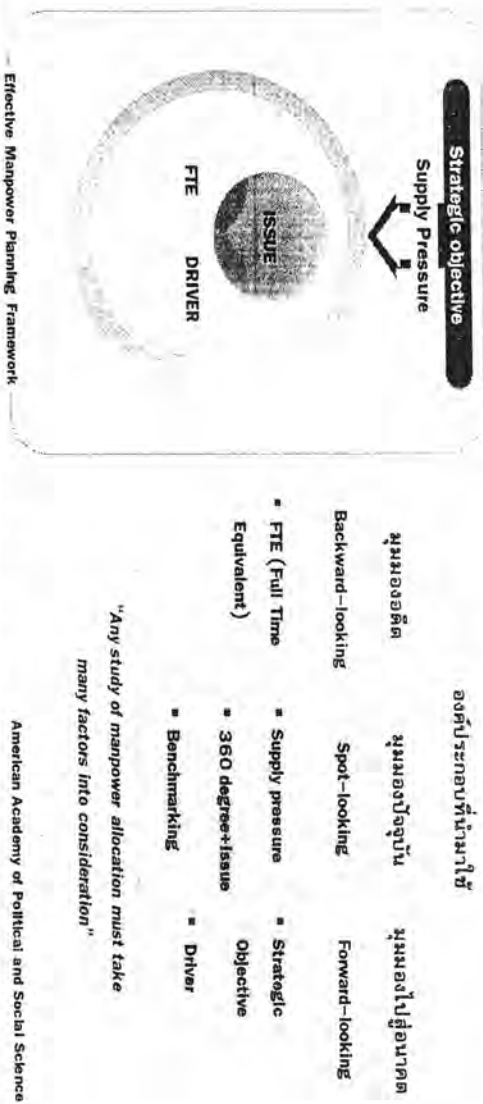
ไม่ควรวัดพิจารณาเพียงแค่เฉพาะข้อมูลในอดีต (Can't measure workload by just looking at history)
ไม่ควรวัดพิจารณาเพียงแค่เฉพาะภาระงานผ่านภาพในอนาคต (Can't measure workload by just looking at forecast)

จากเดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการในการหาความต้องการได้อย่างเดียวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและ



ความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังต้นแบบนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลเขาหลวง ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการดำเนินการของเทศบาลตำบลเขาหลวงบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการบริหารรวมพร้อมกันเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในต้นปี เทศบาลตำบลเขาหลวง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษาทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการศึกษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานสำคัญมี



ผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตราค่าจ้างในต้นนี้ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ถูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกตันที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
- ไม่มีการะงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานในหน่วยงานนี้แต่ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ใช้วิธีการจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติงาน ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติงาน

แทนค่า

$$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกตันที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง) มายึดโยงกับจำนวนการรอบก่าถึงคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (การตรวจประเมิน LPA)



ประกอบด้วยที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริการคน/องค์กร มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง พิจารณาพบว่าข้อกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

■ **ประเด็นเรื่องการบริหารโยกย้ายราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอยู่จำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้แม้จะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

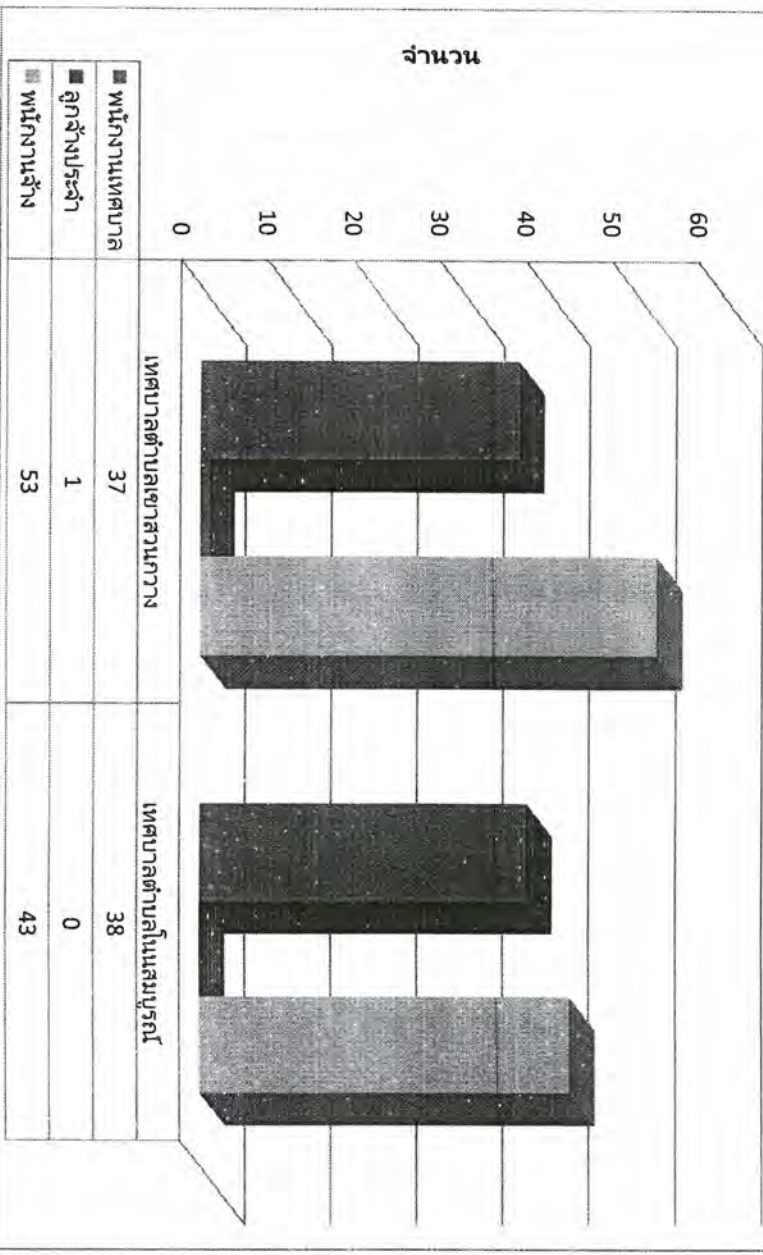
■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง รองนายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง ปลัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลชนบท

เดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน อัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงยังมีความจำเป็นต้องปรับเกลียดตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ในขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



แผนภูมิเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง กับองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน ประเภท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตราค่าจ้างไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับเกลียดำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และการตรวจว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบและทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๓.๒ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ มีหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลเป็นเลขานุการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับผลิตของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลสร้างราย

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้นำพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำคัญเร่งหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทัน่วงที่ ทำให้การบริหารจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จาก การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวางสามารถ



วางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานที่ด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้าง อายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการทำงานที่ครอบคลุมอัตรากำลังคนนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจ งาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และส่ง

คณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง



๓.๔.๔ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประกาศใช้แผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี ประจําปีงบประมาณ

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จัดส่งแผนอัตราค่าสิ่งทีประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง พบปัญหาและ
ความต้องการของประชาชนตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจําปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น
- งบประมาณที่ได้รับมีจำนวนน้อย จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ได้
ทั้งหมด

- ประชาชนบางส่วนยังไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และยังไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมใน
การพัฒนาท้องถิ่น

- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลมีความล่าช้า
และไม่เป็นไปตามประมาณการที่ทางเทศบาลคาดว่าจะได้รับ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผน และ
ระยะเวลาดำเนินการ

ยุทธศาสตร์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๑.๓ แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๒. ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ วิสัยทัศน์

“คมนาคมสะดวก ชลประทานน้ำไหล อยู่ไม่ไกลตัวเมือง แหล่งเรียนรู้ชุมชน สังคม
แบบท้องถิ่น อยู่กินแบบพอเพียง เอื้ออาทรต่อกัน”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ
และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคตโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหาร
ราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด อำเภอ แผนชุมชน และนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น การวางแผน



ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดสภาพการณ์ที่ต้องการบรรลุและแนวทางการบรรลุเป้าหมายพื้นฐานของการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับศักยภาพท้องถิ่น และปัญหา/ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสำคัญต่อการปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนพัฒนาที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต เป็นการรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาให้มุ่งสู่สภาพการณ์อันพึงประสงค์ได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถจัดทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ เพื่อสามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง เป็นกรอบยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีโครงสร้างการรอบอัตราภาษีมูลค่าการที่ชัดเจน
๒. มีงบประมาณในการบริหารงานด้านบุคลากรที่เพียงพอ
๓. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ชัดเจน (ตาม พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ก อบท.)
๔. มีเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
๕. มีรายได้จากเงินอุดหนุนและภาษีเข้าเทศบาลโดยตรง
๖. มีตัวแทนของประชาชนซึ่งทราบปัญหาในท้องถิ่นได้ดี เข้าร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถจัดงบประมาณแก้ไขปัญหาของประชาชนได้โดยตรง
๘. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ดี ครอบคลุมพื้นที่ของเทศบาล

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ขาดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการประสานงาน ระหว่างเทศบาลและหน่วยงานอื่นในพื้นที่
๒. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง
๓. ขาดการพัฒนาความรู้ทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. งบประมาณที่ย่อยอย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อบท. ได้อย่างเพียงพอ
๕. ความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง
๖. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญตรงกับความต้องการ
๗. ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันเวลาที่
๘. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลมีน้อย
๙. ไม่สามารถนำงบประมาณไปช่วยเหลือหน่วยงานอื่นได้อย่างคล่องตัว
๑๐. ภาพประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในของเทศบาลยังขาดประสิทธิภาพ
๑๑. การบริหารงานบุคคลขาดการนำระบบคุณธรรมมาใช้
๑๒. บุคลากรขาดการฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง



โอกาส (Opportunity)

๑. เป็นเหตุการณ์ทางพาณิชย์ที่สำคัญทำให้โอกาสทางการจัดเก็บรายได้มีมากขึ้น
 ๒. มีนโยบายและวาระแห่งชาติที่ชัดเจนเป็นแนวทางการปฏิบัติ
 ๓. เทคโนโลยีถูกส่ง ทำให้เข้าถึงและนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ทำงานได้ง่าย
 ๔. ทัศนคติของเทศบาลตำบลเขาหลวงเหมาะสมเป็นแหล่งพัฒนาทางเศรษฐกิจในด้านการท่องเที่ยว
- อุตสาหกรรมและเกษตรกรรม
๕. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม
 ๖. การสนับสนุนในเรื่องการท่องเที่ยว
 ๗. จุดศูนย์รวมของการคมนาคม
 ๘. เทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับหน่วยงานภาครัฐ – เอกชน – ต่างประเทศ

ภัยคุกคาม (Threats)

๑. งบประมาณที่ได้รับจากการสนับสนุนจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนา
๒. รัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการพัฒนาประเทศบ่อย ส่งผลให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนนโยบายตามไปด้วย
๓. การเมืองเข้ามามีบทบาทต่อการบริหารจัดการมากขึ้น
๔. ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย จำกัดอำนาจหน้าที่บางประการที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๕. ระบบฐานข้อมูลไม่ตรงความจริง เช่น จำนวนประชากรแจ้งไม่ตรงกับฐานข้อมูลทำให้การได้รับการจัดสรรงบประมาณบางอย่างไม่ตรงกับจริง
๖. ปัญหาการเมืองระดับประเทศยังไม่มีเสถียรภาพ ยังมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้นโยบายการพัฒนาไม่ชัดเจน
๗. ปัญหาด้านเศรษฐกิจภายในประเทศเกิดการชะลอตัว
๘. ประชาชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่ขาดความร่วมมือในการทำงานทำให้ไม่เกิดการบูรณาการร่วมกัน
๙. ความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหาอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาหลวง

เทศบาลตำบลเขาหลวง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งปัจจุบันจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า เทศบาลตำบลเขาหลวง มีพื้นที่บริการจำนวน ๒ ตำบล ได้แก่ตำบลคำม่วง และตำบลเขาหลวง มีถนนตัดผ่านจากถนนมิตรภาพผ่านพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลเขาหลวงมุ่งสู่สวนสัตว์ขอนแก่น คาดการณ์ว่าในอนาคตจะเป็นชุมชนที่มีความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ เพราะมีนักท่องเที่ยวเดินทางผ่านเขตเทศบาลตำบลเขาหลวงเข้าชมสวนสัตว์ขอนแก่นเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้อาชีพขายของประชาชนขายดี ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น เศรษฐกิจเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมากในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่มีความเจริญด้านเศรษฐกิจ มีคุณภาพและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลเขาหลวงดังนี้



“เขาสวนกวางจะเป็นเมืองสะอาด ปราศจากยาเสพติด พื้นฟูชีวิตให้สิ่งแวดล้อม พร้อมนำการศึกษา รุดหน้าเศรษฐกิจ ประชาชนมีคุณภาพชีวิต อยู่กินดีมีสุข ชุมชนเข้มแข็งปลอดภัยน่าอยู่ เชิดชูและพัฒนาระบบประชาธิปไตย” ประกอบกับนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารที่ได้กำหนดนโยบายไว้เพื่อพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างและปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ทางเท้า และท่อระบายน้ำให้ได้มาตรฐาน
- ๑.๒ ติดตั้ง ปรับปรุง ระบบไฟฟ้าสาธารณะ ขยายเขตไฟฟ้าทางหลวงให้มีความครอบคลุมในเขตเทศบาล เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๑.๓ ก่อสร้างสวนสาธารณะ เพื่อเป็นที่พักผ่อนและออกกำลังกายของประชาชน
- ๑.๔ ขุดลอก หนองน้ำและท่อระบายน้ำให้ทั่วถึงในเขตเทศบาล
- ๑.๕ ขยายเขตนํ้าประปาให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด

๒.ด้านเศรษฐกิจ จะเสริมสร้างควมมั่นคงทางทางเศรษฐกิจให้กับชุมชน โดยยึดหลักความพอเพียงและส่งเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน ซึ่งมีแนวทางการดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมอาชีพการขายน้อย่างเขาสวนกวาง ซึ่งเป็นอาชีพที่ขึ้นชื่อของชาวอำเภอเขาสวนกวางและเป็นอาชีพที่นำรายได้ให้แก่ราษฎรในท้องถิ่นเป็นอย่างมาก โดยจะดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ โดยการส่งเสริมเกษตรกรรมและจัดการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพ

๒.๑.๒ สร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค โดยการส่งเสริมการลงทุนและการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างมีระบบ

๒.๑.๓ ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพขายไก่ให้มาตรฐานและรู้จักกันแพร่หลาย

- ๒.๒ สร้างโอกาสและเพิ่มช่องทางการเพิ่มรายได้
- ๒.๓ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด
- ๒.๔ ส่งเสริมสนับสนุน โครงการเศรษฐกิจพอเพียง ตามศักยภาพของชุมชนและเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

- ๒.๕ ส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ และเพิ่มช่องทางการตลาดอย่างมีระบบ
- ๒.๖ ส่งเสริมตลาดสดให้ได้มาตรฐาน เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย น่าซื้อ

๓.ด้านการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ ปรับปรุงระบบการกำจัดขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในชุมชนต่าง ๆ ให้สวยงาม
- ๓.๓ บูรณาการการแก้ไขปัญหาลำยธรรมชาติ
- ๓.๔ พัฒนาสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว



๔.ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา และนันทนาการ

- ๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในทุกระดับ และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- ๔.๒ อนุรักษ์ ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
- ๔.๓ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
- ๔.๔ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต

๕.ด้านการเมือง การบริหาร และสังคม

- ๕.๑ จะบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๕.๒ พัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งความทันสมัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงมุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านความพึงพอใจของประชาชน

๕.๓ เสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชนด้วยการปรับปรุงระบบให้เป็นเชิงรุกมากขึ้น

๕.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๕.๕ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๖ ดูแลสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง ด้วยการจัดหน่วยเคลื่อนที่เข้าบริการถึงชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

๕.๗ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโดยพลัดดัน

๕.๘ ควบคุมป้องกันและกำจัดพาหะนำโรคอย่างมีประสิทธิภาพการพัฒนาเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มียุทธศาสตร์ที่เป็นหลักในการดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ

๖ ยุทธศาสตร์และแผนทางการพัฒนาเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จำนวน ๒๑ แนวทาง ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
๒. ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ก่อสร้างขยายเขตประปา
๔. บริการสาธารณะที่พึงได้รับ

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของการจัดให้มีการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ที่เพิ่มขึ้น
๒. ร้อยละของการก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้า และไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
๓. ร้อยละของการขยายเขตประปาเพิ่มขึ้น
๔. ร้อยละของการให้บริการสาธารณะที่พึงได้รับเพิ่มขึ้น

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ
๒. สร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค



๓. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพขายไก่ย่างให้ได้มาตรฐานและรู้จักกันอย่างแพร่หลาย

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการเพิ่มทักษะในด้านอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพเพิ่มขึ้น
๒. ร้อยละของผลผลิตต่อไร่เพิ่มมากขึ้น
๓. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการสร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ประกอบการและผู้บริโภคที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้น

๔. ร้อยละของผู้ประกอบอาชีพไก่ย่างที่ได้รับการเพิ่มศักยภาพ ขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพขายไก่ย่างให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม
๒. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
๓. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
๔. การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการของชุมชน
๕. การพัฒนาด้านการศึกษาและนันทนาการ

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนกิจกรรมที่พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม
๒. จำนวนเด็กนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมด้านการศึกษา
๓. ร้อยละของประชาชนที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง การเจ็บป่วยลดลง โรคติดต่อในพื้นที่ลดลง
๔. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริมด้านสวัสดิการที่สมควรได้รับอย่างทั่วถึงเพิ่มขึ้น
๕. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริมด้านกีฬา ประเภทกีฬาที่ได้รับการส่งเสริมเพิ่มขึ้น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดระบบบำบัดน้ำเสีย
๓. การบริหารจัดการและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของเกษตรกรที่มีน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ
๒. ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภค อย่างทั่วถึง
๓. ร้อยละของครัวเรือนที่มีการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ
๔. ร้อยละของครัวเรือนที่มีการกำจัดน้ำเสียได้อย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ
๕. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบและมีจิตสำนึกในการรักษาและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติเพิ่มขึ้น



๕.ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน
๒. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีความสามารถในการพัฒนา
๓. ส่งเสริมระบบการบริการประชาชนตามมาตรฐาน (PSO)
๔. การพัฒนาและจัดระเบียบของชุมชน

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ
๓. ร้อยละของประชาชนที่มีความพึงพอใจในการใช้บริการ
๔. จำนวนของชุมชน/หมู่บ้านที่ได้รับการพัฒนาการจัดระเบียบ สวยงาม ปลอดภัยและน่าอยู่

๖.ยุทธศาสตร์ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ของจังหวัด

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมมาตรการป้องกันและระวัง บำบัด ผู้เสี่ยงติดยาเสพติดและการรักษาสุขภาพชุมชนให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน
๒. การยกระดับคุณภาพชีวิตคนยากจนและผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัย

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของการพัฒนาต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา
 ๒. ร้อยละของประชาชนที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโทษภัยและหลีกเลี่ยงยาเสพติดเพิ่มขึ้น
 ๓. จำนวนของคนยากจนและผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัย ได้มีที่อยู่อาศัย
- ภารกิจต่าง ๆ ด้าน ที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหของเทศบาลตำบลเขาขวางได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลเขาขวาง จะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ สร้าง ปรับปรุงและบำรุงสิ่งสาธารณูปโภคที่จำเป็นต่อการขยายตัวของชุมชน
- ๖.๑.๒ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ สร้างฐานรายได้ที่มั่นคงและยั่งยืน
- ๖.๑.๓ ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัยความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และความเป็นธรรมจากการรับบริการจากภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน
- ๖.๑.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรองรับภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๖.๒ การวิจารณ์

- ๖.๒.๑ พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- ๖.๒.๒ สร้างทัศนียภาพและภูมิทัศน์ในเขตเทศบาลให้มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่นเฉพาะตัว และเป็นที่น่าประทับใจแก่ผู้มาเยือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้หรือไม่ มั่นใจได้หรือไม่ว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรมานำพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดี ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนผสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กรจะต้องหาวิธีการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เกิดขึ้นให้แท้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้เวลาส่วนน้อยส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่องช้าความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทางบกทางเรือเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว่าง ปัญหาการทำให้อย่างมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอหรือไม่



โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนในความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ศักยภาพของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมีกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลเขาสวนทาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่รูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ งานกรรมาธิการที่ ๑.๒ งานธุรการ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย	๑.สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ งานกรรมาธิการที่ ๑.๒ งานธุรการ ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย	



๑.๙ งานกีฬาและนันทนาการ ๒. กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานสถิติการคลัง ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๙ งานกีฬาและนันทนาการ ๒. กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานสถิติการคลัง ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ฝ่ายการโยธา ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานรักษาความสะอาด	๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ฝ่ายการโยธา ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานรักษาความสะอาด	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๔๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลเขาหลวง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจ ปริมาณที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งใช้ได้อย่างเหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลเขาหลวง เป็นเทศบาลชนบทกลาง มีปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา มีรองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย



๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ พนักงานเทศบาล	๑๓ อัตรา
๑.๒ พนักงานครูเทศบาล	๕ อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้าง	๒๐ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล	๘ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้าง	๕ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล	๕ อัตรา
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	๑ อัตรา
๓.๓ พนักงานจ้าง	๑๒ อัตรา
๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

๔.๑ พนักงานเทศบาล	๔ อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้าง	๑๖ อัตรา

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ คนเป็นผู้ช่วย มีหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้ช่วยการกอง) ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ปกครองบังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และมีผู้นำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.การลจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-
	๑.๒ งานธุรการ	๓	-	๒	-
	๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	ฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-	-
	๑.๔ งานทะเบียนราษฎร	๒	-	-	-
	๑.๕ งานพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-

	๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๙	๑
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย	๕	-	๖	๒
	๑.๙ งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	-	-
	๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๒	-	๒	-
	๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-
	๒.๓ งานพัฒนารายได้	๑	-	-	-
	๒.๔ งานสถิติการคลัง	๑	-	-	-
	๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	-	๑	๑
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	-	-
	๓.๑ งานวิศวกรรม	๑	-	๑	-
	ฝ่ายการโยธา	๑	-	-	-
	๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๑	๑	๒	๙
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-	-
	๓.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๒	-	-	-
	๓.๒ งานรักษาความสะอาด	-	-	๒	๑๔
กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานต่อไปจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ใน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคนนาม
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างทุนทางสังคมให้เข้มแข็งและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขันภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนด รองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น บ้ายบอกเส้นทางให้เลี้ยว สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - ทน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - ทน.ฝ่ายการโยธา - นายช่างโยธา - คนงานโยธา - พ.ขับรถยนต์ - ผ.ช่างช่างเขียนแบบ - ผ.ช. นายช่างไฟฟ้า - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย บ่อเก็บ โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีควมมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด หักชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - ทน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - จพ.สุขาภิบาล - จพ.ธุรการ - พ.ขับรถยนต์ - คนงานประจำรถขยะ - คนงานกวาดถนน - ปลัดเทศบาล - ทน.สำนักปลัดเทศบาล - ทน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผดต. - นักการ - กว.โรงร
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาศูนย์สนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณ	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักพัฒนาชุมชน

	ภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- หน่วยงานโยธา - นายช่างโยธา - ผ.ช. นายช่างเขียนแบบ - พ.ช. วิศวกร - คนงาน - จ.พ. บ้องกัญญา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างเสริมทุนทางสังคมให้เข้มแข็ง และพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขันภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- พัฒนาและส่งเสริมเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนให้เข้มแข็ง และสามารถแข่งขันได้ พัฒนา ส่งเสริม การพาณิชย์ การลงทุนและการท่องเที่ยว - ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักงานปลัด - หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - จ.พ.ธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้มีเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติการ ควบคุมต้นทุนงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัดเทศบาล - ผ.อ. กองคลัง - หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง - นักวิชาการคลัง - หน.วิชาการเงินและบัญชี - จ.พ.พัสดุ - จ.พ. จัดเก็บรายได้ - จ.พ. การเงิน - ผ.ช. จ.พ. พัสดุ - ผ.ช. จ.พ. การเงินฯ - ลูกมือช่างแผนที่ภาษี - คนงาน
	- รมรungskให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- หน.สำนักงานเทศบาลทุกระดับ

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ของเทศบาล ตำบลเขาหลวง กวาง ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นข้อกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลเขาหลวง จึงกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานวัตถุประสงค์ และสำคัญที่ผลิตตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	รองปลัดเทศบาล(นบพ.งานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล									
	๓.๑ หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นบพ.งานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	๓.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-	-	-		
	งานธุรการ									
	๓.๓ นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	๓.๔ จพ.ธุรการ ปง/ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	๓.๕ พ.ชัยรัตน์(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	งานวิศวกรรมโยธาและแผน									
	๓.๖ นักวิศวกรรมโยธาและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	ฝ่ายอำนวยการ									
	๓.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานทะเบียนราษฎร									
	๓.๘ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	๓.๙ เจ้าพนักงานทะเบียน ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานพัฒนาชุมชน									
	๓.๑๐ นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									



ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	๓.๑๑ จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	๓.๑๒ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
	๓.๑๓ พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-		
	๓.๑๔ คนงาน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	ผู้ช่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม									
	๓.๑๖ หัวหน้าผู้ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม									
	๓.๑๗ นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานการศึกษาชุมชนวัย									
	ศพด.พด.เขาสวนกวาง									
	๓.๑๘ ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	สิ้นสุดคน	
	๓.๒๐ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๖	๖	๖		-	-	-	สิ้นสุดคน	
	๓.๒๑ การโรง(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑		-	-		
	๓.๒๒ นักการ(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานกีฬาและนันทนาการ									
	-									
๔	กองคลัง									
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (แบบ.งานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	ผู้ช่วยบริหารงานคลัง									
	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (แบบ.งานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานการเงินและบัญชี									
	๔.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	๔.๔ จพ.การเงินและบัญชี ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	๔.๕ ผช.จพ.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	งานพัสดุและทรัพย์สิน									
	๔.๖ จพ.พัสดุ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		



ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า						เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
	๔๗ ผช.จพ.พัสดุ(คุณวุฒิ) งานพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	๔๘ จพ.จัดเก็บรายได้ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	งานสถิติการคลัง											
	๔๙ นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	งานแผนหนี้ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน											
	๔๑๐ จพ.การเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	๔๑๑ ลูกมือช่างแผนหนี้ภาษี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	๔๑๒ คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
๕	กองช่าง											
	๕๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (มอบ.งานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
	๕๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (มอบ.งานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	งานวิศวกรรม											
	๕๓ นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	๕๔ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	ฝ่ายการโยธา											
	๕๕ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (มอบ.งานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	งานสาธารณูปโภค											
	๕๖ นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	๕๗ คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				ว่างให้ยุบ
	๕๘ พ.ขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	๕๙ ผช.นายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				
	๕๑๐ คนงาน(ทั่วไป)	๙	๙	๙	๙	-	-	-				
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม(มอบ.งานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-				



ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข									
	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นบพ.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑		-	-		
	งานสุขวิทยาอนามัยและสิ่งแวดล้อม									
	๖.๓ จพ.สุขาภิบาล ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	๖.๔ จพ.ธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	<u>งานรักษาความสะอาด</u>									
	๖.๕ พ.ชัยภรณ์(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	๖.๖ คณงานประจำรณณะ(ทั่วไป)	๙	๙	๙	๙	-	-	-		
	๖.๗ คณงาน(ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-		
	รวม	๙๑	๙๑	๙๑	๙๑	-	-	-		



9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	670,080	168,000	1	1	1	-	-	-	21,600	22,320	23,520	859,680	882,000	905,520	(55,840)
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	-	401,940	42,000	1	1	1	-	-	-	15,060	15,060	15,060	459,000	474,060	489,120	ว่างเต็ม
3	<u>สำนักปลัดเทศบาล (01)</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	568,560	134,400	1	1	1	-	-	-	19,560	19,920	20,400	722,520	742,440	762,840	(47,380)
4	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	396,000	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	427,320	440,640	453,720	(33,000)
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม
6	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	402,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	434,160	447,240	460,320	(33,560)
7	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	1	311,640	0	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320	(25,970)
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	1	1	282,600	0	1	1	1	-	-	-	11,280	11,760	11,880	293,880	305,640	317,520	(23,550)
9	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	1	1	362,640	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	(30,220)
10	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)
11	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	1	203,280	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	(16,940)
12	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	152,760	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,360	6,600	158,760	165,120	171,720	(12,730)
13	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	249,360	0	1	1	1	-	-	-	10,080	10,440	10,560	259,440	269,880	280,440	(20,780)
14	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน	1	1	149,640	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,360	6,360	155,640	162,000	168,360	(12,470)
15	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	1	1	239,640	0	1	1	1	-	-	-	9,720	10,080	10,440	249,360	259,440	269,880	(19,970)

	พนักงานจ้าง																		
16	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	169,440	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	176,280	183,360	190,800	(14,120)
17	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	118,560	0	1	1	1	-	-	-	4,800	5,040	5,160	123,360	128,400	133,560	(9,880)
18	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	172,800	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	179,760	186,960	194,520	(14,400)
19	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	123,240	0	1	1	1	-	-	-	5,040	5,160	5,400	128,280	133,440	138,840	(10,270)
20	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	116,280	0	1	1	1	-	-	-	4,680	4,920	5,040	120,960	125,880	130,920	(9,690)
21	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	1	1	174,360	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,440	188,760	196,320	(14,530)
22	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
23	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	1	1	159,600	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	166,080	172,800	179,760	(13,300)
24	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	1	1	167,520	0	1	1	1	-	-	-	6,720	7,080	7,320	174,240	181,320	188,640	(13,960)
25	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	1	1	120,960	0	1	1	1	-	-	-	4,920	5,040	5,280	125,880	130,920	136,200	(10,080)
26	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	1	1	170,640	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,200	7,440	177,480	184,680	192,120	(14,220)
27	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง)																		
28	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
29	ครู	วิทยฐานะ ชำนาญการ	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
30	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
31	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
32	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
	พนักงานจ้าง																		
33	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
34	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
35	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
36	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
37	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
38	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
39	ภารโรง	ทั่วไป	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
40	ภารโรง	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)

41	กองคลัง (04) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	659,520	134,400	1	1	1	-	-	-	21,240	21,960	22,680	815,160	837,120	859,800	(54,960)
42	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	409,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	440,640	453,720	466,920	(34,110)
43	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	1	1	305,640	0	1	1	1	-	-	-	11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,720	(25,470)
44	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	1	1	336,360	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	(28,030)
45	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปวช.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
46	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปวช.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
47	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	(11,510)
48	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	(11,510)
พนักงานจ้าง																			
49	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	1	1	179,280	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	186,480	194,040	201,840	(14,940)
50	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	1	1	165,960	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,200	172,680	179,640	186,840	(13,830)
51	ผช.จพ.พัสดุ	คุณวุฒิ	1	1	157,080	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,440	170,040	176,880	(13,090)
52	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	คุณวุฒิ	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเต็ม
53	คนงาน	ทั่วไป	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
54	กองช่าง (05) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	1	1	714,000	134,400	1	1	1	-	-	-	23,520	24,240	24,120	871,920	896,160	920,280	(59,500)
55	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	382,560	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	414,000	427,320	440,640	(31,880)
56	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม
57	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	1	1	155,640	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	(12,970)
58	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ																			
59	คนงาน	กลุ่มที่ 1	1	1	232,920	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,680	9,120	240,480	248,160	257,280	(19,410)
พนักงานจ้าง																			
60	ผช.บยช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	1	1	143,520	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	149,280	155,280	161,520	(11,960)
61	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	169,440	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	176,280	183,360	190,800	(14,120)

62	ผช.นายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	1	1	168,960	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,800	182,880	190,200	(14,080)
63	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
64	คนงาน	ทั่วไป	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
65	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
66	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
67	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
68	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
69	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
70	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
71	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)																		
72	ผกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	(34,110)
73	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	-	401,940	18,000	1	1	1	-	-	-	15,060	15,060	15,060	435,000	450,060	465,120	ว่างเต็ม
74	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ขง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
75	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																		
76	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	171,000	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,200	7,440	177,840	185,040	192,480	(14,250)
77	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	118,440	0	1	1	1	-	-	-	4,800	5,040	5,160	123,240	128,280	133,440	(9,870)
78	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
79	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
80	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
81	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
82	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
83	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
84	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
85	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
86	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)

87	คนงาน	ทั่วไป	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
88	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
89	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
90	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
91	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
(5)	รวม		91	76	17,202,420	781,200	91	91	91	-	-	-	513,000	530,160	541,080	18,496,620	19,026,780	19,567,860	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%															2,774,493	2,854,017	2,935,179	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															21,271,113	21,880,797	22,503,039	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															25.59	25.07	24.56	



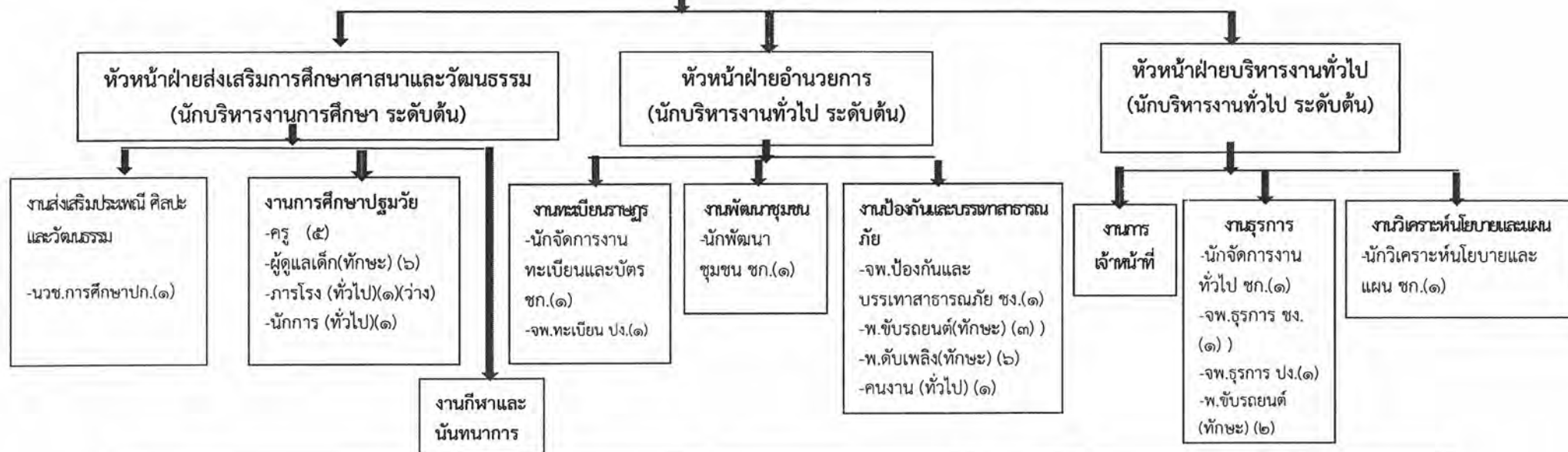
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

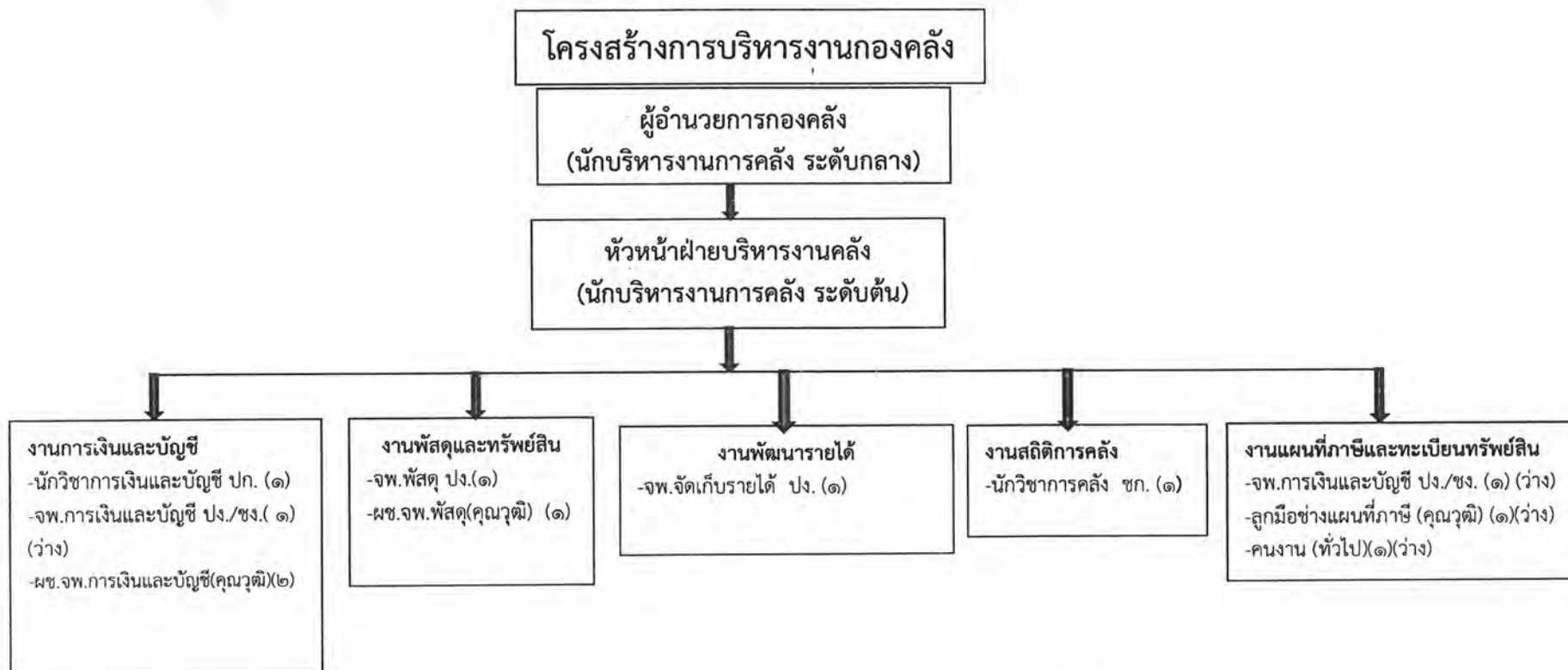


โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

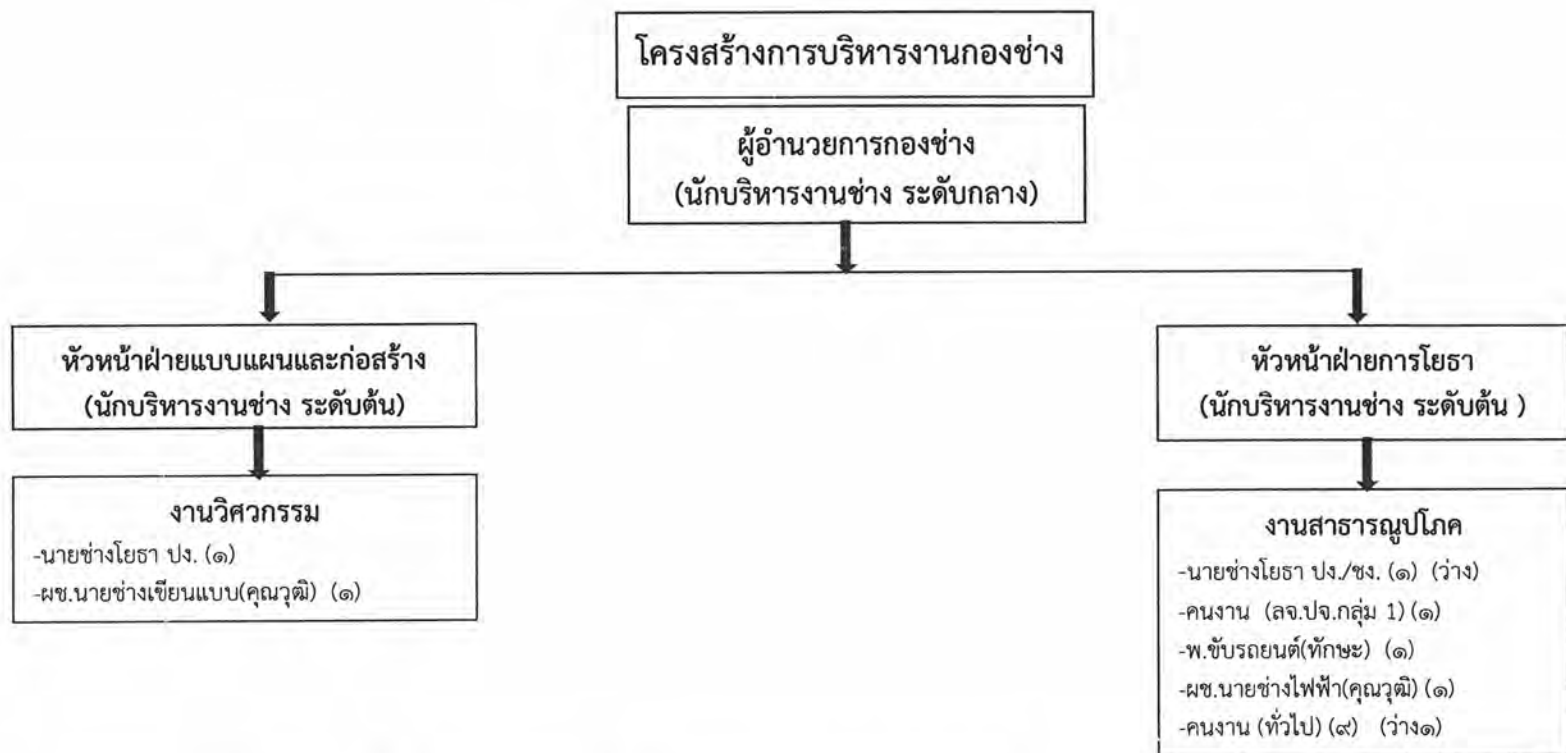


ประเภท/ ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				พนักงานครูเทศบาล		พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.	ครู	ครูผู้ช่วย	คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๔	๑	-	-	๒	๑	-	๕	-	-	๑๗	๓	๓๘



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	-	-	๒	๒	๔	-	๑	๑๓

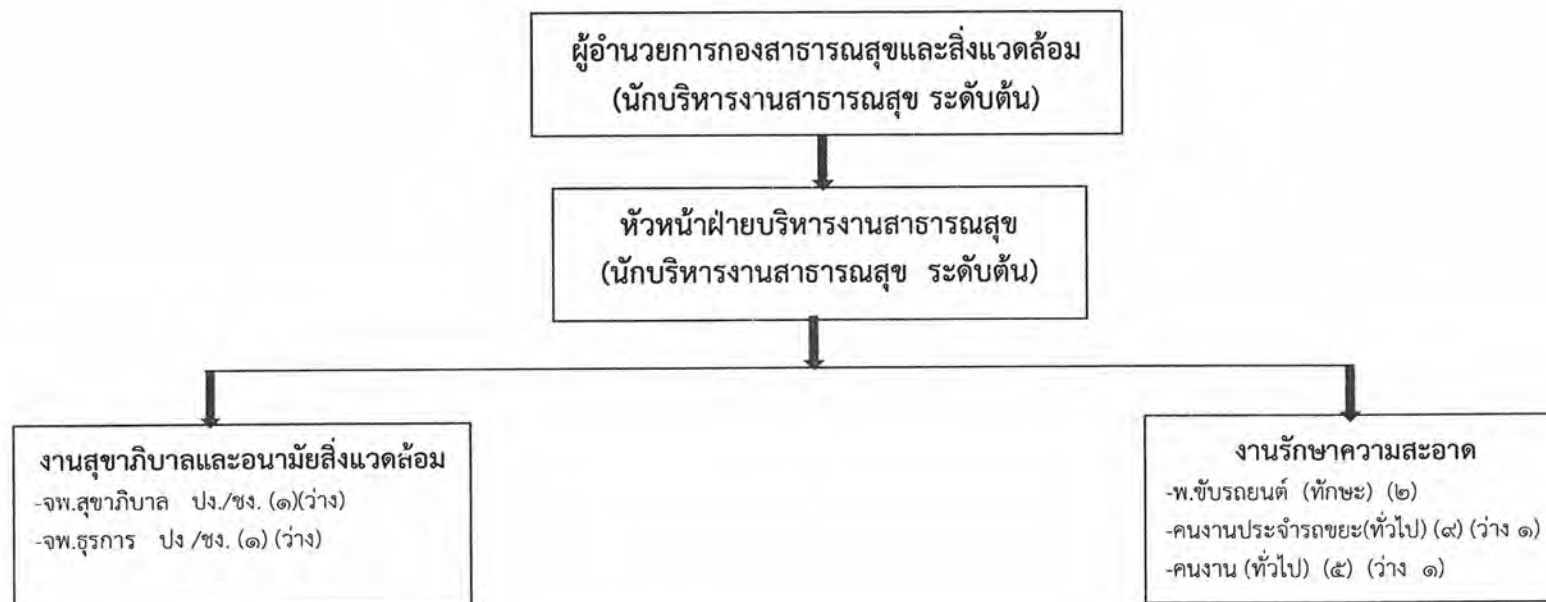




ประเภท/ ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปจ.	ปจ./ ชง.		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๒	๑	๔	๑๖



โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก/ ชก.	อส.	ชง.	ปจ.	ปจ./ ชง.		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๑๔	๒๐



11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
1	นายนิรันดร์ เาะปก	รปม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	05-200-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-200-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	670,080 (55,840 × 12)	84,000 (7,000 × 12)	84,000 (7,000 × 12)	838,080
2	-	-	05-200-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	05-200-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	401,940 (ค่ากลาง เงินเดือน)	42,000 (3,500 × 12)	-	(ว่างเดิม) 443,940
3	นางกาญจนา พรนิคม	ศส.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	05-201-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	05-201-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	568,560 (47,380 × 12)	67,200 (5,600 × 12)	67,200 (5,600 × 12)	702,960
4	นางสาวปัทมวรรณ หวันลา	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	05-201-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-201-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	396,000 (33,000 × 12)	18,000 (1,500 × 12)	-	414,000
5	-	-	05-201-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-201-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 × 12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
6	นางสาวอรรณพ จันทรสมบัติ	ค.ม.(บริหารการศึกษา)	05-201-2107-001	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	05-201-2107-001	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	402,720 (33,560 × 12)	18,000 (1,500 × 12)	-	420,720
7	นางกัญทิมา สะตะ	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	05-201-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	05-201-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	311,640 (25,970 × 12)	-	-	311,640
8	นางอัมมวณิชชา วงษ์สีดา	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	05-201-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	05-201-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	282,600 (23,550 × 12)	-	-	282,600
9	นายจิระศักดิ์ โชติอ่อน	รป.ม.(รัฐประศาสน)	05-201-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	05-201-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	362,640 (30,220 × 12)	-	-	362,640

		ศาสตราจารย์										
10	นางธัญญพร นามดี	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	05-201-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	05-201-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	317,520 (26,460 x 12)	-	-	317,520
11	นางสาวทิพรดา โสณาเรือ	ค.บ. (คอมพิวเตอร์การศึกษา)	05-201-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	05-201-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	203,280 (16,940 x 12)	-	-	203,280
12	นางสาวไวยาริณห์ สิงห์ศักดิ์	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	05-201-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	05-201-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	152,760 (12,730 x 12)	-	-	152,760
13	นางสาวเยาวรัก สุภิรมณ์	วท.บ. (เคมี)	05-201-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	05-201-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	249,360 (20,780 x 12)	-	-	249,360
14	นายภาณุสรณ์ นันจินดา	ปวส. (การบัญชี)	05-201-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน	05-201-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน	149,640 (12,470 x 12)	-	-	149,640
15	นายสุนทร สมชาติ	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	05-201-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	05-201-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	239,640 (19,970 x 12)	-	-	239,640
16	นายสมจินต์ จันทมาศ	ปวช. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	169,440 (14,120 x 12)	-	-	169,440
17	นายวรุต ชุมแวงวาปี	ศส.บ. (รัฐศาสตร์)	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	118,560 (9,880 x 12)	-	-	118,560
18	นายสุทธศักดิ์ สมัย	ปวช.	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	172,800 (14,400 x 12)	-	-	172,800
19	นายแก่นนคร แวเพชร	ม.ปลาย	01-ก-004	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-004	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	123,240 (10,270 x 12)	-	-	123,240
20	นายสุระชัย เลิศใหม่	ป.6	01-ก-005	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-005	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	116,280 (9,690 x 12)	-	-	116,280
21	นายเชาว์ ธรรมใส	ป.6	01-ก-006	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-006	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	174,360 (14,530 x 12)	-	-	174,360
22	นายอภิสิทธิ์ พิทักษ์	ม.6	01-ก-007	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-007	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	112,800 (9,400 x 12)	-	-	112,800
23	นายสุริ หนูกิจ	ม.ศ.3	01-ก-008	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-008	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	159,600 (13,300 x 12)	-	-	159,600
24	นายอดิษฐ์ พิเศษ	ป.6	01-ก-009	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-009	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	167,520 (13,960 x 12)	-	-	167,520

25	นายทวี วัฒนกามินท์	ป.4	01-ภ-010	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ภ-010	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	120,960 (10,080 × 12)	-	-	120,960
26	นายสิน แก้วไสย์	ป.4	01-ภ-011	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ภ-011	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	170,640 (14,220 × 12)	-	-	170,640
27	นายเฉลิมพล ทัพสุริ	ป.ส. (ช่างอุตสาหกรรม)	01-ท-001	คนงาน	ทั่วไป	01-ท-001	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 × 12)	-	-	108,000
28	นางสาวรัชณี หนูกิจ	คณ. (การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-033	ครู		05-2-08-6600-033	ครู		-	-	-	
29	นางสาวนฤมล ธรรมรัตน์	ศษน.(ประถมศึกษา)	05-2-08-6600-034	ครู	วิทยฐานะ ชำนาญการ	05-2-08-6600-034	ครู	วิทยฐานะ ชำนาญการ	-	-	-	
30	นางสาวปิยะนุช พลอินทร์	คณ. (การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-035	ครู		05-2-08-6600-035	ครู		-	-	-	
31	นางฉัตรประภา พิมพ์บุรณ์	ศษน. (การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-036	ครู		05-2-08-6600-036	ครู		-	-	-	
32	นางรัตนภรณ์ สร้อยบับ	ศษน. (การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-037	ครู		05-2-08-6600-037	ครู		-	-	-	
33	นางธัญมล รัตนภักดิ์	ปวช.(คหกรรม)	01-อ-001	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-001	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	
34	นางสาวพัชณันท์ จันทรสมบัติ	ปวส.(การบัญชี)	01-อ-002	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-002	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	
35	นางปาลิดา วัฒนกามินท์	ปวส.(คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	01-อ-003	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-003	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	
36	นางสาวอุไรวรรณ ชันเงิน	ปวส.(คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	01-อ-004	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-004	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	
37	นางกัลยา สุขอาษา	ปวช.(การบัญชี)	01-อ-005	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-005	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	
38	นางสาวพรพรรณ วัฒนกามินท์	ปวส.(การบัญชี)	01-อ-006	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-006	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	
39	-	-	01-ท-002	การโรง	ทั่วไป	01-ท-002	การโรง	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
40	นายสมบุรณ์ ชมศรีฉันท	ป.6	01-ท-003	นักรการ	ทั่วไป	01-ท-003	นักรการ	ทั่วไป	108,000 (9,000 × 12)	-	-	108,000
41	นางจิรานนท์ สีนงาม	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	659,520 (54,960 × 12)	67,200 (5,600 × 12)	67,200 (5,600 × 12)	793,920
42	นางสาวลักขณา วรรณศรี	ศศ.บ.	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	409,320	18,000	-	427,320

		(การจัดการทั่วไป)		(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(34,110 x 12)	(1,500 x 12)		
43	นางสาวกนกกาญจน์ ลุนลวด	บธ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	305,640 (25,470 x 12)	-	-	305,640
44	นางสาวณภัทร รัชตะพิพรรธ	บธ.ม.(การบัญชี)	05-2-04-3202-001	นักวิชาการการคลัง	ชำนาญการ	05-2-04-3202-001	นักวิชาการการคลัง	ชำนาญการ	336,360 (28,030 x 12)	-	-	336,360
45	-	-	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
46	-	-	05-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	05-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
47	นางสาวอนงนาฏ หมื่นคุ้ม	ปวส. (การเลขานุการ)	05-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	05-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	138,120 (11,510 x 12)	-	-	138,120
48	นางสาวอังสนา โพธิ์ชัย	ปวส. (คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	05-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปฏิบัติงาน	05-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	138,120 (11,510 x 12)	-	-	138,120
49	นางธนพร ลักขิตานนท์	ปวช.(การบัญชี)	04-ก-012	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	04-ก-012	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	179,280 (14,940 x 12)	-	-	179,280
50	นางสาวอนุจิตา นรินนอก	ปวช.(การบัญชี)	04-ก-013	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	04-ก-013	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	165,960 (13,830 x 12)	-	-	165,960
51	นางสาวจุฑามาศ วงศ์ละคร	ปวส.(การบัญชี)	04-ก-014	ผช.จพ.พัสดุ	คุณวุฒิ	04-ก-014	ผช.จพ.พัสดุ	คุณวุฒิ	157,080 (13,090 x 12)	-	-	157,080
52	-	-	04-ก-015	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	คุณวุฒิ	04-ก-015	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	คุณวุฒิ	-	-	-	(ว่างเดิม) 138,000
53	-	-	04-ท-004	คนงาน	ทั่วไป	04-ท-004	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
54	นายนิธิต สัมภพพันธ์	รป.ม.(การ ปกครองท้องถิ่น)	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	714,000 (59,500 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	848,400
55	นางไพจิตร วัชรศิรยา	วท.บ.(เทคโนโลยี อุตสาหกรรม)	05-2-05-2103-002	ทน.ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	ต้น	05-2-05-2103-002	(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	382,560	18,000	-	400,560



		ก่อสร้าง)		(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(31,880 x 12)	(1,500 x 12)		
56	-	-	05-205-2103-003	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	05-205-2103-003	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
57	นายจิรศักดิ์ สีเสนา	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	05-205-4701-001	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	05-205-4701-001	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	155,640 (12,970 x 12)	-	-	155,640
58	-	-	05-205-4701-002	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	05-205-4701-002	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
59	นายไธ กิกวิลัย	ป.4	05-ส-001	คนงาน	ลจ.ปจ. กลุ่มที่ 1	05-ส-001	คนงาน	ลจ.ปจ. กลุ่มที่ 1	232,920 (19,410 x 12)	-	-	232,920
60	นางสาวพัชรดา วัฒนกามินทร์	ปวส. (ออกแบบการผลิต)	05-ภ-016	ผช.นายช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	05-ภ-016	ผช.นายช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	143,520 (11,960x12)	-	-	143,520
61	นายสุพล วัฒนกามินทร์	ม.6	05-ภ-017	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	05-ภ-017	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	169,440 (14,120 x 12)	-	-	169,440
62	นายศักดิ์สิทธิ์ ศิริวงษ์	ปวช. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	05-ภ-018	ผช.นายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	05-ภ-018	ผช.นายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	168,960 (9,000 x 12)	-	-	108,000
64	-	-	05-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
65	นายนิมิตร ชำนาญกลาง	ป.6	05-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
66	นายไพโรจน์ กิกวิลัย	ม.6	05-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
67	นายรัชชาติ กองเกิน	ปวส.	05-ท-009	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-009	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
68	นายจตุพล ศรีอภัย	ป.6	05-ท-010	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-010	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
69	นายโชคชัย เจริญจะบก	ม.6	05-ท-011	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-011	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
70	นายอภิชาติ โคกแปะ	ม.6	05-ท-012	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-012	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
71	นายนิมิตร พรหมรักษา	ป.6	05-ท-013	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-013	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000

72	นายดำริ ลักขิตานนท์	ส.บ.(สาธารณสุข ศาสตร์)	05-2-06-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	05-2-06-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	409,320 (34,110x12)	42,000 (3,500x12)		451,320
73	-	-	05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	401,940 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเต็ม) 419,940
74	-	-	05-2-06-4604-001	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปจ./ขง.	05-2-06-4604-001	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปจ./ขง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
75	-	-	05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขง.	05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
76	นายเมืองมนต์ พลอินทร์	ม.3	06-ภ-019	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	06-ภ-019	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	171,000 (14,250 x 12)	-	-	171,000
77	นายนิวัฒน์ พลอินทร์	ปวส.(ช่างยนต์)	06-ภ-020	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	06-ภ-020	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	118,440 (9,870 x 12)	-	-	118,440
78	นายหัส ตนะชัย	ม.3	06-ท-014	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-014	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
79	นายถาวร แข็งขัน	ป.6	06-ท-015	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-015	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
80	นายทองม้วน เจริญพร	ป.6	06-ท-016	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-016	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
81	นายคนองเดช ชุมแวงวาปี	ป.6	06-ท-017	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-017	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
82	-	-	06-ท-018	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-018	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
83	นายเอกพล นิลเขต	ปวส.(การโยธา)	06-ท-019	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-019	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
84	นายท้าวศรี แสนท่าพล	ป.6	06-ท-020	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-020	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
85	นายปฏิวัติ ฤกษ์มาส	ม.3	06-ท-021	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-021	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000

86	นายจรรณู ทายัง	ปวช.(ช่าง อุตสาหกรรม)	06-ท-022	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-022	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
87	-	-	06-ท-023	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-023	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
88	นายสมัย คนแรง	ป.6	06-ท-024	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-024	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
89	นายอำพร โนนทิง	ม.3	06-ท-025	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-025	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
90	นายสุรณ พลอินทร์	ม.3	06-ท-026	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-026	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
91	นายโชคชัย ตะภา	ป.6	06-ท-027	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-027	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติงานที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนามอบจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะต้องอะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโอกาสการทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็ปไซค์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาและจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น



ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลเขาสวนกวางเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่าง ภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรณปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอม ให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อันจะสร้างความสะดวกให้กับการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร



ส่วนที่ ๒

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ตามรับผิดชอบของส่วนราชการ

การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง

การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบของส่วนราชการ



ประกาศเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วน

ราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
ขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบ
แล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสืออำเภอ
เขาสวนกวาง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘/๔๒๗๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น(ก.ท.จ.ขอนแก่น)เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงกำหนด
ส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจ
หน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่อง
ที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงาน
เทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่
ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับนั้น มิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็น
หนังสือให้ รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน



สำนักงานปลัดเทศบาล

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกด้านเนื้องานของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารพัดธุการของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญองทางราชการ
- (๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๔) งานสวัสดิการของนายบยเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาล

- (๕) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๖) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๗) งานรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๘) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (๙) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๐) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๑) งานทำลายหนังสือราชการ
- (๑๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี

และสมาชิกสภาเทศบาล

- (๑๔) งานประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๕) งานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๖) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว
- (๑๗) งานการลาป่วยต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๘) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๑๙) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือ



กิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

- (๒๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๑๒) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่สังกัดฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย) เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๑๔) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกรัฐมนตรี
รองนายกรัฐมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวมจัดทำบัญชีงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี
- (๖) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการศึกษาสัมพันธ์
- (๗) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ



ทราบและดำเนินการ

- (๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
- สาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- (๑๐) งานป้องกันยาเสพติด
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่
เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสถาปนากิจสงเคราะห์
- (๒) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๔) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๕) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๖) เลือกลง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๗) การแต่งตั้ง และการกำหนดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๘) แผนชุมชน
- (๙) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๑๐) พื้ที่กษสิทริสตรและเด็ก
- (๑๑) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๑๒) กองทุนชุมชน
- (๑๓) เวทิสถารณะชุมชน
- (๑๔) พัฒนามลิตภณท์
- (๑๕) วิจัย/พัฒนา
- (๑๖) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาผลิตภณท์ชุมชน
- (๑๗) ทัศนศึกษาตุงงานชุมชน
- (๑๘) เสียตามสากชุมชน
- (๑๘) ตุนยฝักอาชีพ



- (๑๙) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้และห้องสมุดชุมชน
- (๒๐) งานจัดทำแผนชุมชน
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่ยาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) งานฝึกอบรม อปพร.

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- (๒) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการบริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา



ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานส่งเสริมคุณภาพและความควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานบริการและควบคุมงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- (๑๑) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายส่งเสริมฯ เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการสำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มเงินเดือน การจัดทำสถิติเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ผ่อนผัน บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๑๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๑๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๗) งานสวัสดิการอื่นๆ
- (๑๘) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๑๙) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (๒๐) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๒๑) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (๒๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๕) งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๒๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคูณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๒๗) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างคุณสัมพันธภาพด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐ กับรัฐ
- (๒๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๒๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม



- (๓๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
(๓๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
(๓๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานการศึกษาปฐมวีย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวียของโรงเรียน
(๒) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอน
แก่โรงเรียน
(๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๔) การจัดตั้งสถานที่เลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ
อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวียของโรงเรียน
(๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
(๘) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน และนันทนาการ บำรุงรักษา
สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา
(๒) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
(๓) งานส่งเสริมกีฬาชนพื้นฐาน
(๔) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
(๕) การจัดการแข่งขันกีฬา
(๖) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่

ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างภายในกองคลัง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การ
ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งาน
เกี่ยวกับการจัดหางบประมาณฐานทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุม
เงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน/ประจำปี งานเกี่ยวกับ
พัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้



๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ถูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่
เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ
และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๕) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินอุดหนุน
- (๖) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับเฉพาะการ
- (๗) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๘) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้างพัสดุที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการหาซื้อหรือจ้างจริงกรณีสถานที่ขาดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) งานการจัดจำหน่ายพัสดุ/การลงขายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปได้เช่าช่วง
- (๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

- (๖) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๗) เฝ้าระวังการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๙) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาวอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๐) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๑) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี

- (๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

- (๑๗) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินการประเมินค่าผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๙) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม



(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้กระทำการ
งานการจัดทำรายงานเสนอองฆแผนทึภาษา และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน (๗) งานจัดเก็บและ
บำรุงรักษาแผนที่ภาษา ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ (๘) งานควบคุมดูแลระบบ
คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษาและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษาและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งาน
แผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม
เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดตั้งสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดเก็บคุณภาพน้ำ การควบคุม
ออกแบบและก่อสร้างอาคารที่มีผลกระทบสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย
และมลพิษในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง
ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงาน
จ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านการศึกษาดู โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย
กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
ทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม



- (๑๑) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๓) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๗) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๘) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๙) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๒๐) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒๑) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๒) งานแผนที่ภาษี
- (๒๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๒๔) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๒๕) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๖) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๓-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๗) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๘) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า หุ่นงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ
- (๑๑) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๒) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า



- (๑๓) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านกรไฟฟ้า
- (๑๗) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๙) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๐) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม่ดอกไม้ประดับและการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๒) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๓) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๒๕) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๖) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๙) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล
- (๓๐) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓๑) งานพืช ต้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓๒) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๓๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๓๔) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สนาม ประกอบการ
- (๓๕) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำ เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือในที่
- (๓๖) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงงานบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้คุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๓๗) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขอใบอนุญาตต่อท่อเชื่อมต่อ การจัดเก็บ รายได้รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน
- ในส่วนช่างสุขาภิบาล
- (๓๘) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมถึงการปล่อย น้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต

(๓๙)งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงงานบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ



แหล่งน้ำต่าง ๆ

(๔๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๓) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถาน ประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (๔) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานควบคุม ป้องกันการร่อนรั่วเสียเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๐) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๑๑) งานวางแผนและพัฒนากระบวนการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๓) งานดูแลและความคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๑๔) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๑๕) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๖) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๗) งานจัดการขยะอันตราย
- (๑๘) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล



- (๑๙) งานเก็บขยะติดเชื้อ
- (๒๐) งานบริหารสถานีชนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๒๑) งานดูแล ช่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๒) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๒๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาพสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒๕) งานอนามัยโรงเรียน
- (๒๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๒๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๒๙) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้กำสับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (คสมช.)
- (๓๐) การอนามัยชุมชน
- (๓๑) การพัฒนาระบบการรู้เท่ารู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (๓๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๓๓) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓๔) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๓๕) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓๖) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๓๗) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์
- (๓๘) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุข ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๓๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๕) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๗) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



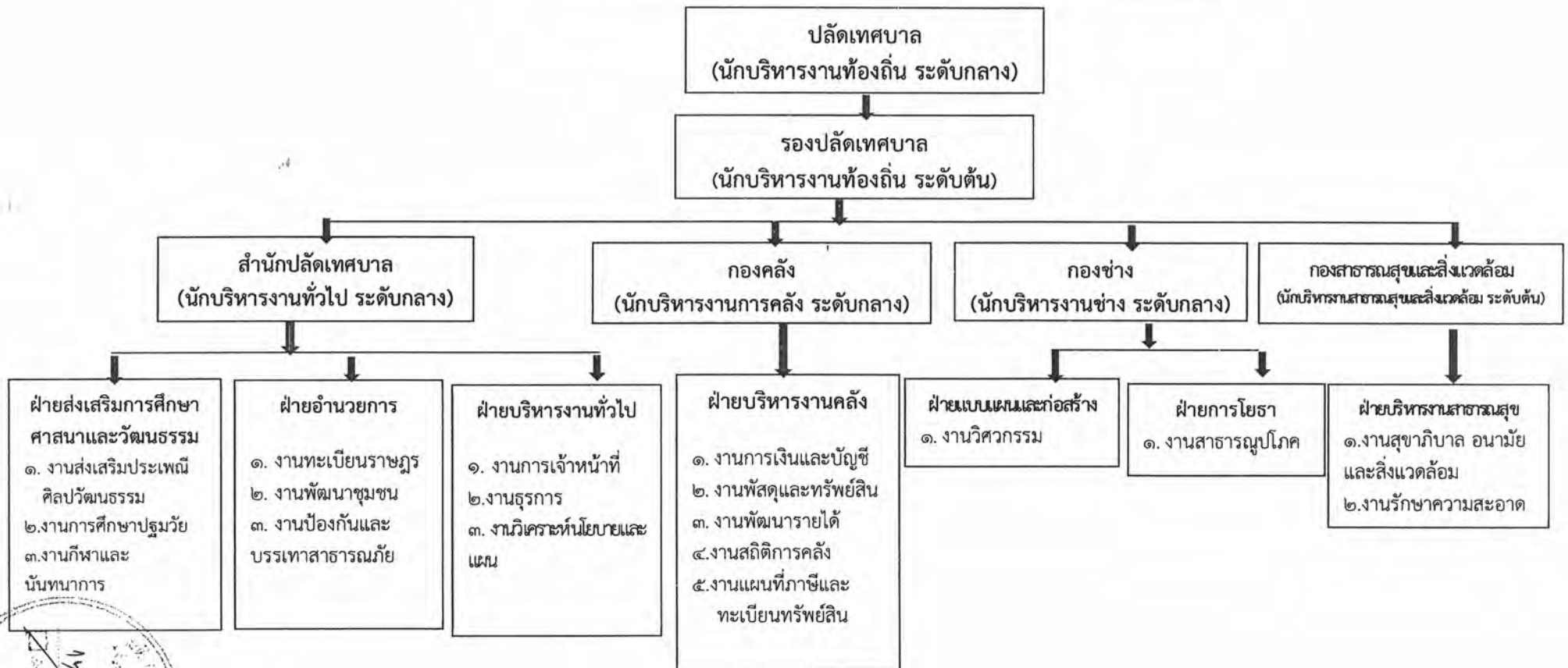
นางสาว ดงมณี ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุเกียรติ์ ฤทธิกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสามขา



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง



โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ
วัฒนธรรม
-นวช.การศึกษาปก.(๑)

งานการศึกษาปฐมวัย
-ครู (๕)
-ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๖)
-ภารโรง(ทั่วไป)(๑)(ว่าง)
-นักการ(ทั่วไป) (๑)

งานกีฬาและ
นันทนาการ

งานทะเบียนราษฎร
-นักจัดการงาน
ทะเบียนและบัตร
ชก.(๑)
-จพ.ทะเบียน ปง.
(๑)

งานพัฒนาชุมชน
-นักพัฒนา
ชุมชน ชก.(๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัย
-จพ.ป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย ชง.(๑)
-พ.ขับรถยนต์(ทักษะ) (๓)
-พ.ดับเพลิง(ทักษะ) (๖)
-คนงาน (ทั่วไป)(๑)

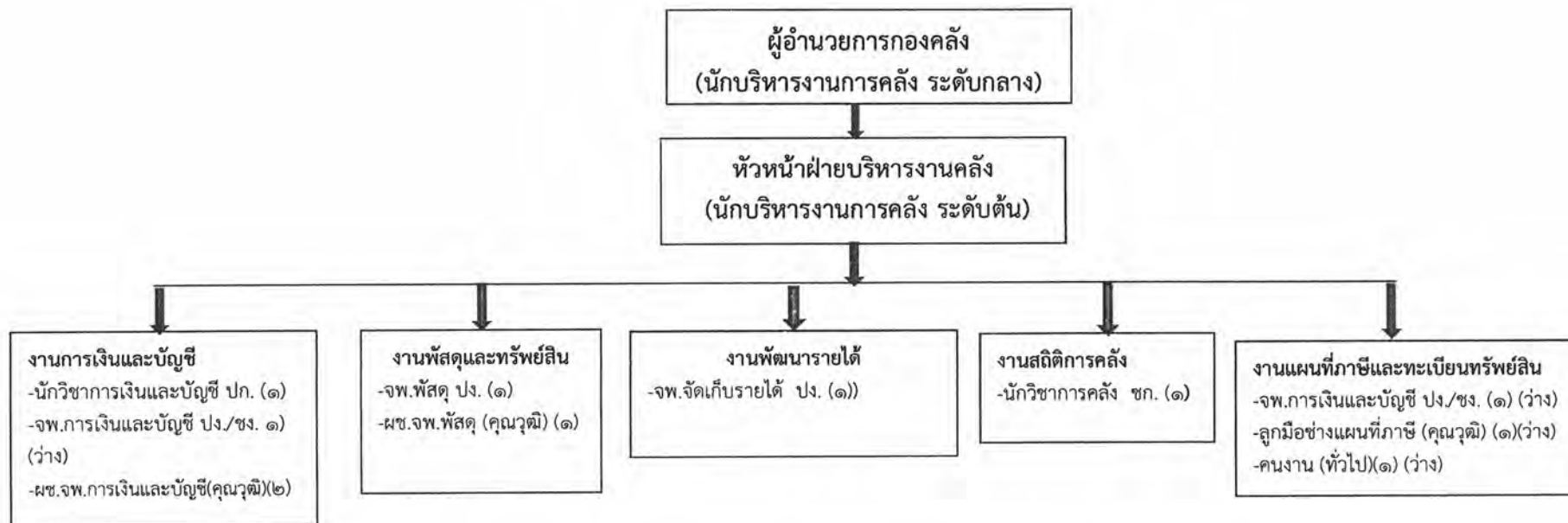
งานการ
เจ้าหน้าที่

งานธุรการ
-นักจัดการงาน
ทั่วไป ชก.(๑)
-จพ.ธุรการ ชง.
(๑)
-จพ.ธุรการ ปง.(๑)
-พ.ขับรถยนต์
(ทักษะ) (๒)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
-นักวิเคราะห์นโยบายและ
แผน ชก.(๑)

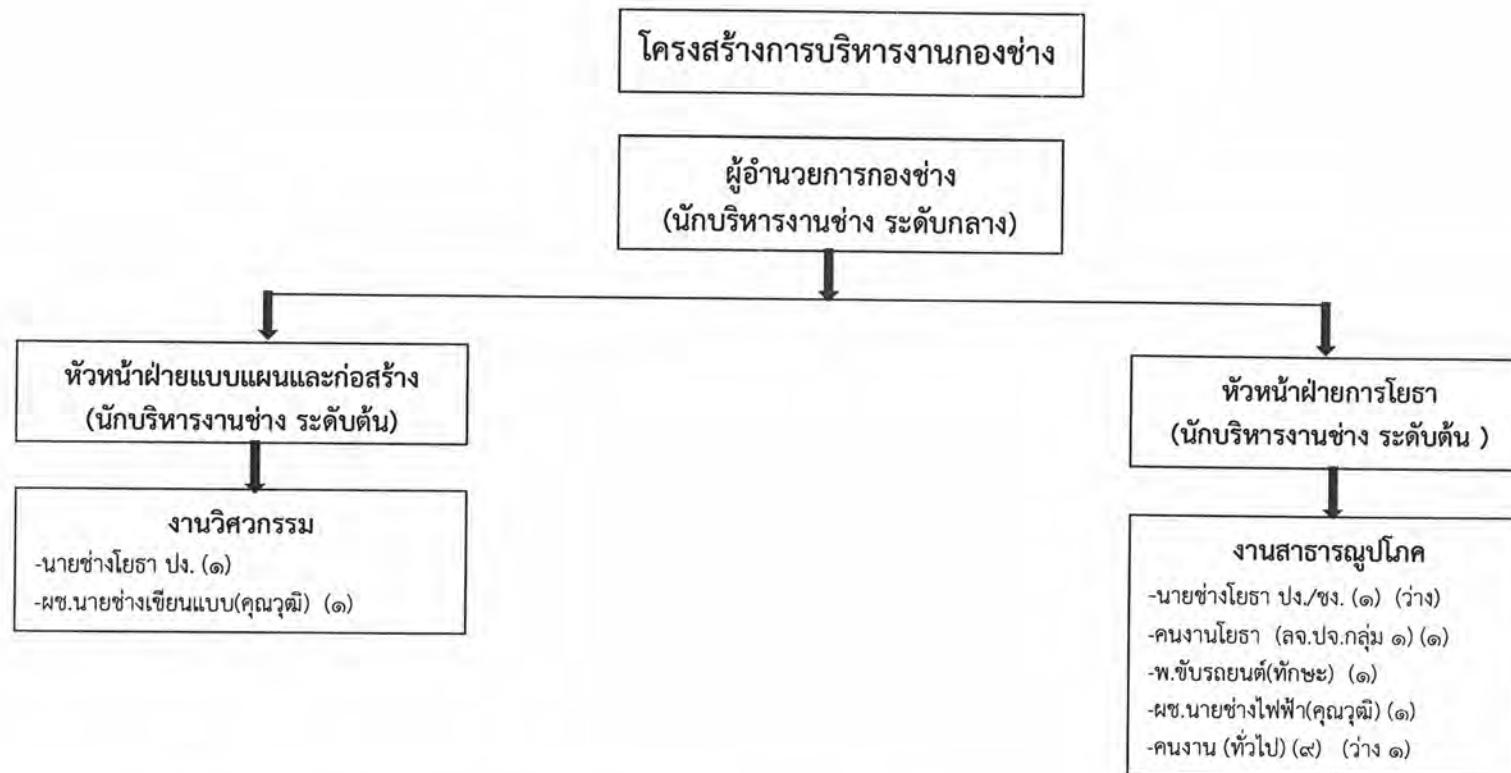
ประเภท/ ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				พนักงานครู เทศบาล		พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	ครู	ครู ผู้ช่วย	คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๕	๑	๑	-	๒	๑	-	๕	๑	-	๑๗	๓	๓๘

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



ประเภท/ ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	-	-	๒	๒	๔	-	๑	๑๓





ประเภท/ ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๒	๑	๙	๑๘



โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- จพ.สุขาภิบาล ปง./ชง. (๑) (ว่าง)
- จพ.ธุรการ ปง./ชง. (๑) (ว่าง)

งานรักษาความสะอาด

- พ.ขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)
- คนงานประจำถขยะ (ทั่วไป) (๙) (ว่าง ๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๕)

ประเภท/ ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๖	-	-	๒	๑๔	๒๐



ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
อู่กาสิงห์ และพนักงานอู่กาสิงห์



ประกาศเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (กทจขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสืออำเภอเขาสวนกวาง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘/๕๒๗๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรคหัย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๗, ๑๘, และข้อ ๑๙ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๓	หน.สำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานบริหารงานทั่วไป					
	งานธุรการ					
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง/ชง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง/ชง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	พนักงานจ้าง					
๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-๑-๐๐๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-๑-๐๐๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	



ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	ฝ่ายอำนวยการ					
๑๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานทะเบียนราษฎร					
๑๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานพัฒนาชุมชน					
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	พนักงานจ้าง					
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๓	ทักษิณ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๔	ทักษิณ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๕	ทักษิณ	๑-	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๑๙	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๐๖	ทักษิณ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๐๗	ทักษิณ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๐๘	ทักษิณ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๒	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๐๙	ทักษิณ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๑๐	ทักษิณ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๑๑	ทักษิณ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๒๕	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๒๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม(เปลี่ยนชื่อ)					
๒๗	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานการศึกษาปฐมวัย					
๒๘	ศพด.พด.เขาสวนกวาง	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓๓	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๒๙	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓๔	-วิทยฐานะ ชำนาญการ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๐	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓๕	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๑	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓๖	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๓๒	ครู พนักงานจ้าง	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๑	ที่กษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๒	ที่กษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๓	ที่กษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๔	ที่กษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๕	ที่กษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๖	ที่กษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๓๙	นักการ	๐๑-ท-๐๐๗	หัวไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	อุดหนุน
๔๐	ภารโรง	๐๑-ท-๐๐๓	หัวไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานภูมิบาลและนันทนาการ					
	กองคลัง					
๔๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๔๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานการเงินและบัญชี					
๔๓	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๕	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๐๕-ก-๐๑๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๖	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๐๕-ก-๐๑๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
๔๗	เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้าง	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๔๘	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-ก-๐๑๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานพัฒนารายได้					
๔๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานสถิติการคลัง					
๕๐	นักวิชาการคลัง	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
๕๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	



ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	พนักงานจ้าง					
๕๒	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	๐๕-๗-๐๑๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๕๓	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๔	ทั่วไป		๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	กองช่าง					
๕๔	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
๕๕	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานวิศวกรรม					
๕๖	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ป่ง/ง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	พนักงานจ้าง					
๕๗	ผช.นายช่างเขียนแบบ	๐๕-๗-๐๑๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	ฝ่ายการโยธา					
๕๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานสาธารณูปโภค					
๕๙	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ป่ง/ง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	ลูกจ้างประจำ					
๖๐	คนงาน	๐๕-ค-๐๐๑	กลุ่มที่ ๑-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้าง					
๖๑	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-ก-๐๑๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๒	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๐๕-ก-๐๑๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๓	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๔	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๕	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๖	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๗	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๘	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๖๙	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๐	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๑	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๗๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	



ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
๗๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม					
๗๔	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	ปง/ชง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	ปง/ชง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
	งานรักษาความสะอาด					
	พนักงานจ้าง					
๗๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-๑-๐๑๙	ท้ายชะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-๑-๐๒๐	ท้ายชะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๘	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-๑-๐๑๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๗๙	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-๑-๐๑๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๐	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-๑-๐๑๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๑	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-๑-๐๑๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๒	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-๑-๐๑๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๓	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-๑-๐๑๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๔	คณงานประจำรถขยะ	- ๐๖-๑-๐๒๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๕	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-๑-๐๒๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๖	คณงานประจำรถขยะ	๐๖-๑-๐๒๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๗	คณงาน	๐๖-๑-๐๒๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๘	คณงาน	๐๖-๑-๐๒๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๘๙	คณงาน	๐๖-๑-๐๒๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙๐	คณงาน	๐๖-๑-๐๒๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	
๙๑	คณงาน	๐๖-๑-๐๒๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๓	

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชูเกียรติ ถีตระกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาหลวง



คำสั่งจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาหลวง
ที่ ๗๙๓ /๒๕๖๓

เรื่อง การจัดบุคลากรผู้ตำแหน่งตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลเขาหลวง ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรผู้ตำแหน่งตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น(ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาหลวง จัดบุคลากรผู้ตำแหน่งตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งได้แจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และตามหนังสืออำเภอเขาหลวงทาง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘/๔๓๑๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเขาหลวง จึงจัดบุคลากรผู้ตำแหน่งตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชูเกียรติ ลีตระกูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาหลวง



บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (2564 – 2566) แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ที่ 793/2563
ลงวันที่ 29 กันยายน 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
1	นายนิรันดร์ เจาปะก	ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	05-200-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-200-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	670,080 (55,840 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	838,080
2	-	-	05-200-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	05-200-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	401,940 (ค่ากลาง เงินเดือน)	42,000 (3,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 443,940
3	นางกาญจนา พรนิคม	ศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	05-201-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	05-201-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	568,560 (47,380 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	702,960
4	นางสาวปัทมวรรณ หวันลา	ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	05-201-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-201-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	396,000 (33,000 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	414,000
5	-	-	05-201-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-201-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
6	นางสาวอรรพรัตน์ จันทร์สมบัติ	ค.ม.(บริหารการศึกษา)	05-201-2107-001	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	05-201-2107-001	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	402,720 (33,560 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	420,720
7	นางกณทิมา สะตะ	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	05-201-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญ การ	05-201-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญ การ	311,640 (25,970 x 12)	-	-	311,640
8	นางสาวนุชจะนา วงษ์สีดา	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	05-201-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญ การ	05-201-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญ การ	282,600 (23,550 x 12)	-	-	282,600
9	นายจิระศักดิ์ โชติอ่อน	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	05-201-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญ การ	05-201-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญ การ	362,640 (30,220 x 12)	-	-	362,640

10	นางธัญพร นามดี	รม.รัฐศาสตร์	05-201-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	05-201-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	317,520 (26,460×12)	-	-	317,520
11	นางสาวทิพรดา โสนาเรือ	ค.บ.(คอมพิวเตอร์การศึกษา)	05-201-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	05-201-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	203,280 (16,940 × 12)	-	-	203,280
12	นางสาวไวยารัตน์ สิงห์ศักดิ์	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	05-201-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	05-201-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	152,760 (12,730 × 12)	-	-	152,760
13	นางสาวเขาวรรค สุภิรมณ์	วท.บ.(เคมี)	05-201-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	05-201-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	249,360 (20,780 × 12)	-	-	249,360
14	นายภาณุสรณ์ นันจินดา	ปวส.(การบัญชี)	05-201-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน	05-201-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน	149,640 (12,470 × 12)	-	-	149,640
15	นายสุนทร สมชาติ	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	05-201-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	05-201-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	239,640 (19,970×12)	-	-	239,640
16	นายสมจินต์ จันทมาศ	ปวช. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	169,440 (14,120 × 12)	-	-	169,440
17	นายวรวิทย์ ชุมแสงวาปี	ศส.บ.(รัฐศาสตร์)	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	118,560 (9,880 × 12)	-	-	118,560
18	นายสุทธิศักดิ์ สมัย	ปวช.	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	172,800 (14,400 × 12)	-	-	172,800
19	นายแก่นนคร แวเพชร	ม.ปลาย	01-ก-004	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-004	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	123,240 (10,270 × 12)	-	-	123,240
20	นายสุระชัย เลิศใหม่	ป.6	01-ก-005	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-005	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	116,280 (9,690 × 12)	-	-	116,280
21	นายเชาว์ ธรรมโส	ป.6	01-ก-006	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-006	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	174,360 (14,530 × 12)	-	-	174,360
22	นายอภิสิทธิ์ พิทักษ์	ม.6	01-ก-007	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-007	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	112,800 (9,400 × 12)	-	-	112,800
23	นายสุธี หนูกิจ	ม.ศ.3	01-ก-008	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-008	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	159,600 (13,300 × 12)	-	-	159,600
24	นายอดุล เพ็ชร	ป.6	01-ก-009	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-009	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	167,520 (13,960 × 12)	-	-	167,520
25	นายทวี วัฒนากามินท์	ป.4	01-ก-010	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-010	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	120,960 (10,080 × 12)	-	-	120,960

26	นายสิน แก้วไสย์	ป.4	01-ภ-011	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ภ-011	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	170,640 (14,220 x 12)	-	-	170,640
27	นายเฉลิมพล ทัพสุริ	ป.ส. (ช่างอุตสาหกรรม)	01-ท-001	คนงาน	ทั่วไป	01-ท-001	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
28	นางสาวรัชนี หนูกิจ	คณ. (การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-033	ครู	-	05-2-08-6600-033	ครู	-	-	-	-	-
29	นางสาวนฤมล ธรรมรัตน์	ศษ.บ.(ประถมศึกษา)	05-2-08-6600-034	ครู	วิทย ฐานะ ชำนาญ การ	05-2-08-6600-034	ครู	วิทย ฐานะ ชำนาญ การ	-	-	-	-
30	นางสาวปิยะนุช พลอินทร์	คณ. (การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-035	ครู	-	05-2-08-6600-035	ครู	-	-	-	-	-
31	นางฉัตรประภา พิมพ์บุรณ์	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-036	ครู	-	05-2-08-6600-036	ครู	-	-	-	-	-
32	นางรัตนภรณ์ สร้อยบับ	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-037	ครู	-	05-2-08-6600-037	ครู	-	-	-	-	-
33	นางธัญกมล รัตนศักดิ์	ปวช.(คหกรรม)	01-อ-001	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-001	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	-
34	นางสาวพัทธนันท์ จันทร์สมบัติ	ปวส.(การบัญชี)	01-อ-002	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-002	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	-
35	นางปาลิดา วัฒนภามินท์	ปวส.(คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	01-อ-003	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-003	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	-
36	นางสาวอุไรวรรณ ชันเงิน	ปวส.(คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	01-อ-004	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-004	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	-
37	นางกัลยา สุขอาษา	ปวช.(การบัญชี)	01-อ-005	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-005	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	-
38	นางสาวพรพรรณ วัฒนภามินท์	ปวส.(การบัญชี)	01-อ-006	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	01-อ-006	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	-
39	-	-	01-ท-002	ภารโรง	ทั่วไป	01-ท-002	ภารโรง	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
40	นายสมบุรณ์ ชมศรีจันทร์	ป.6	01-ท-003	นักการ	ทั่วไป	01-ท-003	นักการ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
41	นางจิรานนท์ สีนงาม	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	659,520 (54,960 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	793,920
42	นางสาวลักษณา พระนคร	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	409,320 (34,110 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	427,320

43	นางสาวกนกกาญจน์ ลุนลอค	บธ.บ.(การบัญชี)	05-204-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญ การ	05-204-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญ การ	305,640 (25,470x12)	-	-	305,640
44	นางสาวณภัทร รัชตะพิพรรธ	บธ.ม.(การบัญชี)	05-204-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชำนาญ การ	05-204-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชำนาญ การ	336,360 (28,030x12)	-	-	336,360
45	-	-	05-204-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ ชง.	05-204-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
46	-	-	05-204-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ ชง.	05-204-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
47	นางสาวอนงนาฏ หมื่นคุ้ม	ปวส. (การเลขานุการ)	05-204-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติ งาน	05-204-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติ งาน	138,120 (11,510x12)	-	-	138,120
48	นางสาวอังสนา โพธิ์ชัย	ปวส. (คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	05-204-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปฏิบัติ งาน	05-204-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติ งาน	138,120 (11,510 x 12)	-	-	138,120
49	นางธนพร ลักขิตานนท์	ปวช.(การบัญชี)	04-ก-012	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	04-ก-012	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	179,280 (14,940 x 12)	-	-	179,280
50	นางสาวอนุธิดา นรินนอก	ปวช.(การบัญชี)	04-ก-013	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	04-ก-013	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	165,960 (13,830 x 12)	-	-	165,960
51	นางสาวจุฑามาศ วงศ์ละคร	ปวส.(การบัญชี)	04-ก-014	ผช.จพ.พัสดุ	คุณวุฒิ	04-ก-014	ผช.จพ.พัสดุ	คุณวุฒิ	157,080 (13,090 x 12)	-	-	157,080
52	-	-	04-ก-015	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	คุณวุฒิ	04-ก-015	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	คุณวุฒิ	-	-	-	(ว่างเต็ม) 138,000
53	-	-	04-ท-004	คนงาน	ทั่วไป	04-ท-004	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
54	นายนิธิต ลำภาพันธ์	รป.ม.(การ ปกครองท้องถิ่น)	05-205-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	05-205-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	714,000 (59,500 x12)	67,200 (5,600x12)	67,200 (5,600 x12)	848,400
55	นางเพ็ญผกา วงศ์ศรียา	วท.บ.(เทคโนโลยี อุตสาหกรรม ก่อสร้าง)	05-205-2103-002	หน.ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	05-205-2103-002	(นักบริหารงานช่าง) (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	382,560 (31,880x12)	18,000 (1,500x12)	-	400,560
56	-	-	05-205-2103-003	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	05-205-2103-003	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเต็ม) 411,600

57	นายจิรศักดิ์ สีเสนา	ปส(ช่างก่อสร้าง)	05-205-4701-001	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	05-205-4701-001	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	155,640 (12,970x12)	-	-	155,640
58	-	-	05-205-4701-002	นายช่างโยธา	ปง/ ชง.	05-205-4701-002	นายช่างโยธา	ปง/ ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
59	นายโต กิกวิสัย	ป.4	05-ล-001	คนงาน	ลจ.ปจ. กลุ่ม ๑	05-ล-001	คนงาน	ลจ.ปจ. กลุ่ม ๑	232,920 (19,410x12)	-	-	232,920
60	นางสาวพัชรดา วัฒนกามินท์	ปส (ออกแบบการผลิต)	05-ก-016	ผช.นายช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	05-ก-016	ผช.นายช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	143,520 (11,960x12)	-	-	143,520
61	นายสุพล วัฒนกามินท์	ม.6	05-ก-017	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	05-ก-017	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	169,440 (14,120 x 12)	-	-	169,440
62	นายศักดิ์สิทธิ์ ศิริวงษ์	ปวช. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	05-ก-018	ผช.นายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	05-ก-018	ผช.นายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	168,960 (9,000 x 12)	-	-	108,000
64	-	-	05-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
65	นายนิมิตร ชำนาญกลาง	ป.6	05-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
66	นายไพโรจน์ กิกวิสัย	ม.6	05-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
67	นายรัชชาติ กองเกิน	ปวส.	05-ท-009	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-009	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
68	นายจตุพล ศรีอภัย	ป.6	05-ท-010	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-010	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
69	นายโชคชัย เสริมจะบก	ม.6	05-ท-011	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-011	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
70	นายอภิชาติ โคกแปะ	ม.6	05-ท-012	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-012	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
71	นายมิตร พรหมรักษา	ป.6	05-ท-013	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-013	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
72	นายดำริ์ ลักษณะานนท์	ส.บ.(สาธารณสุข ศาสตร์)	05-206-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	05-206-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	409,320 (34,110x12)	42,000 (3,500x12)	-	451,320
			05-206-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	ต้น	05-206-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	ต้น	401,940	18,000	-	(ว่างเดิม)



				(นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดลอม)			(นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดลอม)		(ค่ากลาง เงินเดือน)	(1,500 x 12)		419,940
74			05-206-4604-001	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ ชง.	05-206-4604-001	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
75			05-206-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	05-206-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
76	นายเมืองมนต์ พลอินทร์	ม.3	06-ภ-019	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	06-ภ-019	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	171,000 (14,250 x 12)	-	-	171,000
77	นายนิวัฒน์ พลอินทร์	ปวส.(ช่างยนต์)	06-ภ-020	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	06-ภ-020	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	118,440 (9,870 x 12)	-	-	118,440
78	นายหัส ตะนะชัย	ม.3	06-ท-014	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-014	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
79	นายถาวร แซ่ขัน	ป.6	06-ท-015	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-015	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
80	นายทองม้วน เจริญพร	ป.6	06-ท-016	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-016	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
81	นายคนองเดช ชุมแสงวาปี	ป.6	06-ท-017	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-017	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
82			06-ท-018	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-018	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
83	นายเอกพล นิลเขต	ปวส.(การโยธา)	06-ท-019	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-019	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
84	นายทะวุทธิ แสนท่าพล	ป.6	06-ท-020	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-020	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
85	นายปวิวัติ ภูคัสมาส	ม.3	06-ท-021	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-021	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
86	นายจรูญ ทายัง	ปวช.(ช่าง อุตสาหกรรม)	06-ท-022	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	06-ท-022	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
87			06-ท-023	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-023	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000

88	นายสมัย คนแรง	ป.6	06-ท-024	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-024	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
89	นายอำพร โนนทิ	ม.3	06-ท-025	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-025	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
90	นายสุธน พลอินทร์	ม.3	06-ท-026	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-026	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
91	นายโชคชัย ตะภา	ป.6	06-ท-027	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-027	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000



ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
ที่ ๖๘๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จะครบการ
บังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเทศบาลมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณ
งานและภารกิจของเทศบาล และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) สำเร็จลุล่วงด้วยดี
จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายชูเกียรติ ลีตระกูล	นายกเทศมนตรี	เป็นประธาน
๒. นายนิรันดร์ เจะปก	ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. นายนิธิศ ลำพาพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๔. นางจิรนนท์ สีนงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. นายดำริ ลักขิตานนท์	ผู้อำนวยการกองสุขา	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๖. นางกาญจนา พรนิคม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๗. น.ส. ปัสสวรรณ วัฒนลา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึง
ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล การหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดจน
ทั้งการระคำใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล

นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชูเกียรติ ลีตระกูล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง



(สำเนา)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ชั้น ๒

.....

ผู้มาประชุม

ผู้มาประชุม	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
๑. นายชูเกียรติ ถีตระกุล	ตำแหน่ง	กรรมการ
๒. นายนิรันดร์ เกษปะก	ตำแหน่ง	กรรมการ
๓. นายนิธิต ลำภาพันธ์	ตำแหน่ง	กรรมการ
๔. นางจิรานนท์ สิมงาม	ตำแหน่ง	กรรมการ
๕. นายดำริ ลักขิตานนท์	ตำแหน่ง	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางกาญจนา พรนิคม	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวปัทมวรรณ ทวันลา		

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายชูเกียรติ ถีตระกุล นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายชูเกียรติ ถีตระกุล
ประธานกรรมการ

- ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จะสิ้นสุดการบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จังหวัดขอนแก่น ได้มีหนังสือที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๘๖๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แจ้งให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด โดยให้ใช้แนวทางคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เทศบาลจึงได้มีคำสั่ง ที่ ๖๘๘ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นายชูเกียรติ ถีตระกุล	นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง	เป็นประธานฯ
๒. นายนิรันดร์ เกษปะก	ปลัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง	เป็นกรรมการ
๓. นายนิธิต ลำภาพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๔. นางจิรานนท์ สิมงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. นายดำริ ลักขิตานนท์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	เป็นกรรมการ
๖. นางกาญจนา พรนิคม	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวปัทมวรรณ ทวันลา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ทำหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและ

ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติ ๒๕

เทศบาล ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานตลอดจน

ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล ๒๕ ๑๕ 2๖๔๕



ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

นายชูเกียรติ ลีตระกูล
ประธานกรรมการ

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาสวนกาหลง ที่ ๖๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณา จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล การระดมความคิดเห็นขอ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล

เชิญ เลขานุการชี้แจงรายละเอียด

นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ/เลขานุการ

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้ชักชวนแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ พอสรุปได้ดังนี้

๑.บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่และกำหนด

ภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับการอบอุทิศศาสตร์ชาตียะยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารเทศบาลและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ โดยแยกออกเป็นด้าน ๆ เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ ให้อำนาจหน้าที่สภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางการเข้าไปแก้ปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SMART เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ๒๕๖๓

ระเบียบ หนังสือการที่เกี่ยวข้อง



๒. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยพิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนราชการ เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ซึ่งการประเมินความต้องการกำลังคน ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่เป็นปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสียเนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ให้เทศบาลเปรียบเทียบอัตรากำลังกับท้องถิ่นใกล้เคียง สำหรับกรณีพบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกัน ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังว่างเป็นอันดับแรก

๓. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานจ้างท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้นำข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการฝ่ายโยน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการ และเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ตัวหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ตามตัวอย่างที่กำหนด ดังนี้



๔.๑ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรืองมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วน ราชการและระดับตำแหน่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการตามข้อ ๔.๑ โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงาน ใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๔.๓ ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการตาม ข้อ ๔.๒ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. เรือง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (จำนวน ๙๙ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเหมาะสมและ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๔.๔ การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบ อัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะ กำหนดขึ้นใหม่ของปีหนึ่ง (๒๕๖๔) ปีที่สอง (๒๕๖๕) และปีถัดมา (๒๕๖๖) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด โดยพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง ประสิทธิภาพและผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน เท่านั้น เพราะหากขอกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อการเลื่อนทาง ความก้าวหน้าของบุคลากรนี้ในการเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนสายงานได้

ทั้งนี้ ก่อนการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณา

ดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและความจำเป็นน้อยก่อน โดยการจัดตั้งโอนตำแหน่ง หรือการปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและ จำเป็นเร่งด่วนมากกว่า สำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างห้ามปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง

๕.การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ อ.อบต. ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) และหนังสือกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒



เรื่อง การกำหนดหน้าที่ตำแหน่งของข้าราชการครู / พนักงานครูในสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ประมวลการค้าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ

ประโยชน์ตอบแทนอื่น การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลใน แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้อง กับข้อเท็จจริง ดังนี้

๖.๑ การประมวลการเงินเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มี ผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับกรณีตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอรับขึ้นบรรณ ใหม่ ให้คำนวณโดยประมาณการในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับที่ บรรลุกับอัตราเงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับรวมกันหารสอง และคูณด้วย ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

๖.๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภท บริหารท้องถิ่น ใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และอัตราเงินที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และอัตราเงินประจำเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น ให้ประมวลการการค้าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ขึ้นของอัตรา เงินเดือน

๖.๑.๓ ตำแหน่งข้าราชการครู ประมวลการตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประมวลการค้าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน

๖.๑.๔ การประมวลการค้าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ คำนวณค่าใช้จ่ายโดยใช้บัญชีอัตราค่าจ้าง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ตัวหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มทฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน และวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) และ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการจ้าง ลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๔) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓



๒๕๖๑ ทั้งนี้ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ขึ้นของค่าจ้าง

๗. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ที่ประชุม

นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ/เลขานุการ

- รับทราบ

จากการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาหลวงทาง
(SWOT) พอสรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีโครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรที่ชัดเจน
๒. มีงบประมาณในการบริหารงานด้านบุคลากรที่เพียงพอ
๓. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ชัดเจน (ตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท.)
๔. มีเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
๕. มีรายได้จากเงินอุดหนุนและภาษีเช่าเทศบาลโดยตรง
๖. มีตัวแทนของประชาชนซึ่งทราบปัญหาในท้องถิ่นดี เข้าร่วมใน

กระบวนการพัฒนาท้องถิ่น

๗. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถจัดงบประมาณแก้ไขปัญหาของประชาชนได้โดยตรง
๘. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ดี ครอบคลุมพื้นที่ของเทศบาล

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ขาดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการประสานงาน ระหว่างเทศบาลและหน่วยงานอื่นในพื้นที่
๒. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง
๓. ขาดการพัฒนาด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. งบประมาณที่ย่อยอย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อบท. ได้อย่างเพียงพอ
๕. ความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง
๖. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญตรงกับความต้องการ
๗. ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันที่

๘. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลน้อย

๙. ไม่สามารถนำงบประมาณไปช่วยเหลือหน่วยงานอื่นได้อย่างคล่องตัว

๑๐. การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในของเทศบาลยังขาดประสิทธิภาพ

๑๑. การบริหารงานบุคคลขาดการนำระบบคุณธรรมมาใช้

๑๒. บุคลากรขาดการฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง



โอกาส (Opportunity)

๑. เป็นเหตุการณ์ทางพาณิชย์ที่สำคัญทำให้โอกาสทางการจัดเก็บรายได้มากขึ้น
๒. มีนโยบายและวาระแห่งชาติที่ชัดเจนเป็นแนวทางปฏิบัติ
๓. เทคโนโลยีถูกลง ทำให้เข้าถึงและนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ทำงานได้ง่าย
๔. ที่ตั้งของเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเหมาะสมเป็นแหล่งพัฒนาทางเศรษฐกิจในด้านการท่องเที่ยว อุตสาหกรรมและเกษตรกรรม
๕. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม
๖. การสนับสนุนในเรื่องการท่องเที่ยว
๗. จุดศูนย์รวมของการคมนาคม
๘. เทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับหน่วยงานภาครัฐ – เอกชน – ต่างประเทศ

ภัยคุกคาม (Threats)

- ๑.งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนา
- ๒.รัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการพัฒนาประเทศบ่อย ส่งผลให้ท้องถิ่นต้องมีการปรับเปลี่ยนนโยบายตามไปด้วย
๓. การเมืองเข้ามามีบทบาทต่อการบริหารจัดการมากขึ้น
๔. ระเบียบฯ ขอกฎหมาย จำกัดอำนาจหน้าที่บางประการที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.ระบบฐานข้อมูลไม่ตรงความจริง เช่น จำนวนประชากรแฝงไม่ตรงกับฐานข้อมูลทำให้การได้รับการจัดสรรงบประมาณบางอย่างไม่ตรงกับความเป็นจริง
- ๖.ปัญหาการเมืองระดับประเทศยังไม่เสถียรภาพ ยังมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้นโยบายการพัฒนาไม่ชัดเจน
- ๗.ปัญหาด้านเศรษฐกิจภายในประเทศเกิดการชะลอตัว
- ๘.ประชาชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มียุติในพื้นที่ขาดความร่วมมือในการทำงาน ทำให้ไม่เกิดการบูรณาการร่วมกัน
- ๙.ความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหา ยาเสพติด อาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีพื้นที่บริการจำนวน ๒ ตำบล ได้แก่ตำบลคำม่วง และตำบลเขาสวนกวาง มีถนนตัดผ่านจากถนนมิตรภาพผ่านพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวางมุ่งสู่สวนสัตว์ขอนแก่น คาดการณ์ว่าในอนาคตจะเป็นชุมชนที่มีความเจริญเติบโตทางด้านการเศรษฐกิจ เพราะมีนักท่องเที่ยวเดินทางผ่านเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเข้าชมสวนสัตว์ขอนแก่นเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้อาชีพขายไก่ย่างของประชาชนขายดี ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น เศรษฐกิจเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างสูงจาก ๕๕๕ อนาคตต้องเป็นชุมชนที่มีความเจริญด้านเศรษฐกิจ มีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวางดังนี้



“เขาสวนกวางจะเป็นเมืองสะอาด ปราศจากยาเสพติด พื้นฟูชีวิตให้สิ่งแวดล้อม พร้อมนำการศึกษา รุดหน้าเศรษฐกิจ ประชาชนมีคุณภาพชีวิต อยู่ดีกินดีมีแสง ชุมชนเข้มแข็งปลอดภัยน่าอยู่ เชิดชูและพัฒนาระบบประชาธิปไตย” ประกอบกับนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารที่กำหนดนโยบายไว้เพื่อพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างและปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ทางเท้า และท่อระบายน้ำให้ได้มาตรฐาน
- ๑.๒ ติดตั้ง ปรับปรุง ระบบไฟฟ้าสาธารณะ ขยายเขตไฟฟ้าทางหลวงให้มีความสว่างครอบคลุมในเขตเทศบาล เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๑.๓ ก่อสร้างสวนสาธารณะ เพื่อเป็นที่พักผ่อนและออกกำลังกายของประชาชน
- ๑.๔ ขุดลอกหนองน้ำและท่อระบายน้ำให้ทั่วถึงในเขตเทศบาล
- ๑.๕ ขยายเขตน้ำประปาให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด

๒.ด้านเศรษฐกิจ จะเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้กับชุมชน โดยยึดหลักความพอเพียงและส่งเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน ซึ่งมีแนวทางดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมอาชีพการขายนอกเขาสวนกวาง ซึ่งเป็นอาชีพที่ขึ้นชื่อของชาวอำเภอเขาสวนกวางและเป็นอาชีพที่นำรายได้ให้แก่ราษฎรในท้องถิ่นเป็นอย่างมาก โดยจะดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑.๑ ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ โดยการส่งเสริมเกษตรกรรมและจัดการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพ
 - ๒.๑.๒ สร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค โดยการส่งเสริมการตลาดและการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างมีระบบ
 - ๒.๑.๓ ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพขายไปให้เต็มมาตรฐานและรู้จักกันแพร่หลาย

- ๒.๒ สร้างโอกาสและเพิ่มช่องทางการเพิ่มรายได้
- ๒.๓ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด
- ๒.๔ ส่งเสริมสนับสนุน โครงการเศรษฐกิจพอเพียง ตามศักยภาพของชุมชนและเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

- ๒.๕ ส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ และเพิ่มช่องทางการตลาดอย่างมีระบบ
- ๒.๖ ส่งเสริมตลาดสดให้เต็มมาตรฐาน เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย น่าซื้อ

๓.ด้านการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ ปรับปรุงระบบการกำจัดขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในชุมชนต่าง ๆ ให้สวยงาม
- ๓.๓ บูรณาการการแก้ไขปัญหามลพิษธรรมชาติ
- ๓.๔ พัฒนาสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว



๔.ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา และนันทนาการ

- ๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในทุกระดับ และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- ๔.๒ อนุรักษ์ ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
- ๔.๓ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
- ๔.๔ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต

๕.ด้านการเมือง การบริหาร และสังคม

- ๕.๑ จะบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๕.๒ พัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งความทันสมัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงมุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านความพึงพอใจของประชาชน

๕.๓ เสริมสร้างระบบคุณธรรมและนำบริการที่ดีสู่ประชาชนด้วยการปรับปรุงระบบให้เป็นเชิงรุกมากขึ้น

๕.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๕.๕ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๖ ดูแลสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง ด้วยการจัดหาเตียงเคลื่อนที่เข้าบริการถึงชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

๕.๗ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโดยพลังแผ่นดิน

๕.๘ ควบคุมป้องกันและกำจัดพาหะนำโรคอย่างมีประสิทธิภาพพัฒนาเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มียุทธศาสตร์ที่เป็นหลักในการดำเนินการให้ประสบความสำเร็จรวม

๖ ยุทธศาสตร์และมิแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จำนวน ๒๑ แนวทาง ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
๒. ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
๓. ก่อสร้างขยายเขตประปา
๔. บริการสาธารณะที่พึงได้รับ

ตัวชี้วัด

- ๑.ร้อยละของการจัดให้มีการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ที่เพิ่มขึ้น
- ๒.ร้อยละของการก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้า และไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๓.ร้อยละของการขยายเขตประปาเพิ่มขึ้น
- ๔.ร้อยละของการให้บริการสาธารณะที่พึงได้รับเพิ่มขึ้น

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ
 ๒. สร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค
 ๓. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพภายใต้มาตรฐานผลิตภัณฑ์
- อย่างแพร่หลาย



ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการเพิ่มทักษะในด้านอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพเพิ่มขึ้น
๒. ร้อยละของผลผลิตต่อไร่เพิ่มมากขึ้น
๓. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการสร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ประกอบการและผู้บริโภคที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้น
๔. ร้อยละของผู้ประกอบอาชีพที่จ้างที่ได้รับการเพิ่มศักยภาพ ชีตความสามารถในการพัฒนาอาชีพขายไปอย่างให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม
๒. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
๓. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
๔. การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการของชุมชน
๕. การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนกิจกรรมที่พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม
๒. จำนวนเด็กนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมด้านการศึกษา
๓. ร้อยละของประชาชนที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง การเจ็บป่วยลดลง โรคติดต่อในพื้นทีลดลง
๔. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริมด้านสวัสดิการที่สมควรได้รับอย่างทั่วถึงเพิ่มมากขึ้น
๕. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริมด้านกีฬา ประเภทกีฬาที่ได้รับการส่งเสริมเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์การพัฒาสังแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดระบบบำบัดน้ำเสีย
๓. การบริหารจัดการและแรงจูงใจการจัดขยะมูลฝอย

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของเกษตรกรที่มีน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ
๒. ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภค อย่างทั่วถึง
๓. ร้อยละของครัวเรือนที่มีการจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ
๔. ร้อยละของครัวเรือนที่มีการจัดน้ำเสียได้อย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ
๕. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบและมีจิตสำนึกในการรักษาและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน
๒. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีความสามารถในการพัฒนา
๓. ส่งเสริมระบบบริการประชาชนตามมาตรฐาน (PSO)



๗. สรุปปัญหาและแนวทางการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลเขาหลวง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะควรทำอย่างไรบ้างและหลีกเลี่ยงอย่างไร นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้หรือไม่ว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดี ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่องช้าความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความสามารถ ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว่าง ปัญหาการทำให้งานสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่
๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้ออกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	



โอกาส O

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ศักดิ์ศรีของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปฎิบัติ /ปฎิญาไทเพิ่มขึ้น
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

ข้อจำกัด T

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นการกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็น ส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ งานสารเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานธุรการ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย ๑.๙ งานกีฬาและนันทนาการ	๑.สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ งานสารเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานธุรการ ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย ๑.๙ งานกีฬาและนันทนาการ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานสถิติการคลัง ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานสถิติการคลัง ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ฝ่ายการโยธา ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ฝ่ายการโยธา ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานรักษาความสะอาด	

นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ/เลขานุการ

-หัวหน้าส่วนราชการในแต่ละกอง ได้เสนอกรอบอัตรากำลังในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ และปริมาณงานตามเอกสารแนบที่อยู่ในมือคณะกรรมการทุกท่านแล้ว รายละเอียดดังนี้

บัญชีเสนอกรอบอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล

ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)					หมายเหตุ
		สายบริหาร (จำนวน)	สายปฏิบัติ (จำนวน)	จำนวน	แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลี่ยอัตรา	
	พนักงานเทศบาล								
๑	ปลัดเทศบาล	๑	-	๑	๑	-	-	๑	๑ ๒๕๖๕
๒	รองปลัดเทศบาล	๑	-	๑	๑	-	-	๑	๑ ๒๕๖๕



ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สาย บริหาร (จำนวน)	สาย ปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกษียณอายุ	
	สำนักงานสถิติเทศบาล								
๓	หัวหน้าสำนักงานสถิติเทศบาล	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๗	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
	งานทะเบียนราษฎร								
๑๒	นักจัดทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
๑๔	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๖	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๗	พนักงานดับเพลิง	-	๖	๖	๖	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	คนงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	

๑ ๒๕๖๕
๑๗ ๐๙ ๒๕๖๕
Q1

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สายบริหาร (จำนวน)	สายปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลี่ยอัตรา	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม								
๑๙	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการศึกษาปฐมวัย								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล เขาสวนกวาง								
๒๐	ครู	-	๕	๕	๕	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๖	๖	๖	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๒	ภารโรง	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมบุคลากรสำนักงานปลัดเทศบาลทั้งสิ้น	๖	๓๔	๔๐	๔๐	-	-	-	

บัญชีเสนอกำหนดกรอบอัตรากำลังกองคลัง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สายบริหาร (จำนวน)	สายปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลี่ยอัตรา	
	พนักงานเทศบาล								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	-	-	-	



ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สายบริหาร (จำนวน)	สายปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลีย้อัตรา	
	งานพัฒนารายได้								
๘	เจ้าพนักงานเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถิติการคลัง								
๙	นักวิชาการคลังชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	สุกม่อช่างแผนที่ภาษี (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คนงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมบุคลากรกองคลัง	๒	๑๑	๑๓	๑๓	-	-	-	

บัญชีเสนอกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างกองช่าง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สายบริหาร (จำนวน)	สายปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลีย้อัตรา	
	พนักงานเทศบาล								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	-	๑	๑	-	-	-	
	งานวิศวกรรม								
๔	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณสุขโรค								
๖	นายช่างโยธา ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๗	คนงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ



ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สาย บริหาร (จำนวน)	สาย ปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลีย้อัตรา	
๙	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	คนงาน	-	๙	๙	๙	-	-	-	
	รวมบุคลากรกองช่าง	๓	๑๕	๑๘	๑๘	-	-	-	

บัญชีเสนอกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สายบริหาร (จำนวน)	สายปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลี่ยอัตรา	
	พนักงานเทศบาล								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑ -	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม								
๓	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖	คนงานประจําารขยะ	-	๔	๔	๔	-	-	-	
๗	คนงาน	-	๕	๕	๕	-	-	-	
	รวมบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๑๘	๒๐	๒๐	-	-	-	

นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ//เลขานุการ

- มีกรรมการท่านใดจะพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม ลดตำแหน่งหรือปรับ
เกลีย้อัตราตำแหน่งหรือไม่คะ

นายนิธิต ลำเภาพันธ์
กรรมการ
นายชูเกียรติ ลีตระกูล
ประธานกรรมการ

- ผมขอเสนอให้คงไว้ในส่วนของโครงสร้าง อัตราตำแหน่งตามแผนอัตรา
กำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครับ
- มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมอีกไหมครับ



นางกาญจนา พรรณิคม
กรรมการ/เลขานุการ

นายชูเกียรติ ลีตระกูล
ประธานกรรมการ
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นายชูเกียรติ ลีตระกูล
ประธานกรรมการ

-ขอเรียนแจ้งที่ประชุม คำใช้จ่ายด้านบุคคล คำนวณแล้วเป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๗ และปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๖

-ผมขอมติที่ประชุมว่าจะเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ หรือจะเพิ่มเติมแผนหรือไม่
-เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

-มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่น อีกหรือไม่
-ถ้าไม่มี ผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าประชุมพิจารณา
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖
ในวันนี้

-ผมขอปิดประชุม
-เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวปวีศวรรณ หวันลา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

(นายชูเกียรติ ลีตระกูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาหลวง
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน
เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ในจังหวัดขอนแก่น ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอเขาสวนกวาง เป็นชุมชนที่มีการพัฒนาและยกฐานะจากสุขาภิบาลเขาสวนกวาง ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๖ ตอนที่ ๑๕ ก เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๒ และมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

- | | |
|--|--------------------|
| - อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถยนต์ประมาณ | ๕๐๐ กิโลเมตร |
| - อยู่ห่างจากจังหวัดขอนแก่น โดยทางรถยนต์ประมาณ | ๔๙ กิโลเมตร |
| - มีเนื้อที่ประมาณ | ๑๖.๕ ตารางกิโลเมตร |

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนขอนแก่น – อุดรธานี ตรง กม. ๔๙๖.๐๐ ทางทิศตะวันตกตามแนวเส้นตั้งฉากระยะ ๕๐๐ เมตร เป็นเส้นตั้งฉากไปทางทิศตะวันออกถึงหลักเขตที่ ๒ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนขอนแก่น – อุดรธานี ตรง กม. ๔๙๖ พากตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๒ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกถึงหลักเขตที่ ๓ ตั้งอยู่ริมทางรถไฟสาย

กรุงเทพ – หนองคาย ตรง กม. ๕๐๓.๐๐๐ พากตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นตั้งฉากกับศูนย์กลางทางรถไฟสายกรุงเทพฯ – หนองคาย ตรง กม. ๕๐๓.๐๐๐ ไปทางทิศตะวันออกระยะ ๑,๐๐๐ เมตร ถึงหลักเขตที่ ๔(ติดต่อกับ อบต.เขาสวนกวางและจังหวัดอุดรธานี)

ทิศตะวันออก จากหลักเขตที่ ๔ เป็นเส้นขนานระยะ ๑,๐๐๐ เมตร กับศูนย์กลางทางรถไฟสายกรุงเทพฯ – หนองคาย ไปทางทิศใต้ถึงหลักเขตที่ ๕ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางรถไฟสายกรุงเทพฯ – หนองคาย ตรง กม. ๔๙๘.๐๐๐ ไปทางทิศตะวันออก ตามแนวเส้นตั้งฉากระยะ ๑,๐๐๐ เมตร (ติดต่อกับ อบต.เขาสวนกวางและ อบต.คำม่วง)



ทิศใต้ จากหลักเขตที่ ๕ เป็นเส้นตั้งฉากไปทางทิศตะวันตกถึงหลักเขตที่ ๖ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางรถไฟสายกรุงเทพฯ - หนองคาย ตรง กม. ๔๙๘.๐๐๐ พากตะวันออก
จากหลักเขตที่ ๖ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๗ ซึ่งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลขที่ ๒ ตอนขอนแก่น - อุดรธานี ตรง กม. ๔๙๑.๐๐๐ พากตะวันออก (ติดต่อกับ อบต.คำม่วง)

ทิศตะวันตก จากหลักเขตที่ ๗ เป็นเส้นตั้งฉากไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๘ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนขอนแก่น - อุดรธานี ตรง กม. ๔๙๑.๐๐๐ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ตามแนวเส้นตั้งฉาก ระยะ ๕๐๐ เมตร
จากหลักเขตที่ ๘ เป็นเส้นขนานระยะ ๕๐๐ เมตร กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลขที่ ๒ ตอนขอนแก่น - อุดรธานี ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปบรรจบหลักเขตที่ ๑(ติดต่อกับ อบต.คำม่วงและ อบต.เขาสวนกวาง)

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศโดยรวมจะเป็นที่ราบเชิงเขา เหมาะแก่การทำการเกษตรที่ใช้น้ำน้อย สภาพดินเป็นดินร่วนปนทราย พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศขึ้นอยู่กับอิทธิพลของมรสุมที่พัดประจำฤดูกาล ๒ ชนิด คือ มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดพามาจากภาคเย็นและแห้งจากประเทศจีนเข้าปกคลุมประเทศไทยตั้งแต่ประมาณกลางเดือนตุลาคมถึงประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งอยู่ในช่วงฤดูหนาวของประเทศไทย ทำให้มีอากาศหนาวเย็นและแห้ง ส่วนมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดพามาจากภาคชื้นจากทะเลและมหาสมุทรเข้าปกคลุมประเทศไทยในช่วงฤดูฝน (ประมาณกลางเดือนพฤษภาคมถึงประมาณกลางเดือนตุลาคม) ทำให้มีฝนตกชุก

ฤดูกาล

ฤดูกาล พิจารณาตามลักษณะของลมที่อากาศของประเทศไทยสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ฤดู ดังนี้

๑. ฤดูหนาว เริ่มต้นประมาณกลางเดือนตุลาคมถึงประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นช่วงที่มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดปกคลุมประเทศไทยและบริเวณความกดอากาศสูงจากประเทศจีนที่มีคุณสมบัติเย็นจะแผ่ลงปกคลุมประเทศไทยตอนบนในช่วงดังกล่าว ทำให้อากาศโดยทั่วไปจะหนาวเย็นและแห้ง โดยมีอากาศหนาวจัดในบางวัน สำหรับเดือนที่มีอากาศหนาวมากที่สุดจะอยู่ในช่วงเดือนธันวาคมถึงมกราคม

๒. ฤดูร้อน เริ่มต้นประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม ซึ่งเป็นช่วงที่มรสุม จะมีลมใต้และลมตะวันออกเฉียงใต้พัดปกคลุม ทำให้มีอากาศร้อนอบอ้าว โดยเฉพาะเดือนเมษายนจะร้อนอบอ้าวที่สุดของปี



-๕-

๔. บ้านโคกสว่าง	หมู่ที่ ๘	ตำบลคำม่วง
๗. บ้านโนนทอง	หมู่ที่ ๕	ตำบลคำม่วง
๘. บ้านห้วยบก	หมู่ที่ ๖	ตำบลคำม่วง
๙. บ้านโคกสว่าง	หมู่ที่ ๘	ตำบลคำม่วง
๑๐. บ้านโนนสง่า	หมู่ที่ ๙	ตำบลคำม่วง
๑๑. บ้านจอมพลพัฒนา	หมู่ที่ ๑๐	ตำบลคำม่วง
๑๒. บ้านทางพาด	หมู่ที่ ๑๑	ตำบลคำม่วง
๑๓. บ้านใหม่ศรีสุข	หมู่ที่ ๑๒	ตำบลคำม่วง

๒.๒ การเลือกตั้ง

เขตการเลือกตั้ง ของเทศบาลตำบลเขาสวนกว้าง

- การเลือกตั้งนายกเทศมนตรี มี ๑ เขตเลือกตั้งโดยถือเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกว้างเป็นเขต
- การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบลเขาสวนกว้าง แบ่งเป็น ๒ เขตเลือกตั้ง คือ
 - เขตเลือกตั้งที่ ๑ ตำบลเขาสวนกว้าง
 - เขตเลือกตั้งที่ ๒ ตำบลคำม่วง

เลือกตั้ง

จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกว้าง มีจำนวน ๘,๕๐๓ คน (ข้อมูล ณ เดือน

สิงหาคม ๒๕๕๙)

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

หมู่บ้านที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	หญิง	ชาย
๑	เขาสวนกว้าง	๔๐๔	๓๙๔	๓๗๕
๒	ศรีชุมขึ้น	๒๒๕	๓๙๑	๓๙๓
๓	หนองกง	๓๔๕	๖๘๙	๖๗๙
๔	ป่าพร้าว	๑๕๗	๓๔๑	๓๐๖
๕	หนองตะนา	๑๖๑	๓๐๗	๓๓๕
๖	หัวหนอง	๒๘๔	๖๑๘	๖๒๗
๗	โนนทอง	๑๑๘	๒๑๔	๒๑๘
๘	ห้วยปาก	๑๓๐	๒๖๔	๒๖๗
๙	โคกสว่าง	๑๓๒	๒๖๑	๒๓๘
๑๐	โนนสง่า	๓๕๑	๖๙๗	๗๕๒
๑๑	จอมพลพัฒนา	๒๒๖	๓๒๙	๓๑๓
๑๒	ทางพาด	๖๓๓	๕๘๑	๕๗๕
๑๓	ใหม่ศรีสุข	๑๙๗	๓๗๕	๓๙๒
รวม		๓,๓๖๓	๕,๔๖๑	๕,๕๗๐



๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

	หญิง	ชาย	หมายเหตุ
จำนวนประชากรเยาวชน	๑,๑๗๗	๑,๒๘๖	อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี
จำนวนประชากร	๓,๕๖๓	๓,๕๙๙	อายุ ๑๘ - ๖๐ ปี
จำนวนประชากรผู้สูงอายุ	๗๓๗	๖๐๔	อายุมากกว่า ๖๐ ปี
รวม	๕,๔๗๗	๕,๔๘๙	

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

สังกัด	ท้องถิ่น	ส.ป.ช.	สพฐ.	กรมสามัญฯ	กรมอาชีวฯ	รวม
ศูนย์พัฒนาก่อนวัยเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	๒๙๐
ระดับก่อนประถมศึกษา	๒๙๐	-	-	-	-	-
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๕	-	-	๕
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๙	-	-	๙
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๙๐	-	-	๙๐
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	๖	-	-	๖
ระดับประถมศึกษา	-	-	๕	-	-	๕
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๔๒	-	-	๔๒
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๘๓๕	-	-	๘๓๕
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๕๔	-	-	๕๔
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	๕๔	-	-	๕๔
ระดับมัธยมศึกษา	-	-	๓	-	-	๓
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๒๒	-	-	๒๒
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๗๓๓	-	-	๗๓๓
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๔๘	-	-	๔๘
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	-	-	-	-

9 2063-

17 18 2558

17 18 2558

๔.๒ สาธารณสุข

มีสถานที่ให้บริการด้านสาธารณสุข ดังนี้

- ๑) โรงพยาบาลของรัฐในเขตพื้นที่ มีจำนวน ๑ แห่งคือโรงพยาบาลเขาสวนกวาง
 - ๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๑ แห่ง
 - ๓) บุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ประกอบด้วย
 - แพทย์ จำนวน ๔ คน
 - พยาบาล จำนวน ๕๐ คน
 - ทันตแพทย์ จำนวน ๔ คน
 - เภสัชกร จำนวน ๔ คน
 - เภสัชกรชุมชน จำนวน ๓ คน
 - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน จำนวน ๒ คน
 - เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข จำนวน ๒ คน
 - เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์ (เอ็กซเรย์) จำนวน ๑ คน
 - เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตร (นักเทคนิคการแพทย์) จำนวน ๓ คน(เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์) จำนวน ๑ คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๗ คน
- แพทย์แผนไทย, นักกายภาพบำบัด จำนวน ๒ คน
 - เจ้าหน้าที่งานเวชกิจฉุกเฉิน จำนวน ๔ คน
 - นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๒ คน
 - ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖๕ คน
- ๔) สาเหตุการเจ็บป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ๕ อันดับแรก จากมากไปหาน้อย

๑. โรคระบบทางเดินหายใจ

๒. โรคเบาหวาน

๓. โรคกระเพาะอาหาร

๔. โรคอุจจาระร่วง

๕. โรคความดันโลหิตสูง

๔.๓ อาชญากรรม

อาชญากรรมในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีลักษณะ ดังนี้ ซึ่งทรัพย์สินบางส่วนเล็กน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นการลักเล็กขโมยน้อย

๔.๔ ยาเสพติด

ยาเสพติดที่แพร่ระบาดในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง คือ ยาบ้า
เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และ
มีการอุดหนุนงบประมาณให้แก่ ทำการปกครองอำเภอเขาสวนกวาง ทำการปกครองจังหวัดขอนแก่น เพื่อ
ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล



๔.๕ การสังคมนาคราะห์

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ส่งเสริมให้มีกิจกรรมสังคมนาคราะห์ตามนโยบายรัฐบาล คือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพสำหรับผู้ป่วยเอดส์ และมีการจัดหาเครื่องกันหนาว ในกรณีประสบภัยหนาวอุณหภูมิต่ำ ๘ องศา ติดต่อกัน ๓ วัน

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

ถนน ในเขตเทศบาลมี ๔๕ สาย ถนนลูกรังมีทั้งหมด ๑๘ สาย ถนนลาดยาง ๑ สาย

โดยแบ่งเป็น

- | | | |
|-------------------------|--------|---------------------------|
| ๑. ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก | ๒๗ สาย | ความยาวรวม ๓๕.๙๖ กิโลเมตร |
| ๒. ถนนลูกรัง | ๑๘ สาย | ความยาวรวม ๗.๗๖ กิโลเมตร |
| ๓. ถนนลาดยาง | ๑ สาย | ความยาว ๑.๙๙ กิโลเมตร |

ความยาวรวมทั้งสิ้น ๔๕.๕๑ กิโลเมตร
มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ (ดอนซอนแก่ง - อุดรธานี) ตัดผ่านและเชื่อมต่อกับจังหวัดอื่น และมีทางรถไฟตัดผ่านสายกรุงเทพ - หนองคาย การคมนาคมโดยทางรถยนต์และรถไฟสะดวกมาก

๕.๒ การไฟฟ้า

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ให้บริการทางด้านไฟฟ้าและแสงสว่างภายในเขตชุมชนเทศบาล ดำเนินการโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งมีหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้าอยู่ตลอดเวลาใหม่ บ้านทางลาด หมู่ที่ ๑๑ ตำบลคำม่วง และเทศบาลได้ให้ความสะดวกจัดหาและจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อติดตั้งในเขตเทศบาลให้ได้รับแสงสว่างอย่างทั่วถึง

๕.๓ การประปา

การบริการน้ำประปาในเขตเทศบาล ดำเนินการโดยการประปาส่วนภูมิภาค ซึ่งได้แหล่งน้ำดิบจากอำเภอน้ำพอง

๕.๔ โทรศัพท์

การบริการทางด้านโทรศัพท์ ภายในเขตเทศบาลมีชุมสายโทรศัพท์เพื่อให้บริการประชาชน แต่ในปีปัจจุบันหมู่บ้านใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นส่วนใหญ่

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

การบริการไปรษณีย์ ภายในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีทำการไปรษณีย์ให้บริการประชาชน คือที่ทำการไปรษณีย์เขาสวนกวาง



๕.๖ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ที่ใช้ในการราชการและบริกาประชาชน

- ๑)รถกระบะบรรทุก (แบบยกใต้มีเครื่องยนต์) ชนิด ๖ ล้อ ความจุไม่น้อยกว่า ๑๐ ลูกบาศก์เมตร หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๑๕๖
- ๒) รถบรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐ ล้อ ชนิดมีถังน้ำในตัว รุ่น FN ๕๒๗ ยี่ห้อมิซูบิชิ สีแดง ความจุไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ลูกบาศก์ลิตร หมายเลขทะเบียน ขอนแก่น ๘๒-๗๑๕๗
- ๓) รถกระบะบรรทุก ขนาด ๖ ล้อ แบบยกท้ายได้ ความจุ ๑๒ ลูกบาศก์กลา เครื่องยนต์ ๑๑๕ แรงม้า หมายเลขทะเบียน ขอนแก่น ๘๒-๗๑๕๘

- ๔) รถบรรทุกเล็กยี่ห้อโตโยต้า ๔ ประตู สีเทา หมายเลขทะเบียน ขอนแก่น กง ๘๘๒๕
- ๕) รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า สีเหลือง-ดำ หมายเลขทะเบียน ข.พ.ท. ๙๘๒
- ๖) รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย แบบเปิดข้างท้าย ชนิด ๖ ล้อ ยี่ห้อ ฮิซุซึสีเหลือง เครื่องยนต์ ดีเซล ๑๓๐ แรงม้า ความจุไม่น้อยกว่า ๑๒ ลูกบาศก์กลา หมายเลขทะเบียน ขอนแก่น ๘๓-๕๐๙๑
- ๗) รถยนต์เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์กู้ภัย ยี่ห้อมิซูบิชิ ชนิด ๔ ล้อ สีแดง หมายเลขทะเบียน ขอนแก่น ๘๓-๗๑๐๙ พร้อมเครื่องดับเพลิงชนิดหาคาบหม
- ๘) รถยนต์บรรทุกเล็กยี่ห้อฟอร์ด ขนาด ๑ คัน เครื่องยนต์ดีเซล ทะเบียน กต ๓๔๖๒ ขอนแก่น
- ๙) รถยนต์บรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐,๐๐๐ ลิตร ยี่ห้อมิซูบิชิ รุ่น ๕๒๗ พร้อมอุปกรณ์ ๑ ชุด หมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๔๙๖ ขอนแก่น (รับโอนจากอำเภอเขาสวนกวาง)
- ๑๐) รถยนต์บรรทุกแบบเปิดข้างท้ายชนิด ๖ ล้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ขก ๘๓-๗๒๗๑
- ๑๑) เครื่องตัดหญ้าบรรทุก(ของเดิมเทศบาล) ทะเบียน ๘๒-๗๑๕๖
- ๑๒) รถบรรทุกเล็กยี่ห้อโตโยต้า ๔ ประตู สีเทา หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๕๐ ขอนแก่น
- ๑๓) รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๑๐๑ สีแดง-ดำหมายเลขทะเบียน ๑ กบ ๔๘๒๕

ขอนแก่น

- ๑๔) รถบรรทุกขยะ ขนาด ๖ คัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบะกสูบ ไม่ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ ซีซี แบบอัตโนมัติ เครื่องยนต์ดีเซล ขนาด ๖ สูบ ๔ จังหวะ กำลังแรงม้า ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ แรงม้า หมายเลขทะเบียน ๘๕-๖๑๑๙

- ๑๕) รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA Scoopy สีขาว-น้ำตาล หมายเลขทะเบียน ๑กส ๒๒๙๙

ขอนแก่น

- ๑๖) รถยนต์บรรทุก Double Cab ๔x๔ สีขาว ยี่ห้อโฟตอน หมายเลขทะเบียน ขพ ๖๐๑๐ขอนแก่น
- ๑๗) รถยนต์โดยสาร รถตู้View C๒ สีบรอนด์ ยี่ห้อโฟตอน หมายเลขทะเบียน นข ๙๖๘๘ ขอนแก่น

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณร้อยละ ๘๐ มีพื้นที่ทำการเกษตรกรรม ประมาณ ๓,๘๓๐ ไร่ แบ่งเป็นพื้นที่อยู่อาศัย พืชเศรษฐกิจที่สำคัญได้แก่ อ้อย มันสำปะหลัง และข้าว

๖.๒ การประมง

เขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ไม่มีพื้นที่การประมง



๖.๓ การบัญชีสัตว์

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีการเลี้ยงสัตว์เพื่อการบริโภคและจำหน่าย สัตว์เศรษฐกิจที่สำคัญ แสดงได้ตามตาราง ดังต่อไปนี้

หมู่บ้าน	จำนวนเกษตรกร	พื้นที่ปลูกหญ้า (ไร่)	โคนม (ตัว)	โคนม (ตัว)	กระบือ (ตัว)	สุกร (ตัว)	ไก่ (ตัว)	เป็ด (ตัว)
ตำบลเขาสวนกวาง								
บ้านเขาสวนกวาง	๓๐	-	๕	-	-	๒๕	๗๒๐	๔๓
บ้านศรีชมชื่น	๓๖	-	๑๒	-	๓	๒๖	๑,๑๔๑	๓๑
บ้านหนองกง	๒๖	-	๗	-	๕	๑๕	๙๒๐	๓๕
บ้านป่าพร้าว	๒๒	-	๔	-	-	-	๕๑๕	๓๖
บ้านหนองตะนา	๓๓	๕	๖	-	๔๓	๑๔	๖๑๕	๔๕
บ้านหัวหนอง	๕๐	๑๐	๑๒	-	๒๐	๒๔	๑,๒๑๓	๖๘
ตำบลคำม่วง								
บ้านโนนทอง	๓๓	๑๕	๑๖	-	๑๐	๑๖	๑,๔๒๐	๗๐
บ้านหัวยบาก	๓๐	-	๔	-	-	๑๒	๗๑๔	๕๕
บ้านโคกสว่าง	๒๘	-	-	-	๑๖	๖	๖๑๔	๓๒
บ้านโนนสง่า	๕๒	-	๓๒	-	๑๐	๑๗	๑,๓๔๔	๕๑
บ้านจอมพลพัฒนา	๒๕	๕	๑๔	-	-	๑๕	๒,๓๑๐	๒๒
บ้านทางพาด	๒๖	๑๒	๒๒	-	-	๑๒	๑,๖๑๐	๒๑
บ้านใหม่ศรีสุข	๒๑	-	๒๔	-	๘	๑๒	๑,๒๐๐	๑๕
รวม	๔๐๒	๔๗	๑๕๘	-	๑๑๕	๑๙๔	๑๔,๓๓๖	๕๒๔

๖.๔ การบริการ

- มีสถานบริการน้ำมัน
- มีธนาคาร

จำนวน ๓ แห่ง
จำนวน ๓ แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ไม่มีแหล่งท่องเที่ยว แต่มีถนนสายหลักเป็นเส้นทางสู่แหล่งท่องเที่ยว คือ สวนสัตว์ขอนแก่น

๖.๖ อุตสาหกรรม

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็ก คือ
- โรงงานผลิตน้ำดื่ม จำนวน ๔
- โรงสีข้าว จำนวน ๗
- โรงงานทำขนมจีน จำนวน ๒



๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- มีตลาดสด	จำนวน	๑	แห่ง
- มีร้านค้าทั่วไป	จำนวน	๑๗๔	แห่ง
- มีสถานที่จำหน่ายอาหารตามพบ.สาธารณสุข	จำนวน	๕๔	แห่ง
- เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง	ไม่มีกลุ่มอาชีพ		

๖.๘ แรงงาน

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณร้อยละ ๘๐ เช่น ปลูกอ้อย มันสำปะหลังและข้าว แต่ในปัจจุบันประชากรเริ่มมีความรู้มากขึ้น จึงอยากทำงานที่สบายและได้ค่าแรงสูง แรงงานส่วนใหญ่จึงอพยพเข้าไปทำงานในเขตเมืองและเขตอุตสาหกรรม ประชาชนในพื้นที่ที่เหลือจึงเป็นวัยกลางคนและผู้สูงอายุ ทำให้แรงงานเริ่มขาดแคลน รองลงมาประชาชนจะประกอบอาชีพ ค้าขาย รับจ้าง รับราชการ

๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

หมู่บ้านที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	พื้นที่ (ไร่)
๑	เขาสวนกวาง	๔๐๔	๒๐๐
๒	ศรีชุมชื่น	๒๒๕	๒๘๓
๓	หนองกง	๓๔๕	๑,๐๐๗
๔	ป่าพร้าว	๑๕๗	๑๓๐
๕	หนองตะนา	๑๖๑	๙๒๕
๖	หัวหมอง	๒๘๔	๑,๘๓๐
๗	โนนทอง	๑๑๘	๘๗๙
๘	ห้วยบาก	๑๓๐	๙๔๐
๙	โคกสว่าง	๑๓๒	๙๗๕
๑๐	โนนสง่า	๓๕๑	๘๗๗
๑๑	จอมพลพัฒนา	๒๒๖	๙๔๕
๑๒	ทางพาด	๖๓๓	๑,๐๒๐
๑๓	ใหญ่ศรีสุข	๑๙๗	๓๐๑
รวม		๓,๓๖๓	๑๐,๓๑๒



๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร

ประชาชนส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรม เช่น ทำนา ไร่ อ้อย ไร่ มันสำปะหลัง

๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

แหล่งน้ำทางการเกษตร มีจำนวน ๕ แห่ง คือ ลำห้วยคือ ลำห้วยบก หมองคึกฤทธิ์ หมองเกาะ หมองงู

๗.๔ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

แหล่งน้ำกิน ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ส่วนใหญ่ซื้อน้ำดื่ม บางส่วนมีการติดตั้งเครื่องกรองน้ำ และร่อนน้ำฝนไว้ดื่ม

แหล่งน้ำใช้ ประชาชนส่วนใหญ่ใช้น้ำจากการประปาส่วนภูมิภาคประมาณร้อยละ ๙๔ น้ำบาดาลประมาณร้อยละ ๕ และน้ำบ่อประมาณ ร้อยละ ๑

๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลนับถือศาสนาพุทธ มีวัดในเขตเทศบาล จำนวน ๑๑ แห่ง และสำนักสงฆ์ จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

๑. วัดบ้านทางพาด
๒. วัดมงคลศรีสวนกวาง
๓. วัดสระกัญญาราช
๔. วัดศรีบุญเรือง
๕. วัดชัยทองวราราม
๕. วัดจอมศรียาราม
๗. วัดทุ่งสว่างนาราม
๘. วัดพระพุทธบาทเขาน้อย
๙. วัดโนนทอง
๑๐. วัดป่าสว่างพรวนาราม
๑๑. วัดตาตฟ้า
๑๒. สำนักสงฆ์บ้านนาคือ



๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

๑. ประเพณีทำบุญขึ้นปีใหม่
๒. ประเพณีสงกรานต์
๓. ประเพณีทำบุญเข้าพรรษา
๔. ประเพณีลอยกระทง
๕. งานเทศกาลกล้วยางสวนกวาง

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

๑. ภูมิปัญญาท้องถิ่น มี ๒ ประเภท คือ การจักสานไม้ไผ่ และการละเล่นดนตรี (แคน)
๒. ภาษาถิ่น คือ ภาษาอีสาน

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

๑. สินค้าพื้นเมืองคือ กล้วยางสวนกวาง
๒. ของที่ระลึก เทศบาลเขาสวนกวาง จะมีของที่ระลึกที่ศูนย์ OTOP บ้านใหม่ศรีสุข เช่น หมวก

ตะกร้า เป็นต้น

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ

แหล่งน้ำตามธรรมชาติ มีจำนวน ๒ แห่ง คือ ลำห้วยคือ ลำห้วยบาก

๙.๒ ป่าไม้

ป่าไม้ในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะเป็นป่าไม่ชุมชน

๙.๓ ภูเขา

ภูเขาในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง คือภูเขาสวนกวาง

๙.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ต้นไม้เป็นไม้ที่มีคุณภาพดี เหมาะแก่การสร้างที่อยู่อาศัย



เทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

คณะกรรมการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ

เทศบาลตำบล ถึงวันที่ 13 พ.ศ. 2562 มาตรา 60 มาตรา 62 และมาตรา 63 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภา

และโดยอนุมัติของนายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง

เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

รวมการจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 79,151,529 บาท

รวมการจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 79,151,529

บาทรายละเอียดตามแผนงานต่อไปนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ทั่วไป	19,542,566
ความสงบภายใน	2,384,600
สังคม	
ศาสนา	14,333,682
เศรษฐกิจ	7,150,995
สหกรณ์	100,000
และชุมชน	8,304,522
ความเข้มแข็งของชุมชน	600,000
ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	920,000
กีฬา	
สาธารณสุขและการโยธา	5,628,398
การเกษตร	30,000
งานงานอื่น	
รวมกลาง	20,156,766
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	79,151,529

ข้อ 5. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

รวมรายจ่าย	0
------------	---

ข้อ 6. ให้นำออกเทศมนตรีนิตาบลเขาสวนกวางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบการเป็นของเทศบาลตำบล



ข้อ 7. ให้นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวางมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ย. 2562

(ลงนาม)

(นายชูเกียรติ สัตระกุล)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง

เห็นชอบ

(ลงนาม)

Lawrence

(นางชลพรพรข ตีมา)

นายอำเภอเขาสวนกวาง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ขอนแก่น



เทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 มาตรา 60 มาตรา 62 และมาตรา 63 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และโดยอนุมัติของผูว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

- ข้อ 1. เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- ข้อ 2. เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 78,620,549 บาท
- ข้อ 4. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนทั้งสิ้น 78,620,549 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	19,568,970
แผนงานการรักษาสภาพภายใน	2,616,510
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	14,667,729
แผนงานสาธารณสุข	7,610,210
แผนงานสังคมสงเคราะห์	100,000
แผนงานเกษตรและชุมชน	9,712,650
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	783,600
แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	920,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	3,823,300
แผนงานการเกษตร	30,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	18,787,580
	78,620,549
	78,620,549

17 ๓๕ ๒๕๖๓

๑๑

๑๑