



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของ

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
อำเภอเขาสวนกวาง
จังหวัดขอนแก่น





ประกาศเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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 จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒ วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๓๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๖
ส่วนที่ ๒	
ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่	๖๘
ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล	
ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง	๘๗
คำสั่งจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๙๓
ภาคผนวก	



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหาร จัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วน ราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและ คุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบล เขาสวนกวาง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบใน การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง/สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง หรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบล เขาสวนกวาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผน ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 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 “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรใน



ช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขอเทศบาลตำบลเขาสวนกว้าง ดังนี้

• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

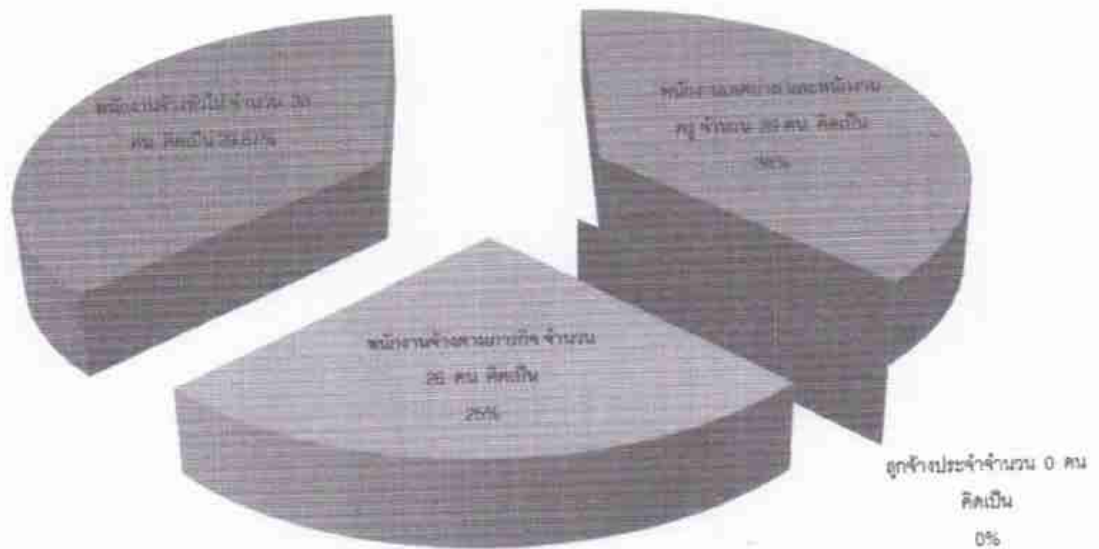
- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลเขาสวนกว้างเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

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



- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ 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

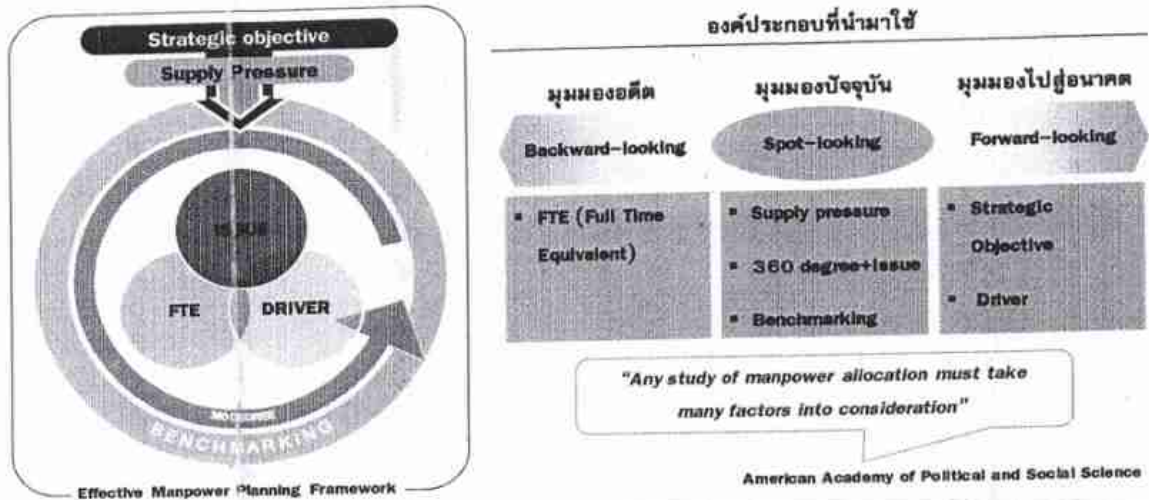
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากโคอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาล ตำบลเขาสวนกวาง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น



กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ 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 $1,380 \times 60$ จะได้



กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กร มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

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

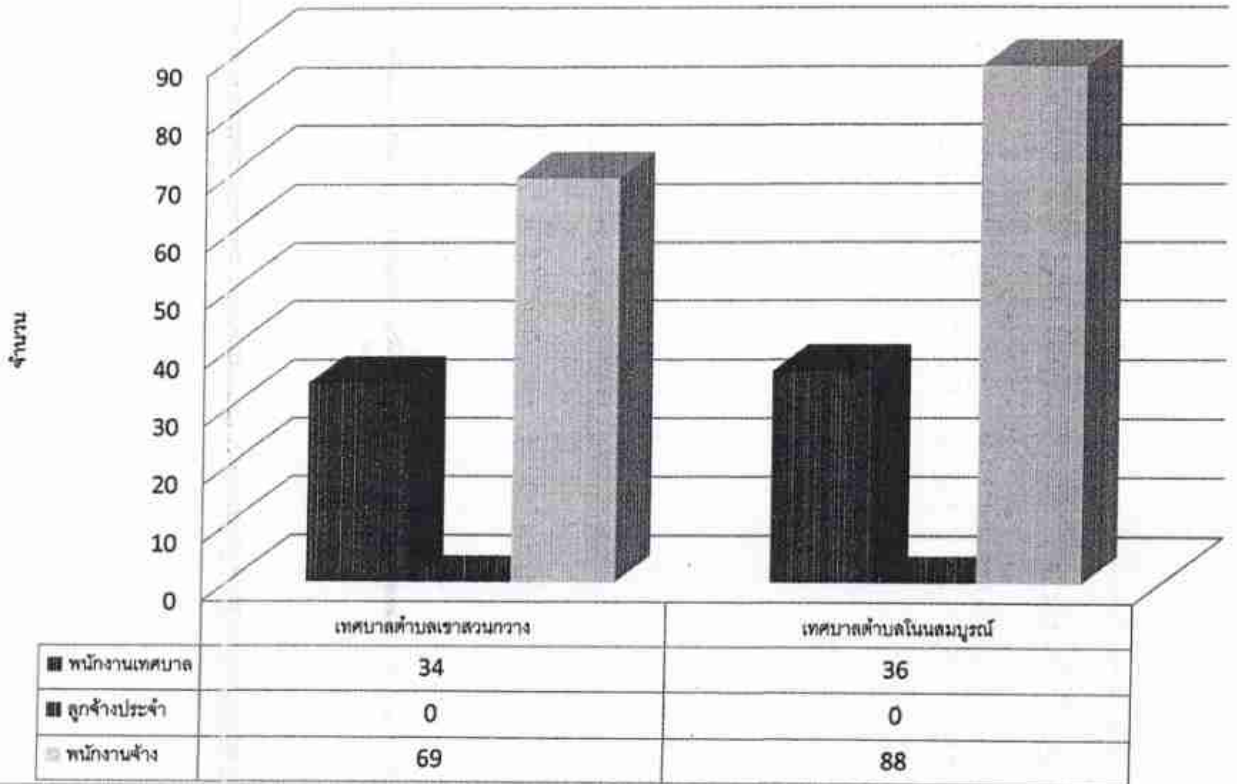
▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง รองนายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง ปลัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน อัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับกันแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับแก้ตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ในขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครองเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอใช้บัญชีจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง
กับองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกันทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นเลขานุการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาล ตำบลเขาสวนกวาง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่ม งานต่าง ๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล สำราญ

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้นักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ เทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จาก การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวางสามารถ



วางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้าง อายุกำลังคน 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) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง



๓.๔.๔ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังในการนำ ผลลัพธ์ที่พึง
ประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้าง
ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน
และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่
เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เน้นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็น
ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและ การแบ่ง
งานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มาก เกินไปจะทำให้
เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหาร ทั่วไปในส่วนราชการนั้น
ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละ ส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมาก
น้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการ
สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุ
ของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะ
เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนราชการ
และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งคลุมเครือ ต่างๆ อาจทำให้การ
กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการ
นำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน กรอบอัตรากำลังของ
งานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐาน
ที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการ
กำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดย
ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบ
อัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็น
ระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs)



มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่ง ในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภท วิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภท วิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์ อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิง วิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตาม ภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำ ข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การ เปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อ ส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง พบปัญหาและ ความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

- งบประมาณที่ได้รับมีจำนวนน้อย จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ได้ ทั้งหมด

- ประชาชนบางส่วนยังไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และยังไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น

- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลมีความล่าช้า และไม่เป็นไปตามประมาณการที่ทางเทศบาลคาดว่าจะได้รับ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผน และ ระยะเวลาที่กำหนด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๑.๓ แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด



๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ วิสัยทัศน์

“ขอนแก่นเมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และเมืองหลักเศรษฐกิจของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคตโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด อำเภอ แผนชุมชน และนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดสภาพการณ์ที่ต้องการบรรลุและแนวทางในการบรรลุบนพื้นฐานของการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับศักยภาพท้องถิ่น และปัญหา/ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนพัฒนาที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาให้มุ่งสู่สภาพการณ์อันพึงประสงค์ได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถจัดทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ เพื่อสามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง เป็นกรอบยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

ดังนั้นเพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้



สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ในจังหวัดขอนแก่น ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอเขาสวนกวาง เป็นชุมชนที่มีการพัฒนาและยกฐานะจากสุขาภิบาลเขาสวนกวาง ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๖ 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 ฟากตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๒ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกถึงหลักเขตที่ ๓ ตั้งอยู่ริมทางรถไฟสายกรุงเทพฯ - หนองคาย ตรง กม. ๕๐๓.๐๐๐ ฟากตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นตั้งฉากกับศูนย์กลางทางรถไฟสายกรุงเทพฯ-หนองคายตรง กม. ๕๐๓.๐๐๐ ไปทางทิศตะวันออกระยะ ๑,๐๐๐ เมตร ถึงหลักเขตที่ ๔ (ติดต่อกับ อบต.เขาสวนกวางและจังหวัดอุดรธานี)

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

ทิศใต้ จากหลักเขตที่ ๕ เป็นเส้นตั้งฉากไปทางทิศตะวันตกถึงหลักเขตที่ ๖ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางรถไฟสายกรุงเทพฯ - หนองคาย ตรง กม. ๔๙๘.๐๐๐ ฟากตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๖ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๗ ซึ่งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนขอนแก่น - อุดรธานี ตรง กม. ๔๙๑.๐๐๐ ฟากตะวันออก (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 เหมาะแก่การทำการเกษตรที่ใช้ใช้น้ำน้อย สภาพดินเป็นดินร่วนปนทราย พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศขึ้นอยู่กับอิทธิพลของมรสุมที่พัดประจำฤดูกาล ๒ ชนิด คือ มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดพามวลอากาศเย็นและแห้งจากประเทศจีนเข้าปกคลุมประเทศไทยตั้งแต่ประมาณกลางเดือนตุลาคมถึงประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งอยู่ในช่วงฤดูหนาวของประเทศไทย ทำให้มีอากาศหนาวเย็นและแห้ง ส่วนมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดพามวลอากาศชื้นจากทะเลและมหาสมุทรเข้าปกคลุมประเทศไทยในช่วงฤดูฝน (ประมาณกลางเดือนพฤษภาคมถึงประมาณกลางเดือนตุลาคม) ทำให้มีฝนตกชุก

ฤดูกาล

ฤดูกาล พิจารณาตามลักษณะของลมฟ้าอากาศของประเทศไทยสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ฤดู ดังนี้

๑. ฤดูหนาว เริ่มต้นประมาณกลางเดือนตุลาคมถึงประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นช่วงที่มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดปกคลุมประเทศไทยและบริเวณความกดอากาศสูงจากประเทศจีนที่มีคุณสมบัติเย็นจะแผ่ลงปกคลุมประเทศไทยตอนบนในช่วงดังกล่าว ทำให้อากาศโดยทั่วไปจะหนาวเย็นและแห้ง โดยมีอากาศหนาวจัดในบางวัน สำหรับเดือนที่มีอากาศหนาวมากที่สุดจะอยู่ในช่วงเดือนธันวาคมถึงมกราคม

๒. ฤดูร้อน เริ่มต้นประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม ซึ่งเป็นช่วงว่างของฤดูมรสุม จะมีลมใต้และลมตะวันออกเฉียงใต้พัดปกคลุม ทำให้มีอากาศร้อนอบอ้าว โดยเฉพาะเดือนเมษายนจะเป็นเดือนที่มีอากาศร้อนอบอ้าวที่สุดของปี

๓. ฤดูฝน เริ่มต้นประมาณกลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม เป็นช่วงที่มรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดเอาความชื้นจากทะเลและมหาสมุทรมาปกคลุมประเทศไทย โดยมีร่องความกดอากาศต่ำที่พาดอยู่บริเวณภาคใต้ของประเทศไทยจะเลื่อนขึ้นมาพาดผ่านบริเวณภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ทำให้อากาศเริ่มชุ่มชื้นและมีฝนตกชุกตั้งแต่ประมาณกลางเดือนพฤษภาคมเป็นต้นไป โดยเฉพาะเดือนกันยายนเป็นเดือนที่มีฝนตกชุกหนาแน่นมากที่สุดในรอบปี แต่อย่างไรก็ตามนอกจากปัจจัยดังกล่าวที่ทำให้มีฝนตกชุกแล้วยังขึ้นอยู่กับอิทธิพลของพายุหมุนเขตร้อนที่เคลื่อนตัวเข้าใกล้หรือเข้าสู่ประเทศไทยในช่วงดังกล่าวด้วย

- เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง อุณหภูมิสูงสุด ๔๑ องศาเซลเซียส ต่ำสุด ๘ องศาเซลเซียส

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินในพื้นที่เป็นดินร่วนปนทราย เหมาะแก่การทำการเกษตรที่ใช้ใช้น้ำน้อยเช่น มันสำปะหลัง และอ้อย



๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประกอบด้วย ๑๓ หมู่บ้าน ได้แก่

๑. บ้านเขาสวนกวาง	หมู่ที่ ๑	ตำบลเขาสวนกวาง
๒. บ้านศรีชมชื่น	หมู่ที่ ๒	ตำบลเขาสวนกวาง
๓. บ้านหนองกุง	หมู่ที่ ๕	ตำบลเขาสวนกวาง
๔. บ้านป่าพร้าว	หมู่ที่ ๘	ตำบลเขาสวนกวาง
๕. บ้านหนองตะนา	หมู่ที่ ๙	ตำบลเขาสวนกวาง
๖. บ้านหัวหนอง	หมู่ที่ ๑๐	ตำบลเขาสวนกวาง
๗. บ้านโนนทอง	หมู่ที่ ๕	ตำบลคำม่วง
๘. บ้านห้วยบาก	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 ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

- เลือกตั้ง
- กางเลือกตั้งนายกเทศมนตรี มี ๑ เขตเลือกตั้งโดยถือเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเป็นเขตเลือกตั้ง
 - การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง แบ่งเป็น ๒ เขตเลือกตั้ง คือ
เขตเลือกตั้งที่ ๑ ตำบลเขาสวนกวาง
เขตเลือกตั้งที่ ๒ ตำบลคำม่วง

จำนวนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง

จำนวนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีจำนวน ๘,๕๙๒ คน (ข้อมูล ณ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔)



๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ลำดับที่	ชื่อหมู่บ้าน	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	คาดการณ์ ปี ๒๕๖๕
๑	เขาสวนกวาง	๗๕๑	๗๕๐	๗๔๗	๗๔๑	๗๔๗
๒	ศรีชมชื่น	๗๗๒	๗๗๑	๗๖๕	๗๗๐	๗๗๐
๓	หนองกง	๑,๓๕๖	๑,๓๕๗	๑,๓๗๐	๑,๓๕๖	๑,๓๕๗
๔	ป่าพร้าว	๖๖๙	๖๖๒	๖๕๓	๖๕๔	๖๕๙
๕	หนองตะนา	๖๓๕	๖๓๓	๖๐๘	๖๒๓	๖๒๕
๖	หัวหนอง	๑,๒๖๖	๑,๒๕๗	๑,๒๗๐	๑,๒๖๗	๑,๒๖๕
๗	โนนทอง	๔๔๔	๔๓๑	๔๒๒	๔๒๖	๔๓๑
๘	ห้วยบาก	๕๓๐	๕๒๙	๕๓๓	๕๓๕	๕๓๒
๙	โคกสว่าง	๕๑๒	๕๑๐	๔๙๗	๕๐๑	๕๐๕
๑๐	โนนสง่า	๑,๔๔๑	๑,๔๔๒	๑,๔๓๖	๑,๔๒๙	๑,๔๓๗
๑๑	จอมพลพัฒนา	๖๒๕	๖๒๓	๖๑๓	๖๑๖	๖๑๙
๑๒	ทางพาด	๑,๑๔๘	๑,๑๔๕	๑,๑๔๒	๑,๑๓๖	๑,๑๔๓
๑๓	ใหม่ศรีสุข	๗๔๖	๗๓๑	๗๔๔	๗๔๔	๗๔๑
รวม		๑๐,๘๙๕	๑๐,๘๔๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๗๘๘	๑๐,๘๓๑

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร (ข้อมูล ณ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔)

	หญิง	ชาย	หมายเหตุ
จำนวนประชากรเยาวชน	๑,๐๕๘	๑,๑๖๒	อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี
จำนวนประชากร	๓,๔๔๖	๓,๔๗๑	อายุ ๑๘ - ๖๐ ปี
จำนวนประชากรผู้สูงอายุ	๙๔๖	๗๒๙	อายุมากกว่า ๖๐ ปี
รวม	๕,๔๕๐	๕,๓๖๒	



๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
- โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง
- โรงเรียนบ้านทางพาดเขาสวนกวาง
- โรงเรียนบ้านโนนสว่างหนองตะนา
- โรงเรียนบ้านโนนสง่า
- โรงเรียนบ้านโนนทองห้วยบาก
- โรงเรียนเขาสวนกวางวิทยานุกูล

สังกัด	ห้องถิ่น	สพช.	สพฐ.	กรมสามัญฯ	กรมอาชีวฯ	รวม
ศูนย์พัฒนาก่อนวัยเรียน	-	-	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	๑
ระดับก่อนประถมศึกษา						
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๕	-	-	๕
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๘	-	-	๘
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๙๐	-	-	๙๐
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	๕	-	-	๕
ระดับประถมศึกษา						
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๕	-	-	๕
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๔๕	-	-	๔๕
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๑,๑๕๐	-	-	๑,๑๕๐
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	๗๓	-	-	๗๓
ระดับมัธยมศึกษา						
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๓	-	-	๓
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๓๐	-	-	๓๐
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๗๗๐	-	-	๗๗๐
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	๔๖	-	-	๔๖
ระดับอาชีวศึกษา						
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	-	-	-	-
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	-	-	-	-
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	-	-	-	-
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	-	-	-	-



๔.๒ สาธารณสุข

มีสถานที่ให้บริการด้านสาธารณสุข ดังนี้

๑) โรงพยาบาลของรัฐในเขตพื้นที่ มีจำนวน ๑ แห่งคือโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๑ แห่ง

๓) บุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาลเขาสวนกวาง ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| - แพทย์ จำนวน ๕ คน | - พยาบาล จำนวน ๔๔ คน |
| - ทันตแพทย์ จำนวน ๔ คน | - เภสัชกร จำนวน ๕ คน |
| - เจ้าพนักงานเภสัชกรรม จำนวน ๔ คน | |
| - เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๖ คน | |
| - เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข จำนวน ๒ คน | |
| - นักรังสีการแพทย์ (เอ็กซเรย์) จำนวน ๑ คน | |
| - เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตร (นักเทคนิคการแพทย์) จำนวน ๔ คน | |
| - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๖ คน | |
| - นักโภชนาการ จำนวน ๑ คน | |
| - แพทย์แผนไทย, นักกายภาพบำบัด จำนวน ๓ คน | |
| - เจ้าพนักงานสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน) จำนวน ๔ คน | |
| - นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๒ คน | |
| - เจ้าพนักงานเวชสถิติ จำนวน ๒ คน | |
| - ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๑ คน | |

๔) สาเหตุการเจ็บป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ๕ อันดับแรก จากมากไปหาน้อย

๑. ความดันโลหิตสูงไม่ทราบสาเหตุ (ปฐมภูมิ)
๒. เบาหวานชนิดที่ไม่ต้องพึ่งอินซูลินไม่มีภาวะแทรกซ้อน
๓. อาหารไม่ย่อย
๔. เบาหวานชนิดที่ไม่ต้องพึ่งอินซูลินร่วมกับภาวะแทรกซ้อนทางไต
๕. การติดเชื้อทางเดินหายใจส่วนบนเฉียบพลันหลายตำแหน่งอื่น

๔.๓ อาชญากรรม

อาชญากรรมในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีลักษณะ ชิงทรัพย์ บ้างเพียงเล็กน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นการลักเล็กขโมยน้อย

๔.๔ ยาเสพติด

ยาเสพติดที่แพร่ระบาดในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง คือ ยาบ้า



เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีการจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และ มีการอุดหนุนงบประมาณให้แก่ ที่ทำการปกครองอำเภอเขาสวนกวาง ที่ทำการปกครองจังหวัดขอนแก่น เพื่อ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ส่งเสริมให้มีกิจกรรมสังคมสงเคราะห์ตามนโยบายรัฐบาล คือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพสำหรับผู้ป่วยเอดส์ และมีการจัดหาเครื่องกันหนาว ในกรณีประสบภัยหนาวอุณหภูมิต่ำกว่า ๑๕ องศา ติดต่อกัน ๓ วัน

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง (ทางบก, ทางน้ำ, ทางราง ฯลฯ)

การคมนาคมขนส่ง มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ (ตอนขอนแก่น - อุดรธานี) ตัดผ่านและเชื่อมต่อกับจังหวัดอื่น และมีทางรถไฟตัดผ่านสายกรุงเทพ - หนองคาย การคมนาคมโดยทางรถยนต์และรถไฟสะดวกมาก ถนน ในเขตเทศบาลแบ่งตามลักษณะของถนน ดังนี้

๑. ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	ความยาวรวม	๔๒.๙๘	กิโลเมตร
๒. ถนนลูกรัง	ความยาวรวม	๒.๓๖	กิโลเมตร
๓. ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก	ความยาว	๑.๗๒	กิโลเมตร
ความยาวรวมทั้งสิ้น ๔๗.๐๖ กิโลเมตร			

๕.๒ การไฟฟ้า

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ให้บริการทางด้านไฟฟ้าและแสงสว่างภายในเขตชุมชนเทศบาล ดำเนินการโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งมีหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้าอยู่ที่ตลาดใหม่ บ้านทางพาด หมู่ที่ ๑๑ ตำบลคำม่วง และเทศบาลได้ให้ความสะดวกจัดหาและจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อติดตั้งในเขตเทศบาลให้ได้รับแสงสว่างอย่างทั่วถึง

๕.๓ การประปา

การบริการน้ำประปาในเขตเทศบาล ดำเนินการโดยการประปาส่วนภูมิภาค ซึ่งได้แหล่งน้ำดิบจากอำเภอน้ำพอง

๕.๔ โทรศัพท์

การบริการทางด้านโทรศัพท์ ภายในเขตเทศบาลมีชุมสายโทรศัพท์เพื่อให้บริการประชาชน แต่ในปัจจุบันทุกหมู่บ้านใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เป็นส่วนใหญ่

๕.๕ ระบบโลจิสติกส์ (Logistics) หรือการขนส่ง

ระบบโลจิสติกส์ (Logistics) หรือการขนส่ง ในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวางมีที่ทำการไปรษณีย์ให้บริการประชาชน คือที่ทำการไปรษณีย์เขาสวนกวาง และบริษัทขนส่งเอกชน



๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณร้อยละ ๘๐ มีพื้นที่ทำการเกษตรกรรม ประมาณ ๓,๘๓๐ แปลง ส่วนที่เหลือเป็นพื้นที่อยู่อาศัย พืชเศรษฐกิจที่สำคัญได้แก่ อ้อย มันสำปะหลัง และข้าว

๖.๒ การประมง

เขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ไม่มีพื้นที่การประมง

๖.๓ การปศุสัตว์

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีการเลี้ยงสัตว์เพื่อการบริโภคและจำหน่าย สัตว์เศรษฐกิจที่สำคัญแสดง ได้ตามตาราง ดังต่อไปนี้

หมู่บ้าน	จำนวน เกษตรกร	พื้นที่ปลูก หญ้า (ไร่)	โคเนื้อ (ตัว)	โคนม (ตัว)	กระบือ (ตัว)	สุกร (ตัว)	ไก่ (ตัว)	เป็ด (ตัว)
ตำบลเขาสวนกวาง								
บ้านเขาสวนกวาง	๓๐	-	๕	-	-	๓๕	๔๒๒	๗๑
บ้านศรีชมชื่น	๔๕	-	๑๔	-	๓	๓๐	๑,๒๔๑	๓๕
บ้านหนองกุ้ง	๒๕	-	๑๑	-	๕	๓๓	๑,๖๑๐	๗๗
บ้านป่าพร้าว	๓๒	๕	๑๔	-	-	-	๔๒๐	๕๑
บ้านหนองตะนา	๔๐	๑๐	๒๒	-	๕๕	๓๐	๔๑๐	๖๐
บ้านหัวหนอง	๔๖	๑๘	๒๘	-	๒๕	๔๑	๑,๗๑๐	๘๑
ตำบลคำม่วง								
บ้านโนนทอง	๓๘	๒๒	๔๑	-	๑๔	๓๕	๑,๗๒๐	๑๐๒
บ้านหัวบาก	๓๕	๕	๑๐	-	-	๒๑	๔๒๑	๗๑
บ้านโคกสว่าง	๓๒	-	-	-	๒๕	๑๕	๔๒๒	๖๑
บ้านโนนสง่า	๕๘	๑๐	๓๕	-	๑๒	๒๘	๑,๖๑๐	๗๗
บ้านจอมพลพัฒนา	๓๕	๗	๑๘	-	-	๒๒	๓,๖๒๐	๓๕
บ้านทางพาด	๓๕	๑๓	๓๑	-	-	๒๕	๒,๒๑๐	๓๒
บ้านใหม่ศรีสุข	๒๘	-	๒๕	-	๑๔	๓๓	๑,๖๒๐	๓๐
รวม	๔๗๙	๙๐	๒๕๔	-	๑๕๓	๓๔๖	๑๙,๙๓๖	๗๘๓



๖.๔ การบริการ

- มีสถานีบริการน้ำมัน	จำนวน	๔	แห่ง
- มีธนาคาร	จำนวน	๓	แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ไม่มีแหล่งท่องเที่ยว แต่มีถนนสายหลักเป็นเส้นทางสู่แหล่งท่องเที่ยวคือสวนสัตว์ขอนแก่น

๖.๖ อุตสาหกรรม

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็ก คือ

- โรงงานผลิตน้ำตาล	จำนวน	๓	แห่ง
- โรงสีข้าว	จำนวน	๘	แห่ง
- โรงงานทำขนมจีน	จำนวน	๒	แห่ง

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- มีตลาดสด	จำนวน	๑	แห่ง
- มีร้านค้าทั่วไป	จำนวน	๑๗๔	แห่ง
- มีสถานที่จำหน่ายอาหารตาม พรบ.สาธารณสุข	จำนวน	๕๔	แห่ง
- เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีกลุ่มอาชีพ ได้แก่ กลุ่มอาชีพทำหมวก กลุ่มอาชีพทำพรมเช็ดเท้า			

กลุ่มอาชีพทำไม้กวาด กลุ่มอาชีพทำขนม โดยผลิตภัณฑ์วางจำหน่ายที่ศูนย์ OTOP บ้านใหม่ศรีสุข หมู่ที่ ๑๒ ตำบลคำม่วง

๖.๘ แรงงาน

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณร้อยละ ๘๐ เช่น ปลูกอ้อย มันสำปะหลัง และข้าว แต่ในปัจจุบันประชากรเริ่มมีความรู้มากขึ้น จึงอยากทำงานที่สบายและได้ค่าแรงสูง แรงงานส่วนใหญ่จึงอพยพเข้าไปทำงานในเขตเมืองและเขตอุตสาหกรรม ประชาชนในพื้นที่ที่เหลือนจึงเป็นวัยกลางคนและผู้สูงอายุ ทำให้แรงงานเริ่มขาดแคลน รองลงมาประชาชนจะประกอบอาชีพ ค้าขาย รับจ้าง รับราชการ

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลนับถือศาสนาพุทธ มีวัดในเขตเทศบาล จำนวน ๑๑ แห่ง และสำนักสงฆ์ จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

๑. วัดบ้านทางพาด
๒. วัดมงคลศรีสวนกวาง
๓. วัดสระกัญญาราช
๔. วัดศรีบุญเรือง
๕. วัดชัยทองวาราม



๕. วัดจอมศรีอาราม
๗. วัดทุ่งสว่างนาราม
๘. วัดพระพุทธรบาทเขาน้อย
๙. วัดโนนทอง
๑๐. วัดป่าสว่างพรนาราม
๑๑. วัดตาดฟ้า
๑๒. ที่หักสงฆ์วัดป่านาค้อ

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

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

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

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

๗.๔ OTOP สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

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

ตะกร้า เป็นต้น

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

แหล่งน้ำตามธรรมชาติ มีจำนวน ๒ แห่ง คือ ลำห้วยค้อ ลำห้วยบาก

๘.๒ ป่าไม้

ป่าไม้ในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะเป็นป่าไม้ชุมชน

๘.๓ ภูเขา

ภูเขาในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง คือภูเขาสวนกวาง

๘.๔ ทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ต้นไม้เป็นไม้ที่มีคุณภาพดี เหมาะแก่การสร้างที่อยู่อาศัย



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีพื้นที่บริการ จำนวน ๒ ตำบล ได้แก่ตำบลคำม่วง และตำบลเขาสวนกวาง มีถนนตัดผ่านจากถนนมิตรภาพผ่านพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวางมุ่งสู่สวนสัตว์ขอนแก่น คาดการณ์ว่าในอนาคตจะเป็นชุมชนที่มีความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ เพราะมีนักท่องเที่ยวเดินทางผ่านเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเข้าชมสวนสัตว์ขอนแก่นเป็นจำนวนมากส่งผลให้อาชีพขายไก่ย่างของประชาชนชายดี ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น เศรษฐกิจเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก ในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่มีความเจริญด้านเศรษฐกิจ มีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ดังนี้

“เขาสวนกวางจะเป็นเมืองสะอาด ปราศจากยาเสพติด พื้นฟูชีวิตให้สิ่งแวดล้อม พร้อมนำการศึกษา รุดหน้าเศรษฐกิจ ประชาชนมีคุณภาพชีวิต อยู่ดีกินดีมีแสง ชุมชนเข้มแข็ง ปลอดภัยน่าอยู่ เชิดชูและพัฒนาระบอบประชาธิปไตย”

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารที่ได้กำหนดนโยบายไว้เพื่อพัฒนา ๖ ด้าน ดังนี้

๕.๑ นโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร ได้กำหนดนโยบายการพัฒนา ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน จะก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจโดยให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณะได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความเป็นธรรม ดังนี้

- (๑) ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
- (๒) ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา
- (๔) บริการสาธารณะที่ประชาชนได้รับอย่างถ้วนหน้า

๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิต จะให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในสังคมและมุ่งให้ “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” และให้เศรษฐกิจเป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาให้คนมีความสุขพร้อมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ โดยจะดำเนินการ ดังนี้

- (๑) พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น



- ๑.๑ ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไทย
- ๑.๒ อบรมธรรมะและจริยธรรมสำหรับเยาวชน
- (๒) การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
 - ๒.๑ สนับสนุนวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในเขตเทศบาล
 - ๒.๒ ขยายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.๓ อุดหนุนชุมชนลูกเสือชาวบ้าน
 - ๒.๔ จัดกิจกรรมเยาวชนสัมพันธ์
 - ๒.๕ อุดหนุนทุนการศึกษานักเรียนที่ยากจน
- (๓) การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
 - ๓.๑ ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ เยี่ยมเยียนแม่หลังคลอด ประภคเด็กสุขภาพดี
 - ๓.๒ จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (๔) การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการของชุมชน
 - ๔.๑ สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเชื่อเอ็ดส์
 - ๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมผู้สูงอายุ กลุ่มแม่บ้าน อสม. และกลุ่มต่างๆ
 - ๔.๓ ดูแลสวัสดิการผู้สูงอายุ (ฅนปกิงสงเคราะห์)
- (๕) การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ
 - ๕.๑ ส่งเสริมการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน
 - ๕.๒ ก่อสร้างสวนสาธารณะ
 - ๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์
 - ๕.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- (๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน
 - ๑.๑ ประชุมผู้บริหารร่วมกับประธานชุมชน หรือกรรมการชุมชนในการระดมความคิดเห็นเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
 - ๑.๒ รมรงค์สร้างเมืองน่าอยู่
 - ๑.๓ เทศบาลพบประชาชน
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีศักยภาพในการพัฒนา
 - ๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาโทสำหรับพนักงานเทศบาล
 - ๒.๒ จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารจัดการ
 - ๒.๓ อบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง กลุ่มแม่บ้าน อสม. กรรมการชุมชน กลุ่มสตรีและครูอาจารย์

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- จะสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคลครอบครัว และชุมชนท้องถิ่น
- (๑) ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพโดยการส่งเสริมเกษตรกรรมและจัดการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพ
 - (๒) สร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค โดยการส่งเสริมการลงทุนและการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างมีระบบ
 - (๓) ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพขายไถ่อย่างให้ได้มาตรฐานและรู้จักกันแพร่หลาย



๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น

๑.๒ ขุดลอกท่อระบายน้ำที่อุดตันในชุมชน ขุดลอกคลองธรรมชาติให้ดูเป็นระเบียบ

เรียบร้อยและทางน้ำไหลสะดวก

๑.๓ สำรวจและแก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนจากสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

(๒) การจัดระบบบำบัดน้ำเสีย โดยการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) การบริหารจัดการและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย

๓.๑ รณรงค์รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองในวันสำคัญ

ต่างๆ และประกวดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน

๓.๒ จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เพื่อทำความสะอาดภายในเขตเทศบาล

๓.๓ กำจัดขยะในเขตเทศบาลให้ครอบคลุมทุกชุมชน / หมู่บ้าน

๓.๔ การลด/คัดแยกขยะ โดยใช้ขบวนการกองทุนฌาปนกิจขยะ

(๔) การควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) และโรค

ไข้เลือดออก

(๕) ส่งเสริมกองทุนหลักประกันสุขภาพให้ครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ

(๖) การดูแลผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง

๖. นโยบายตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวนโยบายของ
รัฐบาลและยุทธศาสตร์จังหวัด

(๑) การถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษา การอุดหนุนโรงเรียนเกี่ยวกับการเรียนการสอน
อุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

(๒) จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน
รวมทั้งการจัดการหรือดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) ส่งเสริมมาตรการป้องกันการเฝ้าระวัง รักษา บำบัด ผู้เสี่ยงติดยาเสพติด และการรักษา
สภาพชุมชนให้เข้มแข็ง โดยการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด รณรงค์ป้องกันติดตามและประเมินผลยาเสพติดในเขต
เทศบาล และการก่อสร้างสนามกีฬาต้านยาเสพติด การอุดหนุนงบประมาณให้กับที่ทำการปกครองอำเภอเขาสวน
กวาง ที่ทำการปกครองจังหวัดขอนแก่น

(๔) การยกระดับคุณภาพชีวิตคนยากจนและผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัยโดยการจัดหาที่อยู่
อาศัยให้แก่ประชาชนผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสในเขตเทศบาล

(๕) รับและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริหารในเขตพื้นที่และเจรจา ใกล้เคียงปัญหาข้อ
พิพาทเพื่อหาข้อยุติในเบื้องต้น

(๖) ส่งเสริมระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
อุบัติเหตุ อาชญากรรมและการบรรเทาสาธารณภัย โดยการฝึกอบรมป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและฝึกทบทวน
อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนพร้อมทั้งจัดซื้อเครื่องแบบฝึก อพพร.

(๗) การตั้งจุดตรวจเพื่อป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในเทศกาลสำคัญ เช่น เทศกาลปีใหม่
สงกรานต์ เป็นต้น

(๘) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลการจราจรและส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นใน
การปฏิบัติหน้าที่



๕.๒ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

๕.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

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

๕.๒.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

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

๕.๒.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

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

๕.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ
๒. สร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค
๓. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพขยายได้อย่างให้ได้

มาตรฐานและรู้กันอย่างแพร่หลาย

๕.๒.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดระบบบำบัดน้ำเสีย
๓. การบริหารจัดการและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย



๕.๒.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม
๒. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
๓. การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

๕.๒.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. การถ่ายโอนภารกิจการจัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมมาตรการป้องกันเฝ้าระวัง บำบัด ผู้เสี่ยงติดยาเสพติดและการรักษา

สภาพชุมชนให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๓. การยกระดับคุณภาพชีวิตคนยากจนและผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัย

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาล
ตำบลเขาสวนกว้างได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่
ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา
จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๕.๓ การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาสวนกว้าง

จุดแข็ง (Strengths = S)

๑. มีโครงสร้างกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่ชัดเจน
๒. มีงบประมาณในการบริหารงานด้านบุคลากรที่เพียงพอ
๓. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ชัดเจน (ตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่ อปท.)
๔. มีเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
๕. มีรายได้จากเงินอุดหนุนและภาษีเข้าเทศบาลโดยตรง
๖. มีตัวแทนของประชาชนซึ่งทราบปัญหาในท้องถิ่นได้ดี เข้าร่วมในกระบวนการพัฒนา
ท้องถิ่น
๗. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถจัดงบประมาณแก้ไขปัญหาของประชาชนได้โดยตรง
๘. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ดี ครอบคลุมพื้นที่ของเทศบาล

จุดอ่อน (Weakness= W)

๑. ขาดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการประสานงาน ระหว่างเทศบาลและหน่วยงานอื่น
ในพื้นที่
๒. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง
๓. ขาดการพัฒนาทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. งบประมาณที่อยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อปท.
ได้อย่างเพียงพอ



๕. ความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง
๖. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญตรงกับความต้องการ
๗. ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที
๘. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลมีน้อย
๙. ไม่สามารถนำงบประมาณไปช่วยเหลือหน่วยงานอื่นได้อย่างคล่องตัว
๑๐. กาดประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในของเทศบาลยังขาดประสิทธิภาพ
๑๑. การบริหารงานบุคคลขาดการนำระบบคุณธรรมมาใช้
๑๒. บุคลากรขาดการฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง

โอกาส (Opportunity =O)

๑. เป็นเขตการค้าทางพาณิชย์ที่สำคัญทำให้โอกาสทางการจัดเก็บรายได้มีมากขึ้น
๒. มีนโยบายและวาระแห่งชาติที่ชัดเจนเป็นแนวทางปฏิบัติ
๓. เทคโนโลยีถูกลง ทำให้เข้าถึงและนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ทำงานได้ง่าย
๔. ที่ตั้งของเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเหมาะสมเป็นแหล่งพัฒนาทางเศรษฐกิจในด้านการท่องเที่ยวอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม
๕. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม
๖. การสนับสนุนในเรื่องการท่องเที่ยว
๗. จุดศูนย์รวมของการคมนาคม
๘. เทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับหน่วยงานภาครัฐ - เอกชน - ต่างประเทศ

ภัยคุกคาม (Threats=T)

๑. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนา
๒. รัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการพัฒนาประเทศบ่อย ส่งผลให้ท้องถิ่นต้องมีการปรับเปลี่ยนนโยบายตามไปด้วย
๓. การเมืองเข้ามามีบทบาทต่อการบริหารจัดการมากขึ้น
๔. ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย จำกัดอำนาจหน้าที่บางประการที่ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๕. ระบบฐานข้อมูลไม่ตรงความจริง เช่น จำนวนประชากรแฝงไม่ตรงกับฐานข้อมูลทำให้การได้รับการจัดสรรงบประมาณบางอย่างไม่ตรงกับความเป็นจริง
๖. ปัญหาการเมืองระดับประเทศยังไม่มีเสถียรภาพ ยังมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้นโยบายการพัฒนาไม่ชัดเจน
๗. ปัญหาด้านเศรษฐกิจภายในประเทศเกิดการชะลอตัว
๘. ประชาชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่ขาดความร่วมมือในการทำงานทำให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน
๙. ความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหาอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น



๖. การกิจหลักและการกิจรองที่ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะดำเนินการ มีดังนี้

การกิจหลัก

๑. สร้าง ปรับปรุงและบำรุงสิ่งสาธารณูปโภคที่จำเป็นต่อการขยายตัวของชุมชน
๒. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ สร้างฐานรายได้ที่มั่นคงและยั่งยืน
๓. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และความเป็นธรรมจากการรับบริการจากภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน
๔. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถที่จะรองรับภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การกิจรอง

๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๒. สร้างทัศนียภาพและภูมิทัศน์ในเขตเทศบาลให้มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่นเฉพาะตัวและเป็นที่ประทับใจแก่ผู้มาเยือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม 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 ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น



๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ๓. มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ระดับองค์กร)**

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ หักศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๑.๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๑.๓.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๑.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๑.๔ งานสถิติการคลัง</p> <p>๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๑.๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๑.๓.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๑.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๑.๔ งานสถิติการคลัง</p> <p>๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจ ปริมาณที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการ นั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา มีรองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ พนักงานเทศบาล	๑๖	อัตรา
๑.๒ พนักงานครูเทศบาล	๕	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้าง	๒๙	อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล	๘	อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้าง	๕	อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล	๕	อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง	๑๒	อัตรา

๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ พนักงานเทศบาล	๔	อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้าง	๑๘	อัตรา

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรา
-------------------	---	-------

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ คนเป็นผู้ช่วย มีหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง) ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ปกครอง บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ประกอบไปด้วยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงาน จ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่า ปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคน ในแต่ละสายงาน ดังตาราง



ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงาน	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	-	-
	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-
	๑.๒ งานธุรการ	๑	๑	-
	๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-
	ฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-
	๑.๔ งานทะเบียนราษฎร	๒	-	-
	๑.๕ งานพัฒนาชุมชน	-	-	-
	๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๖	๑
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-
	๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑	-	-
	๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย	๕	๕	๗
	๑.๙ งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-
	กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-
๒.๑ งานการเงินและบัญชี		๒	๑	-
๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน		๑	๑	-
๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์		๑	-	-
๒.๔ งานสถิติการคลัง		๑	-	-
๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	-	๑	
กองช่าง	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	-	-	-
	๓.๑ งานวิศวกรรม	๑	๑	-
	ฝ่ายการโยธา	-	-	-
๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๑	๒	๗	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-
	๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-
	๔.๒ งานรักษาความสะอาด	-	๒	๑๓
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ใน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

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



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่ กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	-ปลัดเทศบาล -ผอ.กองช่าง -นักวิเคราะห์ -หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง -หน.ฝ่ายการโยธา -นายช่างโยธา -คนงานโยธา -พ.ชัยรณนต์ -ผช.นายช่างเขียนแบบ -ผช.นายช่างไฟฟ้า -คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	-รองปลัดเทศบาล -ผอ.กองสาธารณสุข -หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -จพ.สุชาภิบาล -จพ.ธุรการ -พ.ชัยรณนต์ -คนงานประจำรถขยะ -คนงานกวาดถนน
	- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	-ปลัดเทศบาล -หน.สำนักปลัดเทศบาล -หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา -นักวิชาการศึกษา -ครู/ผดต. -นักการ -ภารโรง
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส	- ปลัดเทศบาล - หน.ฝ่ายอำนวยการ -นักพัฒนาชุมชน
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง -หน.ฝ่ายแบบแผน



	สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ทน.ฝ่ายการโยธา - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างเขียนแบบ - พ.ชัยรณนต์ - คนงาน - จพ.ป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างเสริมทุนทาง สังคมให้เข้มแข็ง และ พัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนเพื่อการแข่งขัน ภายใต้หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	- พัฒนาและส่งเสริมเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนให้เข้มแข็ง และ สามารถแข่งขันได้ พัฒนา ส่งเสริม การพาณิชย์ การลงทุนและ การท่องเที่ยว ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการนำหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ	- ปลัดเทศบาล - ทน.สำนักปลัดเทศบาล - ทน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ทน.ฝ่ายอำนวยการ - นักพัฒนาชุมชน - นักจัดการงานทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - ทน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - จพ.ธุรการ
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และ สถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - ทน.ฝ่ายบริหารงานคลัง - นักวิชาการคลัง - นวช.การเงินและบัญชี - จพ.พัสดุ - จพ.จัดเก็บรายได้ - จพ.การเงิน - ผช.จพ.พัสดุ - ผช.จพ.การเงินฯ - ลูกมือช่างแผนกภาษี - คนงาน
	- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการ ปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและ ตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานเทศบาลทุกระดับ



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาล ตำบลเขาสวนกวาง ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ใน ภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล(นบพ.งานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	งานตรวจสอบภายใน								
	๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
๔	สำนักปลัดเทศบาล								
	๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นบพ.งานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
	๔.๓ นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	๔.๔ นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔.๕ จพ.ธุรการ ปง/ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๔.๖ พ.ขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
	๔.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔.๘ พ.ขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒				
	ฝ่ายอำนวยการ								
	๔.๙ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร								
	๔.๑๐ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔.๑๑ เจ้าพนักงานทะเบียน ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานพัฒนาชุมชน								
	๔.๑๒ นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	๔.๑๓ จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปจ./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔.๑๔ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๔.๑๕ พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	๔.๑๖ คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
	๔.๑๗ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม								
	๔.๑๘ นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการศึกษาปฐมวัย								
	ศพด.ทต.เขาสวนกวาง								
	๔.๑๙ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดเพิ่มเติมตาม น.ส.ศ.ก.ที่นท ๐๘๐๙.๒/๑๓๖ ลว.๓๐ มี.ค.๖๖
	๔.๒๐ ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
	๔.๒๑ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	เงินอุดหนุน
	๔.๒๒ ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	๔.๒๓ ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔.๒๔ นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกีฬาและนันทนาการ								
	-								
๕	กองคลัง								
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นบ.ท.งานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
	๕.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นบ.ท.งานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานการเงินและบัญชี								
	๕.๓ นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๔ จพ.การเงินและบัญชี ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๕ ผช.จพ.การเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
	๕.๖ จพ.พัสดุ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๗ ผช.จพ.พัสดุ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
	๕.๘ จพ.จัดเก็บรายได้ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถิติการคลัง								
	๕.๙ นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
	๕.๑๐ จพ.การเงินและบัญชี ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๑๑ ลูกมือช่างแผนที่ภาษี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๑๒ คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	กองช่าง								
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นบพ.งานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นบพ.งานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิศวกรรม								
	๖.๓ นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖.๔ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการโยธา								
	๖.๕ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นบพ.งานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณูปโภค								
	๖.๖ นายช่างโยธา ปง/รง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖.๗ พ.ขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖.๘ ผช.นายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๖.๙ คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
	๗.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นบพ.งานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
	๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นบพ. สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม								
	๗.๓ จพ.สุขาภิบาล ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๗.๔ จพ.ธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรักษาความสะอาด								
	๗.๕ พ.ขับรถยนต์(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๗.๖ คนงานประจำถขยะ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
	๗.๗ คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	รวม	๑๐๓	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	+๑	-	-	



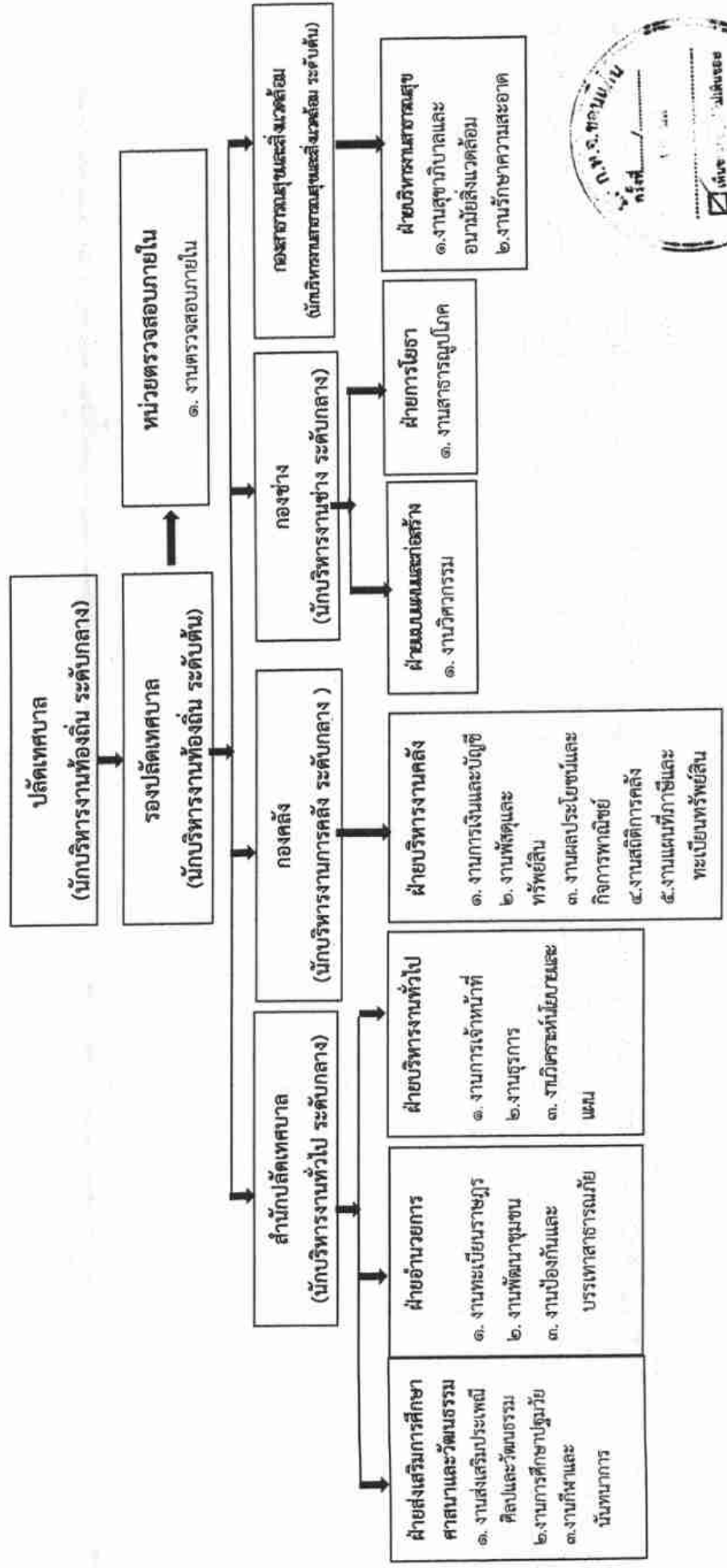
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

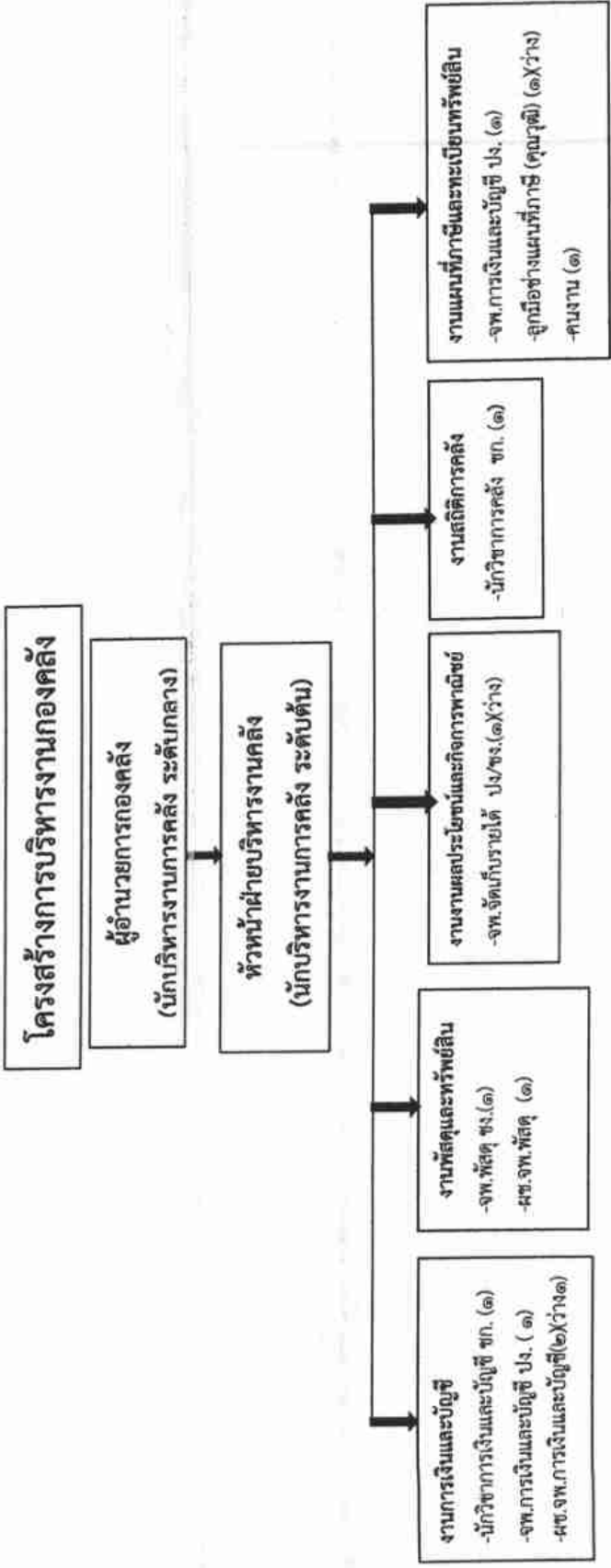
ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน เดือน	จำนวนสัมฤทธิ์คุณ			อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง				ค่าจ้างรวม(4)			หมายเหตุ		
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567		2568	2569
1	นางชอุบล ศนขุณ	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	691,680	168,000	1	1	1	1	22,320	23,520	24,240	882,000	905,520	929,760	(51,640)
2	นายเมธี สารพัด	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	1	475,560	84,000	1	1	1	1	15,240	15,720	16,440	574,800	590,520	606,960	(19,630)
3	ว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (12) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	น.ท.ช.	1	355,320	0	1	1	1	1	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
4	นางกาญจนา พรหมิณ	ผู้ช่วยนักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	670,080	134,400	1	1	1	1	21,600	22,320	23,520	826,080	848,400	871,920	(55,840)
5	นางสาวปวีวรรณ พรหมสา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	สูง	1	462,240	18,000	1	1	1	1	13,320	15,240	15,720	493,560	508,800	524,520	(38,520)
6	นางสาวนุชญา บัวทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	สูง	1	416,160	18,000	1	1	1	1	13,080	13,080	13,200	447,240	460,320	473,520	(34,680)
7	ว่าง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	สูง	1	393,600	18,000	1	1	1	1	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่าง
8	ว่าง	นักจัดการงานทั่วไป	น.ท.ช.	1	355,320	0	1	1	1	1	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
9	นางสาวบุษยามา วงศ์ธิดา	นักวิเคราะห์นโยบายแผน	ท.ช.	1	336,360	0	1	1	1	1	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	(28,930)
10	ว่าง	นักเขียนงานเอกสาร	น.ท.ช.	1	355,320	0	1	1	1	1	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
11	นางชัญญพร นานดี	นักจัดการงานพิเศษ	ท.ช.	1	376,080	0	1	1	1	1	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	(31,340)
12	นางสาวเยาว์กร สุภิรมณ์	นักศึกษารายบุคคล	น.ท.	1	303,240	0	1	1	1	1	9,720	10,080	10,560	312,960	325,040	333,600	(25,270)
13	นางสาวสิริสา นาคา	นักวิชาการศึกษา	น.ท.	1	222,240	0	1	1	1	1	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	(18,520)
14	นางสาววิวิษา ฤกษ์ประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	น.ท.	1	138,120	0	1	1	1	1	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	(11,510)
15	ว่าง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	น.ท.ช.	1	297,900	0	1	1	1	1	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
16	นายภาณุธรรม นันเงินดา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ท.ช.	1	180,600	0	1	1	1	1	9,000	9,240	8,880	189,840	199,440	207,720	(15,050)
17	นายสุพนทร สมชาติ	เจ้าหน้าที่งานบัญชีและ บริหารงานทั่วไป	ท.ช.	1	285,840	0	1	1	1	1	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	(23,820)

ก.น.ส.พ.วิมล
ศรี
ผู้ช่วยนายกเทศมนตรี
นายกเทศมนตรี

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง



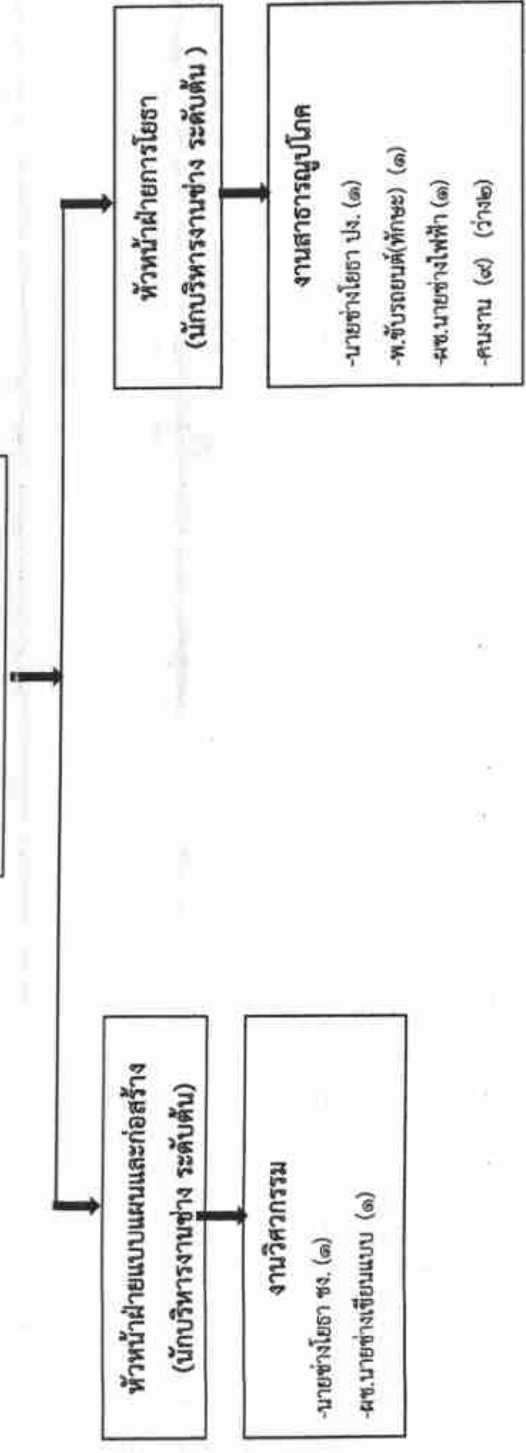


ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				พ.ตามภารกิจ		รวม		
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ		ทักษะ	พ.ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	-	๑	๒	๑	๔	-	๑	๑๓๓



โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง

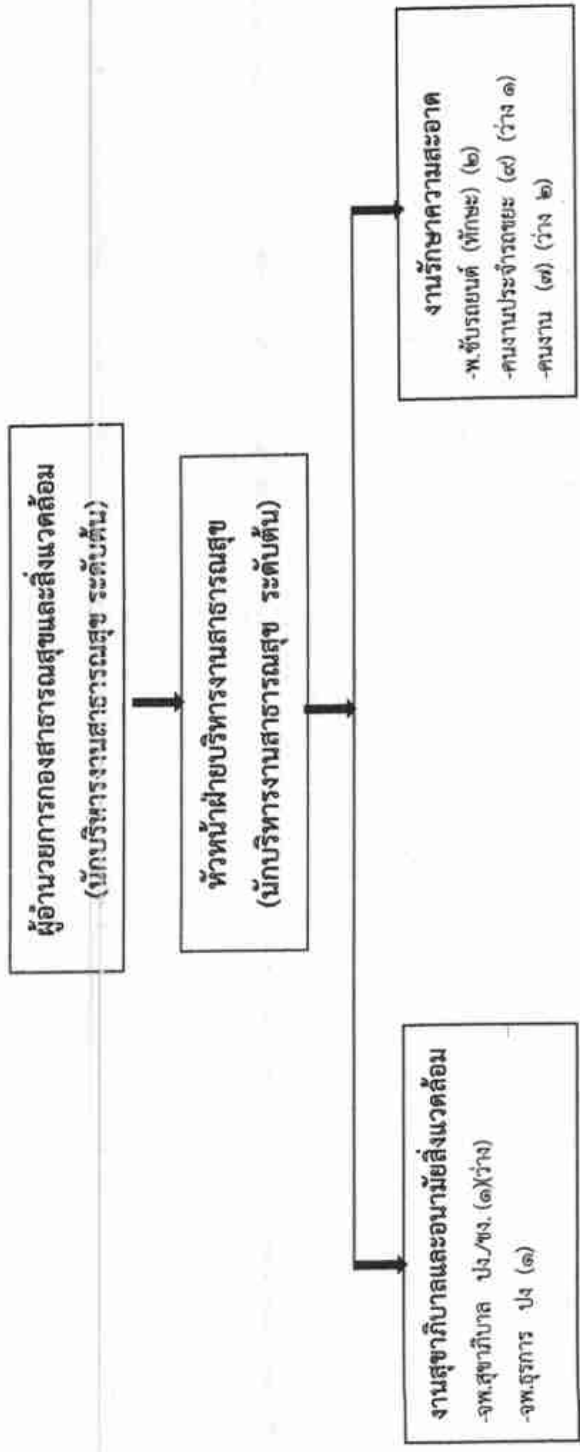
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ						ทั่วไป			พ.ตตามภารกิจ		รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก.	อ.ส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ	ทักษะ		พ.ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๑	๙	๑๗



โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

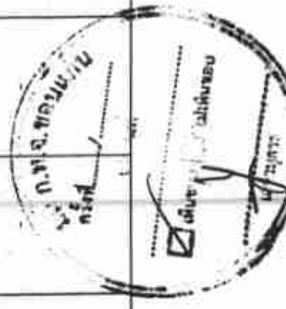


ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พ.ตามภารกิจ		รวม			
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.		คุณวุฒิ	ทักษะ	พ.ทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๑๖	๒๒



11. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
1	นางอนุบดี คนชุ่ม	น.บ.	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	691,680 (57,640 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	859,680
2	นายเมธี สารพัด	ว.ป.ม.	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	475,560 (39,630 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	559,560
3	ว่าง		05-2-00-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ ช.ก.	05-2-00-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ ช.ก.	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
4	นางกาญจนา พรนิม	ศ.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์)	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	670,080 (55,840 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	804,480
5	นางสาวปวีรฉรินทร์ หวังลา	ว.ป.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์)	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	462,240 (38,520 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	480,240
6	นางสาวณัญญา บัวทอง	ว.ป.ม.	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	416,160 (34,680 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	434,160
7	ว่าง		05-2-01-2107-001	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	05-2-01-2107-001	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 411,600
8	ว่าง		05-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ ช.ก.	05-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ ช.ก.	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320



9	นางสาวบุษยามา วงษ์สีดา	ร.ม.(รัฐศาสตร)	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	336,360 (28,030 x 12)	-	-	336,360
10	ว่าง		05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ ชก.	05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ ชก.	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320
11	นางอัญญาพร นามดี	ร.ม.(รัฐศาสตร)	05-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	05-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	376,080 (31,340 x 12)	-	-	376,080
12	นางสาวเยาวลักษณ์ สุภิวัฒน์	ร.ม.(รัฐศาสตร)	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	303,240 (25,270 x 12)	-	-	303,240
13	นางสาวสลิลา นาคา	ค.บ.	05-2-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	05-2-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	222,240 (18,520 x 12)	-	-	222,240
14	นางสาววิภา ฤทธิประสิทธิ์	ป.ส.คอมพิวเตอร์	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	138,120 (11,510 x 12)	-	-	138,120
15	ว่าง		05-2-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ ชก.	05-2-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ ชก.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
16	นายภาณุวรรณ นันจินดา	ป.ส.(การบัญชี)	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชก.	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชก.	180,600 (15,050 x 12)	-	-	180,600
17	นางสุนทร สมชาติ	ป.ส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	285,840 (23,820 x 12)	-	-	285,840
18	นายสมจินต์ จันทร์นาค	ป.ท.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	198,240 (16,520 x 12)	-	-	198,240
19	ว่าง		01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 112,800
20	นายสุชาติศักดิ์ สมัย	ป.ท.	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	194,520 (16,210 x 12)	-	-	194,520
21	นายเกษมกร นวพรพร	ม.ป.ส.สาย	01-ก-004	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-004	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	141,600 (11,800 x 12)	-	-	141,600



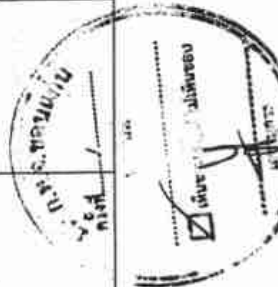
22	ว่าง	-	01-ก-005	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-005	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	-	(ว่างเต็ม)
23	ว่าง	-	01-ท-028	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	01-ท-028	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	-	-	112,800 (ว่างเต็ม)
24	ว่าง	-	01-ท-029	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	01-ท-029	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	-	-	108,000 (ว่างเต็ม)
25	นายเชาว์ ธรรมใส	ป.6	01-ก-006	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	01-ก-006	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	198,120 (16,510 x 12)	-	198,120
26	นายอภิสิทธิ์ พิทักษ์	ม.6	01-ก-007	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	01-ก-007	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	127,080 (10,590 x 12)	-	127,080
27	ว่าง	-	01-ก-008	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	01-ก-008	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	-	-	(ว่างเต็ม)
28	นายอุทิศ เต็มชื่น	ป.6	01-ก-009	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	01-ก-009	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	179,640 (14,970 x 12)	-	112,800 179,640
29	นายทวี วัฒนากามินท์	ป.4	01-ก-010	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	01-ก-010	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	132,480 (11,040 x 12)	-	132,480
30	ว่าง	-	01-ก-011	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	01-ก-011	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	-	-	(ว่างเต็ม)
31	นายเฉลิมพล ทังสุริ	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม)	01-ท-001	คนงาน	-	01-ท-001	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
32	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
33	นางสาววิณี พุกกิจ	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-033	ครู	-	05-2-08-6600-033	ครู	-	-	-	-
34	นางสาวอนุมล ธรรมรัตน์	ค.บ.บ.(ประถมศึกษา)	05-2-08-6600-034	ครู	คท.2	05-2-08-6600-034	ครู	คท.2	-	-	-
35	นางสาวปิยะนุช ทออินทร์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-035	ครู	-	05-2-08-6600-035	ครู	-	-	-	-
36	นางฉัตรประภา ทิมพัฒน์	ค.บ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-036	ครู	-	05-2-08-6600-036	ครู	-	-	-	-
37	นางรัตนนภณ์ สร้อยจับ	ค.บ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	05-2-08-6600-037	ครู	-	05-2-08-6600-037	ครู	-	-	-	-
38	นายชัยภูม รัตนศักดิ์	ปวส.(สหกรรม)	01-บ-001	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	01-บ-001	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-
39	นางสาวพัชฌันท์ จันทร์สมบัติ	ปวส.(การบัญชี)	01-บ-002	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	01-บ-002	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-
40	นางปภาติกา วัฒนากามินท์	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	01-บ-003	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	01-บ-003	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-



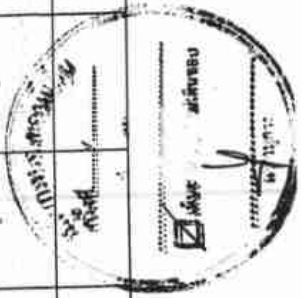
41	ว่าง	-	01-บ-004	ผู้ดูแลเด็ก(หัดจะ)	-	01-บ-004	ผู้ดูแลเด็ก(หัดจะ)	-	-	-	(ว่างเต็ม)
42	นางสาวนรินทร์ ประเสริฐศักดิ์	ศบ.(การพัฒนาศึก ปฐมวัย)	01-บ-005	ผู้ดูแลเด็ก(หัดจะ)	-	01-บ-005	ผู้ดูแลเด็ก(หัดจะ)	-	-	-	
43	นางสาวพรพรรณ วัฒนางามพร	ปส.(การบัญชี)	01-บ-006	ผู้ดูแลเด็ก(หัดจะ)	-	01-บ-006	ผู้ดูแลเด็ก(หัดจะ)	-	-	-	
44	นางสาวพัชรี ชุมวางวารี	ปส.(การบัญชี)	01-ท-030	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	01-ท-030	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	-	108,000 (9,000 x 12)	108,000
45	นางสาวพิชญ์ธิดา งานฉ่อง	ส.บ.(สาธารณสุข ศาสตร์)	01-ท-031	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	01-ท-031	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	-	108,000 (9,000 x 12)	108,000
46	นางสาวนันทิชา ดิษฐ์น้อย	ศบ.(ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร)	01-ท-032	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	01-ท-032	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	-	108,000 (9,000 x 12)	108,000
47	นางสาวผู้กานต์ ไสยวัฒนา	ม.6	01-ท-033	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	01-ท-033	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	-	108,000 (9,000 x 12)	108,000
48	นางสาวประภาพร ไทยสูงเทียม	น.บ.(นิติศาสตรบัณฑิต)	01-ท-034	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	01-ท-034	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	-	108,000 (9,000 x 12)	108,000
49	นางสาวทนายตะวัน งามกลาง	สังคมสงเคราะห์ ศาสตรบัณฑิต	01-ท-035	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	01-ท-035	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	-	108,000 (9,000 x 12)	108,000
50	ว่าง	-	01-ท-036	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	01-ท-036	ผู้ดูแลเด็ก(หัดไป)	-	-	-	(ว่างเต็ม)
51	นางสาวศิริวิภา เมืองพันธ์	บ.ศ.บ.	01-ท-002	ภารโรง	-	01-ท-002	ภารโรง	-	-	108,000 (9,000 x 12)	108,000
52	ว่าง	-	01-ท-003	นักรการ	-	01-ท-003	นักรการ	-	-	-	(ว่างเต็ม)
53	นางอนงลักษณ์ อุตธา	บ.ศ.บ.	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	-	453,960 (37,830 x 12)	108,000 588,360
54	นางสาวลักขณา พงษ์นคร	ศบ.(การศึกษาระดับ ปริญญาตรี)	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	18,000 (1,500 x 12)	493,560
55	นางสาวกนกกาญจน์ อุนสอด	บ.ศ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	-	362,640 (30,220 x 12)	362,640



56	นางสาวณิพัทธ์ รชตะพิทรว	บ.ม.(การบัญชี)	05-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	05-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	409,320 (34,110 x 12)	-	-	409,320
57	นางสาวณิชาภัท วัฒนศักดิ์ชัย	ปวส.(การบัญชี)	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ.	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ.	146,640 (12,220 x 12)	-	-	146,640
58	นางสาวอณงค์นาถ อาศะราช	ปวส.(การบัญชี)	05-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ.	05-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ.	146,640 (12,220 x 12)	-	-	146,640
59	นางสาวปวีณ์ศร วัฒนมาศ	บ.ธ.อ.(การจัดการทั่วไป)	05-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชจ.	05-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชจ.	254,280 (21,190 x 12)	-	-	254,280
60	ว่าง	-	05-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ ชจ.	05-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ ชจ.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
61	ว่าง	-	04-ก-012	ผ.จ.ท.การเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)	-	04-ก-012	ผ.จ.ท.การเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 138,000
62	นางสาวอนุชิตา นวีนมเอก	ปวส.(การบัญชี)	04-ก-013	ผ.จ.ท.การเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)	-	04-ก-013	ผ.จ.ท.การเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)	-	192,360 (16,030 x 12)	-	-	192,360
63	นางสาวอุษมาพร วงศ์เศรษฐ	ปวส.(การบัญชี)	04-ก-014	ผ.จ.ท.พัสดุ(คุณวุฒิ)	-	04-ก-014	ผ.จ.ท.พัสดุ(คุณวุฒิ)	-	180,360 (15,030 x 12)	-	-	180,360
64	ว่าง	-	04-ก-015	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษี(คุณวุฒิ)	-	04-ก-015	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษี(คุณวุฒิ)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 138,000
65	นางสาวพรสุพรรณ จำปานัก	นตบ.	04-ท-004	คนงาน	-	04-ท-004	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
66	นายนิสิต สันภาพันธ์	ปว.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	844,200 (70,350 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	978,600 (844,200 + 67,200 + 67,200)
67	ว่าง	-	05-2-05-2103-002	หน.ฝ่ายงบประมาณและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	05-2-05-2103-002	หน.ฝ่ายงบประมาณและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเต็ม) 411,600



68	ว่าง	-	05-2-05-2103-003	ทน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	05-2-05-2103-003	ทน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	393,600 (ค่าจ้าง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างคืน)
69	นายอิงศักดิ์ สีเสนา	ป.๖(ช่างก่อสร้าง)	05-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชก.	05-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชก.	194,280 (16,190 x 12)	-	-	194,280
70	นายบัณฑิต ศรีวิชัย	ป.๖(การโยธา)	05-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.๖.	05-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.๖.	146,640 (12,220 x 12)	-	-	146,640
71	นางสาวพัชรีดา วัฒนภามินทร์	ป.๖(ออกแบบการ ผลิต)	05-๓-016	ผ.ช.นายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)	-	05-๓-016	ผ.ช.นายช่างเขียนแบบ(คุณวุฒิ)	-	163,200 (13,600 x 12)	-	-	163,200
72	นายสุพล วัฒนภามินทร์	ป.6	05-๓-017	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	05-๓-017	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	194,880 (16,240 x 12)	-	-	194,880
73	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีวงษ์	ป.๖(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	05-๓-018	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	-	05-๓-018	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	-	192,480 (16,040 x 12)	-	-	192,480
74	นายอนุรัตน์ นรินนธก	ป.๖(ไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์)	05-๓-005	คนงาน	-	05-๓-005	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
75	นายทรงพล ทุมมาจันทร์	ป.3	05-๓-006	คนงาน	-	05-๓-006	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
76	นายนิมิต ชำนาญกลาง	ป.6	05-๓-007	คนงาน	-	05-๓-007	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
77	ว่าง	-	05-๓-008	คนงาน	-	05-๓-008	คนงาน	-	-	-	-	(ว่างคืน) 108,000
78	นายรัชชาติ กองมั่น	ป.๖.	05-๓-009	คนงาน	-	05-๓-009	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
79	ว่าง	-	05-๓-010	คนงาน	-	05-๓-010	คนงาน	-	-	-	-	(ว่างคืน) 108,000
80	นายโชคชัย ศรีมงคล	ป.6	05-๓-011	คนงาน	-	05-๓-011	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
81	นายอภิชาติ โทมาประ	ป.6	05-๓-012	คนงาน	-	05-๓-012	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000



94	นายเอกพล นิลเขต	ป.ส.(การโยธา)	06-ท-019	ผลงานประจำงวด	-	06-ท-019	ผลงานประจำงวด	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
95	นายทะวาศิ แสนคำพาด	ป.6	06-ท-020	ผลงานประจำงวด	-	06-ท-020	ผลงานประจำงวด	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
96	นายปฏิวัติ สุทธิธนาท	น.3	06-ท-021	ผลงานประจำงวด	-	06-ท-021	ผลงานประจำงวด	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
97	นายสุวิทย์ ทรัพย์	ป.ท.(ช่างอุตสาหกรรม)	06-ท-022	ผลงานประจำงวด	-	06-ท-022	ผลงานประจำงวด	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
98	นางสาวสุรสิทธิ์ เสือทองแดง	ว.ท.	06-ท-023	ผลงาน	-	06-ท-023	ผลงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
99	นายสมชัย ศนระ	ป.6	06-ท-024	ผลงาน	-	06-ท-024	ผลงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
100	นายอำพร โนนกิ่ง	น.3	06-ท-025	ผลงาน	-	06-ท-025	ผลงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
101	นายสุคนธ์ พอลินทร์	น.3	06-ท-026	ผลงาน	-	06-ท-026	ผลงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
102	นายไพฑูย์ สดกา	ป.6	06-ท-027	ผลงาน	-	06-ท-027	ผลงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
103	ว่าง	-	06-ท-038	ผลงาน	-	06-ท-038	ผลงาน	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
104	ว่าง	-	06-ท-039	ผลงาน	-	06-ท-039	ผลงาน	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด คือการพัฒนาบุคลากรทักษะด้านดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

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

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาส ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. ยิงค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามี การวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดี ต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น



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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลเขาสวนกวางเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี
๓. กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ไม่ถูกต้อง
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
๘. ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน



๙. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิด
ความเสียหาย
๑๐. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีธยาศัยที่ดี
๑๑. มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม
รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
๑๒. จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อ
สิ่งแวดล้อม
๑๓. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้อง
ครบถ้วนและไม่บิดเบือน
๑๔. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กร ปกครองส่วน
ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๑๕. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม
๑๖. ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล
- จริยธรรม



ส่วนที่ ๒

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบของส่วนราชการ





ประกาศเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล
.....

ด้วยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๘๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น(ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น มิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน



หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ
การจ่ายเงินทุกประเภท
- (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- (๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- (๖) งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่เป็นไปตามนโยบาย
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- (๗) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในส่วนของทรัพยากรของ
ส่วนราชการ
- (๘) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- (๙) งานรายงานผลการการตรวจสอบภายใน
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ
ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๔) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (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) งานการลาประเภทต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๘) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๑๙) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (๒๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนานุเคราะห์
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๑๒) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่สังกัดฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๑๔) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา



- (๑๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) งานการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวมจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชุมสัมมนา
- (๗) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชุมสัมมนาของเทศบาล
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- (๑๐) งานป้องกันยาเสพติด
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ให้มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่างๆ 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) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๒) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๔) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๕) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๖) เลือกตั้ง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๗) การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน



- (๘) แผนที่ชุมชน
- (๙) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๑๐) พื้ทกษสัทธิสตรัและเด็ท
- (๑๑) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๑๒) กองทุนชุมชน
- (๑๓) เวทิสาธารณะชุมชน
- (๑๔) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๑๕) วิจัย/พัฒนา
- (๑๖) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๑๗) ทศนศึกษาตุงานชุมชน
- (๑๗) เสียงตามสายชุมชน
- (๑๘) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (๑๙) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้และห้องสมุดชุมชน
- (๒๐) งานจัดทำแผนชุมชน
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) งานฝึกอบรม อปพร.
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้งและตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- (๒) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้การบริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานบริการและควบคุมงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ
- (๑๑) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายส่งเสริมฯ เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มเงินเดือน การจัดทำสถิติเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๑๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๑๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๗) งานสวัสดิการอื่น ๆ
- (๑๘) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๑๙) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (๒๐) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๒๑) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา



- (๒๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒๕) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๒๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๒๗) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐ กับรัฐ
- (๒๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๒๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๓๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๓๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๓๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๑.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

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



กองคลัง

๒. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้างพัสดุที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์



- (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง
- (๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๖) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๗) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๙) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๐) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๑) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี
- (๑๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๗) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๘) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๙) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๓. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการ ปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงรวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว(ขยะ)การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและ ก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษ ในด้านอื่น ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหาร งานช่างระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงาน จ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (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 ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๒๔) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๒๕) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๖) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา ให้มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๗) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๘) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๙) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคอื่น ๆ
- (๑๑) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่



- (๑๒) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๓) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๗) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๙) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๐) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๒) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒๓) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๒๕) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๖) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๙) งานควบคุมการใช้นยานพาหนะและเครื่องกล
- (๓๐) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓๑) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓๒) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๓๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๓๔) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถาน ประกอบการ ฯลฯ
- (๓๕) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (๓๖) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๓๗) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนช่างสุขาภิบาล
- (๓๘) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต
- (๓๙) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๔๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๓) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถาน ประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (๔) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๐) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๑๑) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๓) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๑๔) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๑๕) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๖) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๗) งานจัดการขยะอันตราย
- (๑๘) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๙) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๒๐) งานบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๒๑) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๒) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ



- (๒๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๒๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒๕) งานอนามัยโรงเรียน
- (๒๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๒๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๒๙) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (คสมช.)
- (๓๐) การอนามัยชุมชน
- (๓๑) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
- (๓๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๓๓) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓๔) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๓๕) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓๖) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๓๗) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์
- (๓๘) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๓๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

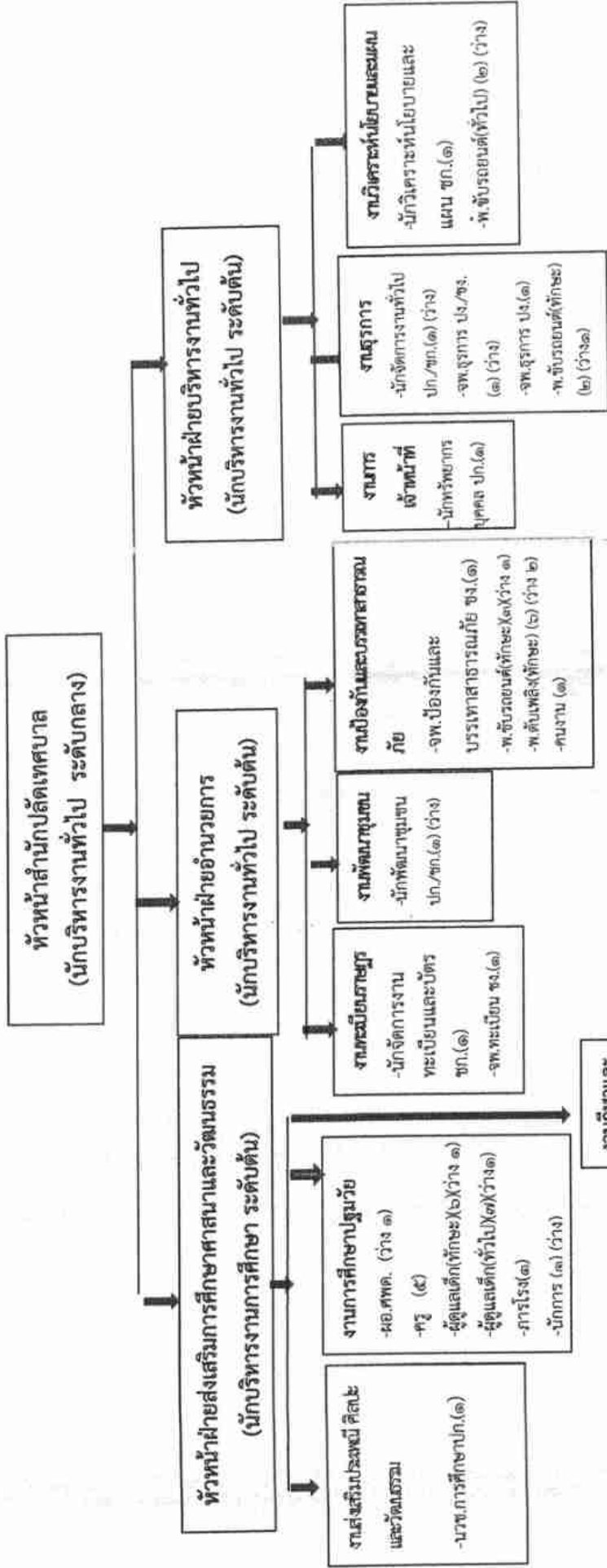
- (๑) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๕) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๗) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก เต็มธนาจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง



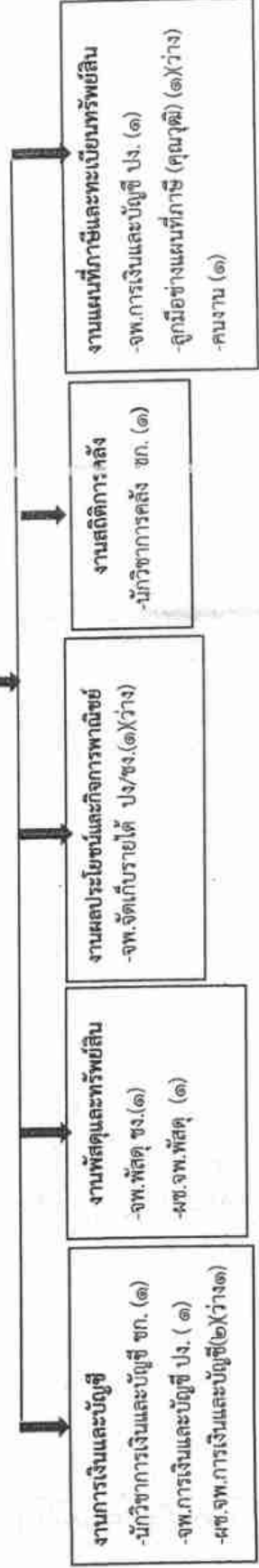
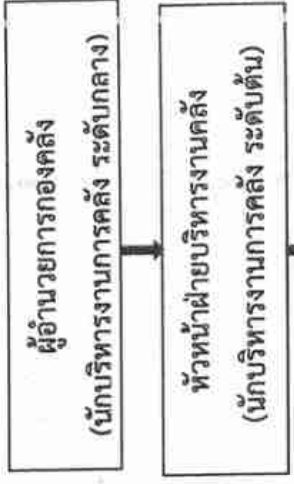
โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล



วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒
 ปลัดเทศบาล
 ม.พิบูลย์

ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงาน เทศบาล		พ.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	จำนวน		
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปง./ ชก.	ปง./ ชง.	ครู	ครู ผู้ช่วย			คุณวุฒิ	ทักษะ
	-	-	๑	๓	-	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑๗	๑๒	๔๘

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

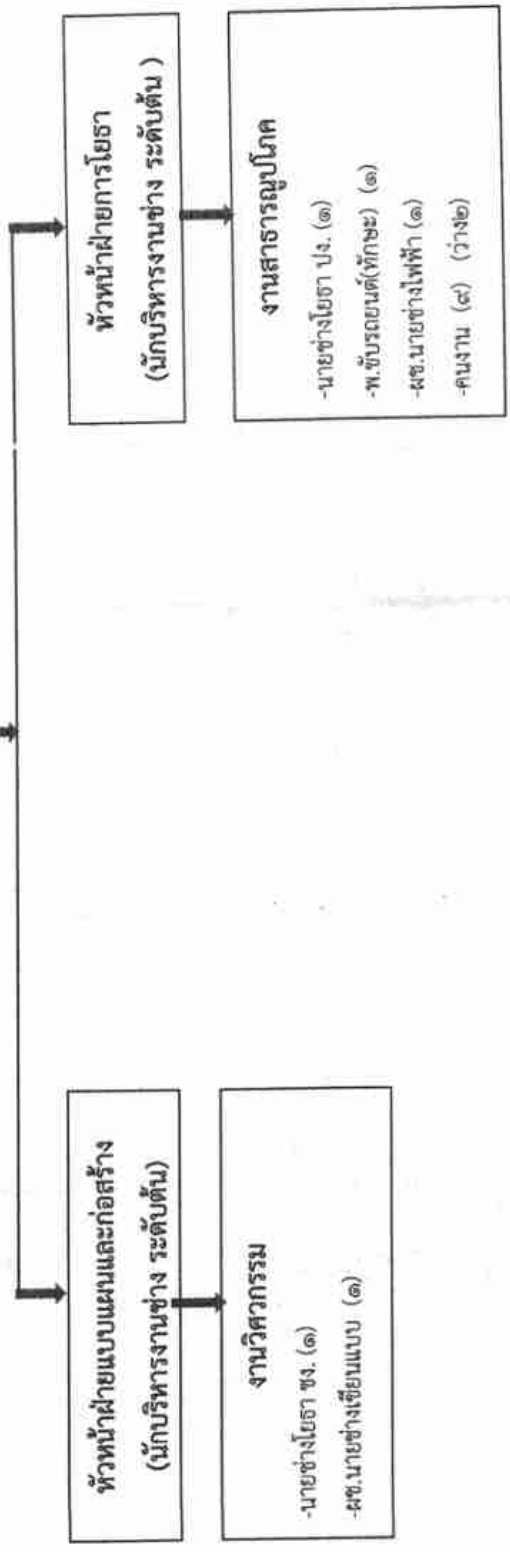


ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			น.ตามภารกิจ		พ.ทั่วไป	รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ			ทักษะ
จำนวน	-	๑	๑	-	๒	-	-	๓	๑	๒	๑	๔	-	๑	๑๓

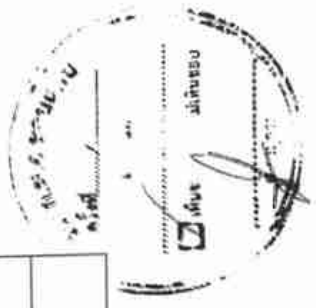


โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง

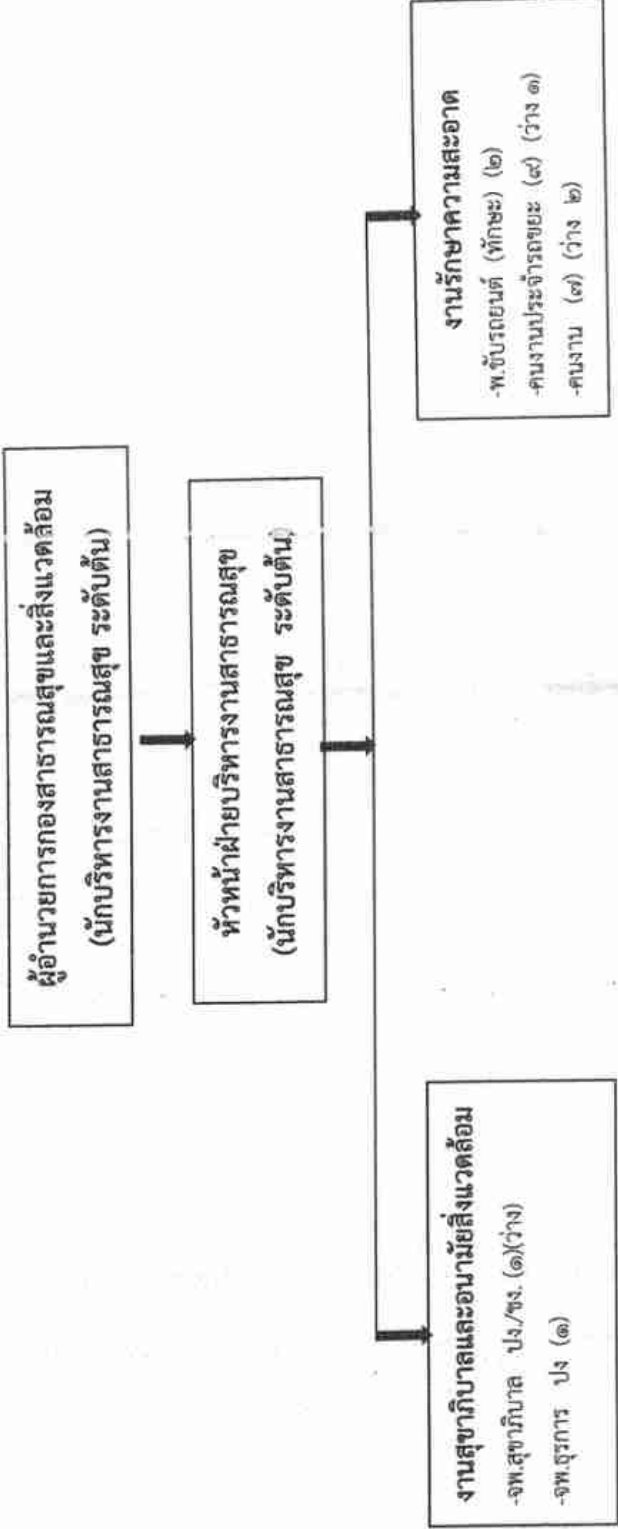
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			1.ตามภารกิจ		รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.	ปง./ ชง.	คุณวุฒิ	ทักษะ		พ.ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๑	๙	๑๗



โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ						รวม		
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ ชก.	อส.	ชง.		ปง./ ชง.	พ.ทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๑๖	๒๒



ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
พนักงานครู และพนักงานจ้าง



ประกาศเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

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

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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

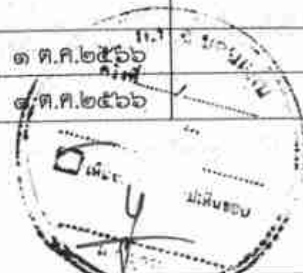
ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
	งานตรวจสอบภายใน					
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๒-๐๐-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๔	หน.สำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานกรเจ้าหน้าที่					
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	



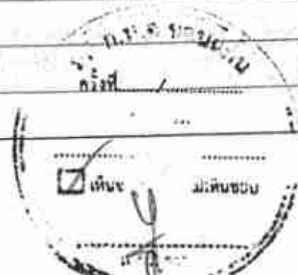
ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานธุรการ					
๗	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง/พง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง/พง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๒๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๒๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายอำนวยการ					
๑๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานทะเบียนราษฎร					
๑๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๗	เจ้าพนักงานทะเบียน	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ปง/พง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานพัฒนาชุมชน					
๑๘	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง/พง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๕	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๐๖	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๐๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๕	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๐๘	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๖	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๐๙	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๗	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๑๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๘	พนักงานดับเพลิง	๐๑-ก-๐๑๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๒๙	คนงาน	๐๑-ก-๐๐๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๓๐	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	



ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
๓๑	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานการศึกษาปฐมวัย					
	ศพด.ทต.เขาสวนกวาง					
๓๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	มีเขตศูนย์กำหนด เพิ่มเติมบ.ส.ส.อ. ที่บพ๐๘๐๔๒/ว ๗๖ ฮว.๑๐ มี.ค. ๖๖
๓๓	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๓๔	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔	วิทยฐานะชำนาญการ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๓๕	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๓๖	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๖	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๓๗	ครู	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗	-	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
	พนักงานจ้าง					
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๑	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๒	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๓	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๕	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ย-๐๐๖	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	อุดหนุน
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ท-๐๓๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ท-๐๓๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ท-๐๓๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ท-๐๓๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ท-๐๓๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ท-๐๓๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ท-๐๓๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๑	นักการ	๐๑-ท-๐๐๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๒	ภารโรง	๐๑-ท-๐๐๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานกีฬาและนันทนาการ					
	กองคลัง					
๕๓	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานการเงินและบัญชี					
๕๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	



ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
	พนักงานจ้าง					
๕๗	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๐๔-ก-๐๑๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๕๘	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๐๔-ก-๐๑๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
๕๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๖๐	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๔-ก-๐๑๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์					
๖๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานสถิติการคลัง					
๖๒	นักวิชาการคลัง	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
๖๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๖๔	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	๐๔-ก-๐๑๕	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๖๕	คนงาน	๐๔-ท-๐๐๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	กองช่าง					
๖๖	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
๖๗	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานวิศวกรรม					
๖๘	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๖๙	ผช.นายช่างเขียนแบบ	๐๕-ก-๐๑๖	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายการโยธา					
๗๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานสาธารณูปโภค					
๗๑	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ปง/ชง.	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๗๒	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-ก-๐๑๗	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๓	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๐๕-ก-๐๑๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๔	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๕	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๖	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๗	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๗๘	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	



ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๗๙	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๐	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๑	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๒	คนงาน	๐๕-ท-๐๑๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๘๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
๘๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม					
๘๕	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	ปง/ข	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	ปง/ข	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
	งานรักษาความสะอาด					
	พนักงานจ้าง					
๘๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ท-๐๑๔	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๖-ท-๐๒๐	ทักษะ	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๘๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๐	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๑	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๒	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๓	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๔	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๑๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๕	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๐	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๖	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๑	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๗	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ท-๐๒๒	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๘	คนงาน	๐๖-ท-๐๒๓	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๙๙	คนงาน	๐๖-ท-๐๒๔	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๐	คนงาน	๐๖-ท-๐๒๕	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๑	คนงาน	๐๖-ท-๐๒๖	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๒	คนงาน	๐๖-ท-๐๒๗	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๓	คนงาน	๐๖-ท-๐๓๘	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	
๑๐๔	คนงาน	๐๖-ท-๐๓๙	ทั่วไป	๑	๑ ต.ค.๒๕๖๖	



ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง



คำสั่งจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง
ตามกรอบแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง .

ที่ ๑๒๐๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๑๘๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสมนึก ต่อมธนกิจไพศาล)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง



บัญชีแสดงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง(๒๕๖๗-๒๕๖๙) แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
ที่ ๑๒๐๗ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
1	นางอรอุมา คุ้มสุข	บ.บ.	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	691,680 (57,640 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	859,680
2	นายณัฐ สารผล	ป.บ.	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	475,560 (39,630 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	559,560
3	ว่าง		05-2-00-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	05-2-00-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320
4	นางกาญจนา พรนิมิต	ศ.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์)	05-2-01-2101-001	หัวหน้าฝ่ายปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	05-2-01-2101-001	หัวหน้าฝ่ายปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	670,080 (55,840 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	804,480
5	นางสาวสิริวรรณ หวังลา	ป.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์)	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	462,240 (38,520 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	480,240
6	นางสาวณิชา บัวทอง	ป.บ.	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	416,160 (34,680 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	434,160
7	ว่าง		05-2-01-2107-001	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	05-2-01-2107-001	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเต็ม) 411,600
8	ว่าง		05-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	05-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320



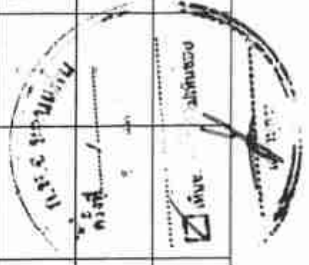
9	นางสาวชอุษา วงษ์สีดา	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	336,360 (28,030 x 12)	-	-	336,360
10	ว่าง		05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320
11	นางอัญญาพร นามดี	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	05-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	05-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	376,080 (31,340 x 12)	-	-	376,080
12	นางสาวมากรัก สุภิรมณ์	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	303,240 (25,270 x 12)	-	-	303,240
13	นางสาวธิดา นาคา	ค.บ.	05-2-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	05-2-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	222,240 (18,520 x 12)	-	-	222,240
14	นางสาววิภา ฤทธิประสิทธิ์	ป.ม.คอมพิวเตอร์	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	138,120 (11,510 x 12)	-	-	138,120
15	ว่าง		05-2-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ชก.	05-2-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ชก.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
16	นายภาณุสุพรรณ นันจินดา	ป.ม.(การบัญชี)	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชก.	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชก.	180,600 (15,050 x 12)	-	-	180,600
17	นายสุนทร สมชาติ	ป.ม.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	285,840 (23,820 x 12)	-	-	285,840
18	นายสมเจินต์ จันทนาศ	ป.ท.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	198,240 (16,520 x 12)	-	-	198,240
19	ว่าง		01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 112,800
20	นายสุชาติศักดิ์ สมัย	ป.ท.	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	194,520 (16,210 x 12)	-	-	194,520
21	นายแก่นนคร นวพรพร	ม.ป.สาย	01-ก-004	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-004	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	141,600 (11,800 x 12)	-	-	141,600
22	ว่าง		01-ก-005	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	01-ก-005	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 112,800

23	ว่าง	-	01-ท-028	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	01-ท-028	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	-	-	(ว่างเต็ม)
24	ว่าง	-	01-ท-029	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	01-ท-029	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	-	-	(ว่างเต็ม)
25	นายจ้าว ธรรมใส	ป.6	01-ท-006	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	01-ท-006	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	198,120	-	198,120
26	นายอภิสิทธิ์ พิทักษ์	ม.6	01-ท-007	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	01-ท-007	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	127,080	(16,510 x 12)	127,080
27	ว่าง	-	01-ท-008	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	01-ท-008	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	-	(10,590 x 12)	(ว่างเต็ม)
28	นายอุตุ เพ็ชรอิน	ป.6	01-ท-009	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	01-ท-009	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	179,640	-	179,640
29	นายทวี วัฒนานันท์	ป.4	01-ท-010	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	01-ท-010	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	132,480	(14,970 x 12)	132,480
30	ว่าง	-	01-ท-011	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	01-ท-011	พนักงานขับรถสิ่งทักษะ	-	-	(11,040 x 12)	(ว่างเต็ม)
31	นายเฉลิมพร ทิพย์วิ	ปวส.(ช่าง อุตสาหกรรม)	01-ท-001	คนงาน	-	01-ท-001	คนงาน	-	108,000	-	108,000
32	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ ศึกษาศึกษา	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ ศึกษาศึกษา	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
33	นางสาววิณี หนูกิจ	ค.บ.(การศึกษา ปฐมวัย)	05-2-08-6600-033	ครู	-	05-2-08-6600-033	ครู	-	-	-	-
34	นางสาวนงนุช ธรรมรัตน์	ค.บ. (ประถมศึกษา)	05-2-08-6600-034	ครู	ค.ท.2	05-2-08-6600-034	ครู	ค.ท.2	-	-	-
35	นางสาวปิยะนุช ทออินทร์	ค.บ.(การศึกษา ปฐมวัย)	05-2-08-6600-035	ครู	-	05-2-08-6600-035	ครู	-	-	-	-
36	นางฉัตรประภา พิทักษ์ปาน	ค.บ.(การศึกษา ปฐมวัย)	05-2-08-6600-036	ครู	-	05-2-08-6600-036	ครู	-	-	-	-
37	นางฉัตรนภรณ์ สร้อยทับ	ค.บ.(การศึกษา ปฐมวัย)	05-2-08-6600-037	ครู	-	05-2-08-6600-037	ครู	-	-	-	-
38	นางฉัตรนงนุช รัตนศักดิ์	ปวส.(เกษตรกรรม)	01-บ-001	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	01-บ-001	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-
39	นางสาวพัชชณันท์ จันทน์สมานวิ	ปวส.(การบัญชี)	01-บ-002	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	01-บ-002	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-



55	นางสาวอภิญญา อนุชิต	บ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	05-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	362,640 (30,220 x 12)	-	-	362,640
56	นางสาวนันทิพร วัฒนศิริพร	บ.บ.(การบัญชี)	05-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	05-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	409,320 (34,110 x 12)	-	-	409,320
57	นางสาวณิชาภัทน์ อนุชิต	ปวส.(การบัญชี)	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	146,640 (12,220 x 12)	-	-	146,640
58	นางสาวอนงค์นาถ อัครราช	ปวส.(การบัญชี)	05-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	05-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	146,640 (12,220 x 12)	-	-	146,640
59	นางสาวปวีณา วัฒนศิริ	บ.บ.(การจัดการทั่วไป)	05-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานสถิติ	ชง.	05-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานสถิติ	ชง.	254,280 (21,190 x 12)	-	-	254,280
60	ว่าง		05-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานเงินกับรายได้	ปง./ชง.	05-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานเงินกับรายได้	ปง./ชง.	297,900 (ค่าคง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
61	ว่าง		04-ก-012	ผ.จ.ท.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	04-ก-012	ผ.จ.ท.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 138,000
62	นางสาวอุษิตา วัฒนศิริ	ปวส.(การบัญชี)	04-ก-013	ผ.จ.ท.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	04-ก-013	ผ.จ.ท.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	192,360 (16,030 x 12)	-	-	192,360
63	นางสาวสุพัตรา วงศ์นคร	ปวส.(การบัญชี)	04-ก-014	ผ.จ.ท.พัสดุ(คุณวุฒิ)	-	04-ก-014	ผ.จ.ท.พัสดุ(คุณวุฒิ)	-	180,360 (15,030 x 12)	-	-	180,360
64	ว่าง		04-ก-015	ลูกมือช่างแผนกพัสดุ (คุณวุฒิ)	-	04-ก-015	ลูกมือช่างแผนกพัสดุ (คุณวุฒิ)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 138,000
65	นางสาวพรสุพรรณ จำปานัก	บ.บ.	04-ท-004	คนงาน	-	04-ท-004	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
66	นายชิตีธ คำภักดิ์	ป.บ.(การปกครองท้องถิ่น)	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	05-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	844,200 (70,350 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	67,200 (5,600 x 12)	978,600 (70,350 x 12) 67,200 (5,600 x 12)

67	ว่าง		05-2-05-2103-002	ท.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	05-2-05-2103-002	ท.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเต็ม)
68	ว่าง		05-2-05-2103-003	ท.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	05-2-05-2103-003	ท.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	-	(ว่างเต็ม)
69	นายจิศักดิ์ สีสมนา	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	05-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	05-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	194,280 (16,190 x 12)	-	-	194,280
70	นายบัณฑิต ศรีวิชัย	ปวส.(การโยธา)	05-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปจ.	05-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปจ.	146,640 (12,220 x 12)	-	-	146,640
71	นางสาวพัชรีดา วัฒนภานันท์	ปวส.(ออกแบบการ ผลิต)	05-ท-016	ศส.นายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)	-	05-ท-016	ศส.นายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)	-	163,200 (13,600 x 12)	-	-	163,200
72	นายสุพล วัฒนภานันท์	ม.6	05-ท-017	พนักงานขับรถรถบด(ทักษะ)	-	05-ท-017	พนักงานขับรถรถบด(ทักษะ)	-	194,880 (16,240 x 12)	-	-	194,880
73	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีวงษ์	ปวช.(ช่างไฟฟ้า กำลัง)	05-ท-018	ศส.นายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	-	05-ท-018	ศส.นายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	-	192,480 (16,040 x 12)	-	-	192,480
74	นายอนุภรณ์ นรินนอบ	ปวช.(ไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์)	05-ท-005	คนงาน	-	05-ท-005	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
75	นายทรงพล ทุมมาจันทร์	ม.3	05-ท-006	คนงาน	-	05-ท-006	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
76	นายนิมิตร ชำนาญกลาง	ป.6	05-ท-007	คนงาน	-	05-ท-007	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
77	ว่าง		05-ท-008	คนงาน	-	05-ท-008	คนงาน	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
78	นายรัชชาติ กองภิน	ปวส.	05-ท-009	คนงาน	-	05-ท-009	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
79	ว่าง		05-ท-010	คนงาน	-	05-ท-010	คนงาน	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)



80	นายโตชัย เหมระบอก	ม.6	05-ท-011	คนงาน	05-ท-011	คนงาน	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000	108,000
81	นายอภิชาติ โถกนเป	ม.6	05-ท-012	คนงาน	05-ท-012	คนงาน	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000	108,000
82	นายมิตร พรภักษา	ป.6	05-ท-013	คนงาน	05-ท-013	คนงาน	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000	108,000
83	นายดำริ์ ถักิธานนท์	ส.บ. (สาธารณสุข ศาสตร์)	05-2-06-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	05-2-06-2104-001	ค.บ.	ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ค.บ.	475,560 (39,630 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	517,560	517,560
84	ว่าง		05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	05-2-06-2104-002	ค.บ.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	ค.บ.	393,600 (ค่ากลาง เงินเดือน)	18,000 (1,500 x 12)	411,600	(ว่างเต็ม)
85	ว่าง		05-2-06-4604-001	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	05-2-06-4604-001	ป.บ./ท.ง.	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.บ./ท.ง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	297,900	(ว่างเต็ม)
86	นางอรพรรณชนก นุริจันทร์	ป.ดศ.(บริหารธุรกิจ บัณฑิต)	05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	05-2-06-4101-003	ป.ง.	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	168,360 (14,030 x 12)	-	168,360	168,360
87	นายเมืองมณฑ์ พลอินทร์	ม.3	06-ท-019	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	06-ท-019	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	194,400 (16,200 x 12)	-	194,400	194,400
88	นายวิวัฒน์ พลอินทร์	ป.บ.(ช่างยนต์)	06-ท-020	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	06-ท-020	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	137,280 (11,440 x 12)	-	137,280	137,280
89	นายหัตถ์ ธรรมชัย	ม.3	06-ท-014	คนงานประจำรถขยะ	06-ท-014	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000	108,000
90	นายถาวร แซ่จั้น	ป.6	06-ท-015	คนงานประจำรถขยะ	06-ท-015	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000	108,000
91	นายทองม้วน เจริญพร	ป.6	06-ท-016	คนงานประจำรถขยะ	06-ท-016	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000	108,000
92	ว่าง		06-ท-017	คนงานประจำรถขยะ	06-ท-017	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000



ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

ที่ ๗๒๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะครบการบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) สำเร็จลุล่วงด้วยดี จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| ๑. นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล | นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นางกอบกุลศรี คนพุ่ม | ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. นายเมธี สารทะเล | รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายนิธิศ ลำเนาพันธ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางอนงลักษณ์ อุทธา | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายดำริ ลักขิตานนท์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | เป็นกรรมการ |
| ๗. นางกาญจนา พรนิคม | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. น.ส. ปกัสรวรรณ หวันลา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. น.ส. เขียวรัก สุภิรมณ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล ภาคราชการที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป


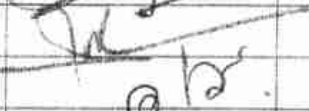
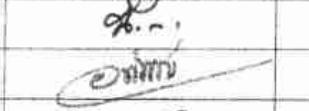

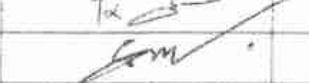




สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง

บัญชีผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ชั้น ๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล	ประธานกรรมการ		
๒	นางกอบกุลศรี คนพุ่ม	กรรมการ		
๓	นายเมธี สาระพล	กรรมการ		
๔	นายนิธิศ ลำเกาพันธ์	กรรมการ		
๕	นางอนงลักษณ์ อุทธา	กรรมการ		
๖	นายดำริ ลักขิตานนท์	กรรมการ		
๗	นางกาญจนา พรรณิคม	กรรมการ/เลขานุการ		
๘	นางสาวปภัสวรรณ หวันลา	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๙	น.ส.เยาว์รัก สุภิรมณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

(สำเนา)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑.นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒.นางกอบกุลศรี คนพุ่ม	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.นายเมธี สาระพล	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.นายนิธิต สำเภพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.นางอนงลักษณ์ อุทธา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖.นายคำริ ลักขิตานนท์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๗.นางกาญจนา พรนิคม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๘.น.ส.ปลัดวรรณ วัฒนลา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.น.ส.เยาวรัก สุภิรมณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล
ประธานกรรมการ

- ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดการบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จังหวัดขอนแก่น ได้มีหนังสือที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๙๐๕๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด โดยให้ใช้แนวทางคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เทศบาลจึงได้มีคำสั่งที่ ๗๒๘ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง เป็นประธานฯ
๒. นางกอบกุลศรี คนพุ่ม ปลัดเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นกรรมการ
๓. นายเมธี สาระพล รองปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
๔. นายนิธิต สำเภพันธ์ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
๕. นางอนงลักษณ์ อุทธา ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
๖. นายคำริ ลักขิตานนท์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นกรรมการ
๗. นางกาญจนา พรนิคม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๘. น.ส.ปลัดวรรณ วัฒนลา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๙. น.ส.เยาวรัก สุภิรมณ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล

- รับทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล
ประธานกรรมการ

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ที่ ๗๒๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อพิจารณา จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล

เชิญ เลขานุการชี้แจงรายละเอียด

นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ/เลขานุการ

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ พอสรุปได้ดังนี้

๑.บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารเทศบาลและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยพิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนราชการ เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานครู และพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับที่เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ซึ่งการประเมินความต้องการกำลังคน ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสียเนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ให้เทศบาลเปรียบเทียบอัตรากำลังกับท้องถิ่นใกล้เคียง สำหรับกรณีพบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกัน ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อไม่ให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

๓. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้นำข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการ และเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ตามตัวอย่างที่กำหนด ดังนี้

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

๔.๒ กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามข้อ ๔.๑ โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๔.๓ ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการตามข้อ ๔.๒ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกุล(เพิ่มเติม) (จำนวน ๑๐๑ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในประเภท และสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๔.๔ การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีทีหนึ่ง (๒๕๖๗) ปีที่สอง (๒๕๖๘) และปีทีสาม (๒๕๖๙) ภายใต้อัตราส่วนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด โดยพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น เพราะหากข้อกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้นในการเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนสายงานได้

ทั้งนี้ ก่อนการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยก่อน โดยการตัดโอนตำแหน่งหรือการปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า สำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างห้ามปรับเกลี้ยตำแหน่ง

๕.การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓ ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๕๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู / พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ประมวลการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น การคำนวณการระงับค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมการระงับค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ดังนี้

๖.๑ การประมวลการเงินเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับกรณีตำแหน่งว่างที่กำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณโดยประมวลการในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับรวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

๖.๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่น ใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และอัตราเงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น ให้ประมวลการการระงับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ขั้นของอัตราเงินเดือน

๖.๑.๓ ตำแหน่งข้าราชการครู ประมวลการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประมวลการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน

๖.๑.๔ การประมวลการค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้คำนวณค่าใช้จ่ายโดยใช้บัญชีอัตราค่าจ้าง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) และ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้

ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๔) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ชั้นของค่าจ้าง

๗. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ที่ประชุม

นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ/เลขานุการ

- รับทราบ

จากการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (SWOT) พอสรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

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

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ขาดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการประสานงาน ระหว่างเทศบาลและหน่วยงานอื่นในพื้นที่
๒. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง
๓. ขาดการพัฒนาด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. งบประมาณที่อยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อปท. ได้อย่างเพียงพอ
๕. ความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง
๖. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญตรงกับความต้องการ
๗. ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที
๘. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลมีน้อย
๙. ไม่สามารถนำงบประมาณไปช่วยเหลือหน่วยงานอื่นได้อย่างคล่องตัว
๑๐. ภาพประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในของเทศบาลยังขาดประสิทธิภาพ
๑๑. การบริหารงานบุคคลขาดการนำระบบคุณธรรมมาใช้
๑๒. บุคลากรขาดการฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง

“เขาสวนกว้างจะเป็นเมืองสะอาด ปราศจากยาเสพติด พื้นฟูชีวิตให้สิ่งแวดล้อม พร้อมนำการศึกษา รุดหน้า เศรษฐกิจ ประชาชนมีคุณภาพชีวิต อยู่ดีกินดีมีแสง ชุมชนเข้มแข็ง ปลอดภัยน่าอยู่ เชิดชูและพัฒนาระบบ ประชาธิปไตย”

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก เทศบาลตำบลเขาสวนกว้าง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ จังหวัด แผนชุมชน นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารที่ได้กำหนดนโยบายไว้เพื่อพัฒนา ๖ ด้าน ดังนี้

๕.๑ นโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร ได้กำหนดนโยบายการพัฒนา ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน จะก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจโดยให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณะได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความเป็นธรรม ดังนี้

- (๑) ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
- (๒) ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา
- (๔) บริการสาธารณะที่ประชาชนได้รับอย่างถ้วนหน้า

๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิต จะให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในสังคมและมุ่งให้ “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” และให้เศรษฐกิจเป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาให้คนมีความสุขพร้อมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ โดยจะดำเนินการ ดังนี้

- (๑) พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
 - ๑.๑ ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไทย
 - ๑.๒ อบรมธรรมะและจริยธรรมสำหรับเยาวชน
- (๒) การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
 - ๒.๑ สนับสนุนวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในเขตเทศบาล
 - ๒.๒ ขยายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.๓ อุดหนุนชุมชนลูกเสือชาวบ้าน
 - ๒.๔ จัดกิจกรรมเยาวชนสัมพันธ์
 - ๒.๕ อุดหนุนทุนการศึกษานักเรียนที่ยากจน
- (๓) การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
 - ๓.๑ ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ เยี่ยมเยียนแม่หลังคลอด ประภวเด็กสุขภาพดี
 - ๓.๒ จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (๔) การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการของชุมชน
 - ๔.๑ ส่งเสริมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเชื่อเอดส์
 - ๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมผู้สูงอายุ กลุ่มแม่บ้าน อสม. และกลุ่มต่างๆ
 - ๔.๓ ดูแลสวัสดิการผู้สูงอายุ (ฅมปกกิจสงเคราะห์)

- (๕) การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ
 - ๕.๑ ส่งเสริมการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน
 - ๕.๒ ก่อสร้างสวนสาธารณะ
 - ๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์
 - ๕.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- (๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน
 - ๑.๑ ประชุมผู้บริหารร่วมกับประธานชุมชน หรือกรรมการชุมชนในการระดมความคิดเห็นเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
 - ๑.๒ รมรงค์สร้างเมืองน่าอยู่
 - ๑.๓ เทศบาลพบประชาชน
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีศักยภาพในการพัฒนา
 - ๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาโทสำหรับพนักงานเทศบาล
 - ๒.๒ จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารจัดการ
 - ๒.๓ อบรมสัมมนาและทัศนศึกษางานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง กลุ่มแม่บ้าน อสม. กรรมการชุมชน กลุ่มสตรีและครูอาจารย์

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- จะสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคลครอบครัว และชุมชนท้องถิ่น
- (๑) ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพโดยการส่งเสริมเกษตรกรรมและจัดการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพ
 - (๒) สร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค โดยการส่งเสริมการลงทุนและการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างมีระบบ
 - (๓) ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพขยายไปอย่างให้ได้มาตรฐานและรู้จักกันแพร่หลาย

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น
 - ๑.๒ ขุดลอกท่อระบายน้ำที่อุดตันในชุมชน ขุดลอกคลองธรรมชาติให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อยและทางน้ำไหลสะดวก
 - ๑.๓ สำรวจและแก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนจากสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) การจัดระบบบำบัดน้ำเสีย โดยการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๓) การบริหารจัดการและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย
 - ๓.๑ รณรงค์รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองในวันสำคัญต่างๆ และประกวดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
 - ๓.๒ จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เพื่อทำความสะอาดภายในเขตเทศบาล
 - ๓.๓ กำจัดขยะในเขตเทศบาลให้ครอบคลุมทุกชุมชน / หมู่บ้าน
 - ๓.๔ การลด/คัดแยกขยะ โดยใช้ขบวนการกองทุนฌาปนกิจขยะ
- (๔) การควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) และโรคไข้เลือดออก
 - (๕) ส่งเสริมกองทุนหลักประกันสุขภาพให้ครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ
 - (๖) การดูแลผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง

๖. นโยบายตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวนโยบายของ
รัฐบาลและยุทธศาสตร์จังหวัด

(๑). การถ่ายโอนภารกิจการจัดการศึกษา การอุดหนุนโรงเรียนเกี่ยวกับการสื่อการเรียนการสอน
อุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

(๒) จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน
รวมทั้งการจัดการหรือดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) ส่งเสริมมาตรการป้องกันการ ฝิ่นระวัง รักษา บำบัด ผู้เสี่ยงติดยาเสพติด และการรักษา
สภาพชุมชนให้เข้มแข็ง โดยการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด รณรงค์ป้องกันติดตามและประเมินผลยาเสพติดในเขต
เทศบาล และการก่อสร้างสนามกีฬาต้านยาเสพติด การอุดหนุนงบประมาณให้กับที่ทำการปกครองอำเภอเขาสวน
กวาง ที่ทำการปกครองจังหวัดขอนแก่น

(๔) การยกระดับคุณภาพชีวิตคนยากจนและผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัยโดยการจัดหาที่อยู่
อาศัยให้แก่ประชาชนผู้ยากจนและด้อยโอกาสในเขตเทศบาล

(๕) รับและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้อยู่ในเขตพื้นที่และเจรจา ไกล่เกลี่ยปัญหาข้อ
พิพาทเพื่อหาข้อยุติในเบื้องต้น

(๖) ส่งเสริมระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
อุบัติเหตุ อาชญากรรมและการบรรเทาสาธารณภัย โดยการฝึกอบรมป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและฝึกทบทวน
อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนพร้อมทั้งจัดซื้อเครื่องแบบฝึก อปพร.

(๗) การตั้งจุดตรวจเพื่อป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในเทศกาลสำคัญ เช่น เทศกาลปีใหม่
สงกรานต์ เป็นต้น

(๘) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลการจราจรและส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นใน
การปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

๕.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ

๒. ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ

๓. ก่อสร้างขยายเขตประปา

๔. บริการสาธารณะที่พึงได้รับ

๕.๒.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม

๒. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา

๓. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

๔. การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการของชุมชน

๕. การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

๕.๒.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน

๒. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีศักยภาพในการพัฒนา

๓. ส่งเสริมระบบการบริการประชาชนตามมาตรฐาน (PSO)

๔. การพัฒนาและจัดระเบียบของชุมชน

๕.๒.๕ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ

๒. สร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค

๓. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาอาชีพขายไปอย่างให้ได้

มาตรฐานและรู้กันอย่างแพร่หลาย

๕.๒.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดระบบบำบัดน้ำเสีย

๓. การบริหารจัดการและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย

๕.๒.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม

๒. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา

๓. การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

๕.๒.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. การถ่ายโอนภารกิจการจัดการศึกษา

๒. ส่งเสริมมาตรการป้องกันเฝ้าระวัง บำบัด ผู้เสี่ยงติดยาเสพติดและการรักษา

สภาพชุมชนให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๓. การยกระดับคุณภาพชีวิตคนยากจนและผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัย

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาล
ตำบลเขาสวนกวางได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่
ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา
จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๕.๓ การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

จุดแข็ง (Strengths = S)

๑. มีโครงสร้างกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่ชัดเจน

๒. มีงบประมาณในการบริหารงานด้านบุคลากรที่เพียงพอ

๓. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ชัดเจน (ตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่ อปท.)

๔. มีเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
๕. มีรายได้จากเงินอุดหนุนและภาษีเทศบาลโดยตรง
๖. มีตัวแทนของประชาชนซึ่งทราบปัญหาในท้องถิ่นได้ดี เข้าร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถจัดงบประมาณแก้ไขปัญหาของประชาชนได้โดยตรง
๘. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ดี ครอบคลุมพื้นที่ของเทศบาล

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ขาดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการประสานงาน ระหว่างเทศบาลและหน่วยงานอื่นในพื้นที่
๒. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง
๓. ขาดการพัฒนาด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. งบประมาณที่อยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ คปท. ได้อย่างเพียงพอ
๕. ความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง
๖. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญตรงกับความต้องการ
๗. ความยุ่งยากของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที
๘. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลมีน้อย
๙. ไม่สามารถนำงบประมาณไปช่วยเหลือหน่วยงานอื่นได้อย่างคล่องตัว
๑๐. กาณประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในของเทศบาลยังขาดประสิทธิภาพ
๑๑. การบริหารงานบุคคลขาดการนำระบบคุณธรรมมาใช้
๑๒. บุคลากรขาดการฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. เป็นเขตการค้าทางพาณิชย์ที่สำคัญทำให้โอกาสทางการจัดเก็บรายได้มีมากขึ้น
๒. มีนโยบายและวาระแห่งชาติที่ชัดเจนเป็นแนวทางปฏิบัติ
๓. เทคโนโลยีถูกลง ทำให้เข้าถึงและนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ทำงานได้ง่าย
๔. ที่ตั้งของเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเหมาะสมเป็นแหล่งพัฒนาทางเศรษฐกิจในด้านการท่องเที่ยวอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม
๕. การส่งเสริมจากภาครัฐในเรื่องการลงทุนในด้านอุตสาหกรรม
๖. การสนับสนุนในเรื่องการท่องเที่ยว
๗. จุดศูนย์รวมของการคมนาคม
๘. เทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมต่อกับหน่วยงานภาครัฐ - เอกชน - ต่างประเทศ

ภัยคุกคาม (Threats = T)

๑. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนา
๒. รัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการพัฒนาประเทศบ่อย ส่งผลให้ท้องถิ่นต้องมีการปรับเปลี่ยนนโยบายตามไปด้วย

๓. การเมืองเข้ามามีบทบาทต่อการบริหารจัดการมากขึ้น
๔. ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย จำกัดอำนาจหน้าที่บางประการที่ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๕. ระบบฐานข้อมูลไม่ตรงความจริง เช่น จำนวนประชากรแฝงไม่ตรงกับฐานข้อมูลทำให้การได้รับการจัดสรรงบประมาณบางอย่างไม่ตรงกับความเป็นจริง
๖. ปัญหาการเมืองระดับประเทศยังไม่มีเสถียรภาพ ยังมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้นโยบายการพัฒนาไม่ชัดเจน
๗. ปัญหาด้านเศรษฐกิจภายในประเทศเกิดการชะลอตัว
๘. ประชาชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่ขาดความร่วมมือในการทำงานทำให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน
๙. ความหลากหลายของประชากรที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหาอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. สร้าง ปรับปรุงและบำรุงสิ่งสาธารณูปโภคที่จำเป็นต่อการขยายตัวของชุมชน
๒. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ สร้างฐานรายได้ที่มั่นคงและยั่งยืน
๓. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และความเป็นธรรมจากการรับบริการจากภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน
๔. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถที่จะรองรับภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจรอง

๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๒. สร้างทัศนียภาพและภูมิทัศน์ในเขตเทศบาลให้มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่นเฉพาะตัวและเป็นที่ประทับใจแก่ผู้มาเยือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม 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 ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาที่นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาหลากหลายทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๑.๓.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๑.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๑.๔ งานสถิติการคลัง</p> <p>๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๑.๓.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๑.๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๑.๔ งานสถิติการคลัง</p> <p>๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ/เลขานุการ

-หัวหน้าส่วนราชการในแต่ละกอง ได้เสนอกรอบอัตรากำลังในระหว่างปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ
และปริมาณงานตามเอกสารแนบที่อยู่ในมือคณะกรรมการทุกท่านแล้ว
รายละเอียดดังนี้

บัญชีเสนอรอบอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล
ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สาย บริหาร (จำนวน)	สาย ปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลี้ยอัตรากำลัง	
	พนักงานเทศบาล								
๑	ปลัดเทศบาล	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล	๑	-	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	งานตรวจสอบภายใน								
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล								
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๘	งานการเจ้าหน้าที่								
	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๙	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร								
๑๕	นักจัดงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
๑๗	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สายบริหาร (จำนวน)	สายปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลี่ยอัตรา	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๙	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	-	๖	๖	๖	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๑	คนงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม								
๒๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการศึกษาปฐมวัย								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล เขาสวนกวาง								
๒๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	๑	-	๑		-	มีคุณสมบัติครบ เพิ่มตาม น.ส.อ.จ.นพ ๐๕๐๔๒/ ๒๓๖ สว. ๓๐ มี.ค. ๖๖
๒๔	ครู	-	๕	๕	๕	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๖	๖	๖	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๗	๗	๗	-	-	-	
๒๗	ภารโรง	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นักรการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมบุคลากรสำนักปลัดเทศบาลทั้งสิ้น	๗	๔๕	๕๒	๕๑	๑	-	-	

บัญชีเสนอกำหนดกรอบอัตรากำลังกองคลัง
ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

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 ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๘	เจ้าพนักงานเก็บรายได้ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถิติการคลัง								
๙	นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คนงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมบุคลากรกองคลัง	๒	๑๑	๑๓	๑๓	-	-	-	

บัญชีเสนอกำหนดกรอบอัตรากำลังกองช่าง
ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง .

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สายบริหาร (จำนวน)	สายปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลี่ยอัตรา	
	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	-	-	-	
	งานสาธารณูปโภค								
๖	นายช่างโยธา ปง./ขง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	คนงาน	-	๙	๙	๙	-	-	-	
	รวมบุคลากรกองช่าง	๓	๑๔	๑๗	๑๗	-	-	-	

บัญชีเสนอกำหนดกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสายงาน		จำนวน	การเปลี่ยนแปลง (จำนวน)				หมายเหตุ
		สาย บริหาร (จำนวน)	สาย ปฏิบัติ (จำนวน)		แผนเดิม	เพิ่ม	ลด	เกลี่ย อัตรา	
	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	-	-	-	
	งานรักษาความสะอาด								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖	คณงานประจำรถขยะ	-	๙	๙	๙	-	-	-	
๗	คณงาน	-	๗	๗	๗	-	-	-	
	รวมบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๒๐	๒๒	๒๒	-	-	-	

นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ//เลขานุการ
นายนิธิศ ลำเนาพันธ์
กรรมการ
นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล
ประธานกรรมการ
นางกาญจนา พรนิคม
กรรมการ/เลขานุการ
นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล
ประธานกรรมการ
มติที่ประชุม

-มีกรรมการท่านใดจะพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม ลดตำแหน่งหรือปรับ
เกลี่ยอัตราตำแหน่งหรือไม่คะ
- ผมขอเสนอให้คงไว้ในส่วนของโครงสร้าง อัตราตำแหน่งตามแผนอัตรา
กำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครับ
-มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมอีกไหมครับ
-ขอเรียนแจ้งที่ประชุม ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล คำนวณแล้วในปีงบประมาณ
๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๓๘ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ
๒๖.๗๘ และปีงบประมาณ ๒๕๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๘
-ผมขอมติที่ประชุมว่าจะเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ หรือจะเพิ่มเติมแผนหรือไม่
- เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล
ประธานกรรมการ

- มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่น อีกหรือไม่
- ถ้าไม่มี ผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าประชุมพิจารณา
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ในวันนี้
- ผมขอปิดประชุม
- เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวเยาวรีก สุภิรมณ์)
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวปักษิณ วัฒนลา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง
ประธานกรรมการ

ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ในจังหวัดขอนแก่น ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอเขาสวนกวาง เป็นชุมชนที่มีการพัฒนาและยกฐานะจากสุขาภิบาลเขาสวนกวาง ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๑๕ ก เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒ และมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒

- 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 ฟากตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๒ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกถึงหลักเขตที่ ๓ ตั้งอยู่ริมทางรถไฟสายกรุงเทพฯ - หนองคาย ตรง กม. ๕๐๓.๐๐๐ ฟากตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นตั้งฉากกับศูนย์กลางทางรถไฟสายกรุงเทพฯ-หนองคายตรง 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 ฟากตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๖ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๗ ซึ่งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนขอนแก่น - อุดรธานี ตรง กม. ๔๙๑.๐๐๐ ฟากตะวันออก (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 กับศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 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 ซึ่งพัดพามวลอากาศเย็นและแห้งจากประเทศจีนเข้าปกคลุมประเทศไทยตั้งแต่ประมาณกลางเดือนตุลาคมถึงประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งอยู่ในช่วงฤดูหนาวของประเทศไทย ทำให้มีอากาศหนาวเย็นและแห้ง ส่วนมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ที่พัดพามวลอากาศชื้นจากทะเลและมหาสมุทรเข้าปกคลุมประเทศไทยในช่วงฤดูฝน (ประมาณกลางเดือนพฤษภาคมถึงประมาณกลางเดือนตุลาคม) ทำให้มีฝนตกชุก

ฤดูกาล

ฤดูกาล พิจารณาตามลักษณะของลมฟ้าอากาศของประเทศไทยสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ฤดู ดังนี้

๑. ฤดูหนาว เริ่มต้นประมาณกลางเดือนตุลาคมถึงประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นช่วงที่มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดปกคลุมประเทศไทยและบริเวณความกดอากาศสูงจากประเทศจีนที่มีคุณสมบัติเย็น จะแผ่ลงปกคลุมประเทศไทยตอนบนในช่วงดังกล่าว ทำให้อากาศโดยทั่วไปจะหนาวเย็นและแห้ง โดยมีอากาศหนาวจัดในบางวัน สำหรับเดือนที่มีอากาศหนาวมากที่สุดจะอยู่ในช่วงเดือนธันวาคมถึงมกราคม

๒. ฤดูร้อน เริ่มต้นประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม ซึ่งเป็นช่วงว่างของฤดูมรสุม จะมีลมใต้และลมตะวันออกเฉียงใต้พัดปกคลุม ทำให้มีอากาศร้อนอบอ้าว โดยเฉพาะเดือนเมษายนจะเป็นเดือนที่มีอากาศร้อนอบอ้าวที่สุดของปี

๓. ฤดูฝน เริ่มต้นประมาณกลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม เป็นช่วงที่มรสุมตะวันออกเฉียงใต้พัดเอาความชื้นจากทะเลและมหาสมุทรมาปกคลุมประเทศไทย โดยมีร่องความกดอากาศต่ำที่พาดอยู่บริเวณภาคใต้ของประเทศไทยจะเลื่อนขึ้นมาพาดผ่านบริเวณภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ทำให้อากาศเริ่มชุ่มชื้นและมีฝนตกชุกตั้งแต่ประมาณกลางเดือนพฤษภาคมเป็นต้นไป โดยเฉพาะเดือนกันยายนเป็นเดือนที่มีฝนตกชุกหนาแน่นมากที่สุดในรอบปี แต่อย่างไรก็ตามนอกจากปัจจัยดังกล่าวที่ทำให้มีฝนตกชุกแล้วยังขึ้นอยู่กับอิทธิพลของพายุหมุนเขตร้อนที่เคลื่อนตัวเข้าใกล้หรือเข้าสู่ประเทศไทยในช่วงดังกล่าวด้วย

-เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง อุณหภูมิสูงสุด ๔๑ องศาเซลเซียส ต่ำสุด ๘ องศาเซลเซียส

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินในพื้นที่เป็นดินร่วนปนทราย เหมาะแก่การทำการเกษตรที่ใช้น้ำน้อยเช่น มันสำปะหลัง และอ้อย

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ประกอบด้วย ๑๓ หมู่บ้าน ได้แก่

๑. บ้านเขาสวนกวาง	หมู่ที่ ๑	ตำบลเขาสวนกวาง
๒. บ้านศรีชมชื่น	หมู่ที่ ๒	ตำบลเขาสวนกวาง
๓. บ้านหนองกุ้ง	หมู่ที่ ๕	ตำบลเขาสวนกวาง
๔. บ้านป่าพร้าว	หมู่ที่ ๘	ตำบลเขาสวนกวาง
๕. บ้านหนองตะนา	หมู่ที่ ๙	ตำบลเขาสวนกวาง
๖. บ้านหัวหนอง	หมู่ที่ ๑๐	ตำบลเขาสวนกวาง
๗. บ้านโนนทอง	หมู่ที่ ๕	ตำบลคำม่วง
๘. บ้านห้วยบาก	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 ของเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

- การเลือกตั้งนายกเทศมนตรี มี ๑ เขตเลือกตั้งโดยถือเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวางเป็นเขตเลือกตั้ง

- การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง แบ่งเป็น ๒ เขตเลือกตั้ง คือ
เขตเลือกตั้งที่ ๑ ตำบลเขาสวนกวาง
เขตเลือกตั้งที่ ๒ ตำบลคำม่วง

จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีจำนวน ๘,๕๙๒ คน (ข้อมูล ณ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔)

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ลำดับที่	ชื่อหมู่บ้าน	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	คาดการณ์ ปี ๒๕๖๕
๑	เขาสวนกวาง	๗๕๑	๗๕๐	๗๔๗	๗๔๑	๗๔๗
๒	ศรีชมชื่น	๗๗๒	๗๗๑	๗๖๕	๗๗๐	๗๗๐
๓	หนองกง	๑,๓๕๖	๑,๓๕๗	๑,๓๗๐	๑,๓๕๖	๑,๓๕๗
๔	ป่าพร้าว	๖๖๙	๖๖๒	๖๕๓	๖๕๔	๖๕๙
๕	หนองตะนา	๖๓๕	๖๓๓	๖๐๘	๖๒๓	๖๒๕
๖	หัวหนอง	๑,๒๖๖	๑,๒๕๗	๑,๒๗๐	๑,๒๖๗	๑,๒๖๕
๗	โนนทอง	๔๔๔	๔๓๑	๔๒๒	๔๒๖	๔๓๑
๘	ห้วยบาก	๕๓๐	๕๒๙	๕๓๓	๕๓๕	๕๓๖
๙	โคกสว่าง	๕๑๒	๕๑๐	๔๙๗	๕๐๑	๕๐๕
๑๐	โนนสง่า	๑,๔๔๑	๑,๔๔๒	๑,๔๓๖	๑,๔๒๙	๑,๔๓๗
๑๑	จอมพลพัฒนา	๖๒๕	๖๒๓	๖๑๓	๖๑๖	๖๑๙
๑๒	ทางหาด	๑,๑๔๘	๑,๑๔๕	๑,๑๔๒	๑,๑๓๖	๑,๑๔๓
๑๓	ใหม่ศรีสุข	๗๔๖	๗๓๑	๗๔๔	๗๔๔	๗๔๑
	รวม	๑๐,๘๙๕	๑๐,๘๔๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๗๘๘	๑๐,๘๓๑

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร (ข้อมูล ณ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔)

	หญิง	ชาย	หมายเหตุ
จำนวนประชากรเยาวชน	๑,๐๕๘	๑,๑๖๒	อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี
จำนวนประชากร	๓,๔๔๖	๓,๔๗๑	อายุ ๑๘ - ๖๐ ปี
จำนวนประชากรผู้สูงอายุ	๙๔๖	๗๒๙	อายุมากกว่า ๖๐ ปี
รวม	๕,๔๕๐	๕,๓๖๒	

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
- โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง
- โรงเรียนบ้านทางพาดเขาสวนกวาง
- โรงเรียนบ้านโนนสว่างหนองตะนาวี
- โรงเรียนบ้านโนนสง่า
- โรงเรียนบ้านโนนทองห้วยบาก
- โรงเรียนเขาสวนกวางวิทยานุกูล

สังกัด	ห้องเรียน	สปช.	สพฐ.	กรมสามัญฯ	กรมอาชีวฯ	รวม
ศูนย์พัฒนาก่อนวัยเรียน	-	-	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	๑
ระดับก่อนประถมศึกษา						
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๕	-	-	๕
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๘	-	-	๘
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๕๐	-	-	๕๐
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	๕	-	-	๕
ระดับประถมศึกษา						
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๕	-	-	๕
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๔๕	-	-	๔๕
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๑,๑๕๐	-	-	๑,๑๕๐
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	๗๓	-	-	๗๓
ระดับมัธยมศึกษา						
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	๓	-	-	๓
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	๓๐	-	-	๓๐
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	๗๗๐	-	-	๗๗๐
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	๔๖	-	-	๔๖
ระดับอาชีวศึกษา						
๑) จำนวนโรงเรียน	-	-	-	-	-	-
๒) จำนวนห้องเรียน	-	-	-	-	-	-
๓) จำนวนนักเรียน	-	-	-	-	-	-
๔) จำนวนครู อาจารย์	-	-	-	-	-	-

๔.๒ สาธารณสุข

มีสถานที่ให้บริการด้านสาธารณสุข ดังนี้

๑) โรงพยาบาลของรัฐในเขตพื้นที่ มีจำนวน ๑ แห่งคือโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๑ แห่ง

๓) บุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงพยาบาลเขาสวนกวาง ประกอบด้วย

- แพทย์ จำนวน ๕ คน
- พยาบาล จำนวน ๕๔ คน
- ทันตแพทย์ จำนวน ๔ คน
- เภสัชกร จำนวน ๕ คน
- เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม จำนวน ๔ คน
- เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข จำนวน ๖ คน
- เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข จำนวน ๒ คน
- นักรังสีการแพทย์ (เอ็กซเรย์) จำนวน ๓ คน
- เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตร (นักเทคนิคการแพทย์) จำนวน ๔ คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๖ คน
- นักโภชนาการ จำนวน ๑ คน
- แพทย์แผนไทย, นักกายภาพบำบัด จำนวน ๓ คน
- เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน) จำนวน ๔ คน
- นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๒ คน
- เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ จำนวน ๒ คน
- ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๑ คน

๔) สาเหตุการเจ็บป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ๕ อันดับแรก จากมากไปหาน้อย

๑. ความดันโลหิตสูงไม่ทราบสาเหตุ (ปฐมภูมิ)
๒. เบาหวานชนิดที่ไม่ต้องพึ่งอินซูลินไม่มีภาวะแทรกซ้อน
๓. อาหารไม่ย่อย
๔. เบาหวานชนิดที่ไม่ต้องพึ่งอินซูลินร่วมกับภาวะแทรกซ้อนทางไต
๕. การติดเชื้อทางเดินหายใจส่วนบนเฉียบพลันหลายตำแหน่งอื่น

๔.๓ อาชญากรรม

อาชญากรรมในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ บ้างเพียงเล็กน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นการลักเล็กขโมยน้อย

๔.๔ ยาเสพติด

ยาเสพติดที่แพร่ระบาดในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง คือ ยาบ้า

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีการจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และมีการอุดหนุนงบประมาณให้แก่ ที่ทำการปกครองอำเภอเขาสวนกวาง ที่ทำการปกครองจังหวัดขอนแก่น เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ได้ส่งเสริมให้มีกิจกรรมสังคมสงเคราะห์ตามนโยบายรัฐบาล คือ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพสำหรับผู้ป่วยเอดส์ และมีการจัดหาเครื่องกันหนาว ในกรณีประสบภัยหนาวอุณหภูมิต่ำกว่า ๑๕ องศา ติดต่อกัน ๓ วัน

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง (ทางบก, ทางน้ำ, ทางราง ฯลฯ)

การคมนาคมขนส่ง มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ (ตอนขอนแก่น - อุดรธานี) ตัดผ่านและเชื่อมต่อกับจังหวัดอื่น และมีทางรถไฟตัดผ่านสายกรุงเทพ - หนองคาย การคมนาคมโดยทางรถยนต์และรถไฟสะดวกมาก

ถนน ในเขตเทศบาลแบ่งตามลักษณะของถนน ดังนี้

๑. ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	ความยาวรวม ๔๒.๙๘ กิโลเมตร
๒. ถนนลูกรัง	ความยาวรวม ๒.๓๖ กิโลเมตร
๓. ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติก	ความยาว ๑.๗๒ กิโลเมตร
ความยาวรวมทั้งสิ้น ๔๗.๐๖ กิโลเมตร	

๕.๒ การไฟฟ้า

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ให้บริการทางด้านไฟฟ้าและแสงสว่างภายในเขตชุมชนเทศบาล ดำเนินการโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งมีหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้าอยู่ที่ตลาดใหม่ บ้านทางพาด หมู่ที่ ๑๑ ตำบลคำม่วง และเทศบาลได้ให้ความสะดวกจัดหาและจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อติดตั้งในเขตเทศบาลให้ได้รับแสงสว่างอย่างทั่วถึง

๕.๓ การประปา

การบริการน้ำประปาในเขตเทศบาล ดำเนินการโดยการประปาส่วนภูมิภาค ซึ่งได้แหล่งน้ำดิบจากอำเภอน้ำพอง

๕.๔ โทรศัพท์

การบริการทางด้านโทรศัพท์ ภายในเขตเทศบาลมีชุมสายโทรศัพท์เพื่อให้บริการประชาชน แต่ในปัจจุบันทุกหมู่บ้านใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นส่วนใหญ่

๕.๕ ระบบโลจิสติกส์ (Logistics) หรือการขนส่ง

ระบบโลจิสติกส์ (Logistics) หรือการขนส่ง ในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวางมีที่ทำการไปรษณีย์ให้บริการประชาชน คือที่ทำการไปรษณีย์เขาสวนกวาง และบริษัทขนส่งเอกชน

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณร้อยละ ๘๐ มีพื้นที่ทำการเกษตรกรรม ประมาณ ๓,๘๓๐ แปลง ส่วนที่เหลือเป็นพื้นที่อยู่อาศัย พืชเศรษฐกิจที่สำคัญได้แก่ อ้อย มันสำปะหลัง และข้าว

๖.๒ การประมง

เขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ไม่มีพื้นที่การประมง

๖.๓ การปศุสัตว์

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีการเลี้ยงสัตว์เพื่อการบริโภคและจำหน่าย สัตว์เศรษฐกิจที่สำคัญ แสดงได้ตามตาราง ดังต่อไปนี้

หมู่บ้าน	จำนวน เกษตรกร	พื้นที่ ปลูกหญ้า (ไร่)	โคเนื้อ (ตัว)	โคนม (ตัว)	กระบือ (ตัว)	สุกร (ตัว)	ไก่ (ตัว)	เป็ด (ตัว)
ตำบลเขาสวนกวาง								
บ้านเขาสวนกวาง	๓๐	-	๕	-	-	๓๕	๔๒๒	๗๑
บ้านศรีชมชื่น	๔๕	-	๑๔	-	๓	๓๐	๑,๒๔๑	๓๕
บ้านหนองกง	๒๕	-	๑๑	-	๕	๓๓	๑,๖๑๐	๗๗
บ้านป่าพร้าว	๓๒	๕	๑๔	-	-	-	๔๒๐	๕๑
บ้านหนองตะนา	๔๐	๑๐	๒๒	-	๕๕	๓๐	๕๑๐	๖๐
บ้านหัวหนอง	๔๖	๑๘	๒๘	-	๒๕	๔๑	๑,๗๑๐	๘๑
ตำบลคำม่วง								
บ้านโนนทอง	๓๘	๒๒	๔๑	-	๑๔	๓๕	๑,๗๒๐	๑๐๒
บ้านห้วยบาก	๓๕	๕	๑๐	-	-	๒๑	๔๒๑	๗๑
บ้านโคกสว่าง	๓๒	-	-	-	๒๕	๑๕	๔๒๒	๖๑
บ้านโนนสง่า	๕๘	๑๐	๓๕	-	๑๒	๒๘	๑,๖๑๐	๗๗
บ้านจอมพลพัฒนา	๓๕	๗	๑๘	-	-	๒๒	๓,๖๒๐	๓๕
บ้านทางพาด	๓๕	๑๓	๓๑	-	-	๒๕	๒,๒๑๐	๓๒
บ้านใหม่ศรีสุข	๒๘	-	๒๕	-	๑๔	๓๑	๑,๖๒๐	๓๐
รวม	๔๗๙	๙๐	๒๕๔	-	๑๕๓	๓๔๖	๑๙,๕๓๖	๗๘๓

๖.๔ การบริการ

- มีสถานีบริการน้ำมัน จำนวน ๔ แห่ง
- มีธนาคาร จำนวน ๓ แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง ไม่มีแหล่งท่องเที่ยว แต่มีถนนสายหลักเป็นเส้นทางสู่แหล่งท่องเที่ยว คือ สวนสัตว์ขอนแก่น

๖.๖ อุตสาหกรรม

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็ก คือ

- โรงงานผลิตน้ำดื่ม	จำนวน	๓	แห่ง
- โรงสีข้าว	จำนวน	๘	แห่ง
- โรงงานทำขนมจีน	จำนวน	๒	แห่ง

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- มีตลาดสด	จำนวน	๓	แห่ง
- มีร้านค้าทั่วไป	จำนวน	๑๓๔	แห่ง
- มีสถานที่จำหน่ายอาหารตาม พรบ.สาธารณสุข	จำนวน	๕๔	แห่ง

- เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีกลุ่มอาชีพ ได้แก่ กลุ่มอาชีพทำหมวก กลุ่มอาชีพทำพรมเช็ดเท้า กลุ่มอาชีพทำไม้กวาด กลุ่มอาชีพทำขนม โดยผลิตกันต์วางจำหน่ายที่ศูนย์ OTOP บ้านใหม่ศรีสุข หมู่ที่ ๑๒ ตำบลคำม่วง

๖.๘ แรงงาน

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณร้อยละ ๘๐ เช่น บลูก้อย ไม้ลำปะหลัง และข้าว แต่ในปัจจุบันประชากรเริ่มมีความรู้มากขึ้น จึงอยากทำงานที่สบายและได้ค่าแรงสูง แรงงานส่วนใหญ่จึงอพยพเข้าไปทำงานในเขตเมืองและเขตอุตสาหกรรม ประชาชนในพื้นที่ที่เหลือจึงเป็นวัยกลางคนและผู้สูงอายุ ทำให้แรงงานเริ่มขาดแคลน รองลงมาประชาชนจะประกอบอาชีพ ค้าขาย รับจ้าง รับราชการ

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลนับถือศาสนาพุทธ มีวัดในเขตเทศบาล จำนวน ๑๓ แห่ง และ สำนักสงฆ์ จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

๑. วัดบ้านทางพาด
๒. วัดมงคลศรีสวนกวาง
๓. วัดสระกัญญาราช
๔. วัดศรีบุญเรือง
๕. วัดชัยทองวราราม
๕. วัดจอมศรีอาราม
๗. วัดทุ่งสว่างนาราม
๘. วัดพระพุทธบาทเขาน้อย
๙. วัดโนนทอง
๑๐. วัดป่าสว่างพรนาราม
๑๑. วัดตาดฟ้า
๑๒. ที่พักสงฆ์วัดบ้านค้อ

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

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

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

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

๗.๔ OTOP สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

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

ตะกร้า เป็นต้น

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

แหล่งน้ำตามธรรมชาติ มีจำนวน ๒ แห่ง คือ ลำห้วยค้อ ลำห้วยบก

๘.๒ ป่าไม้

ป่าไม้ในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง จะเป็นป่าไม้ชุมชน

๘.๓ ภูเขา

ภูเขาในเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง คือภูเขาสวนกวาง

๘.๔ ทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ต้นไม้เป็นไม้ที่มีคุณภาพดี เหมาะแก่การสร้างที่อยู่อาศัย

เทศบาลัญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง
อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 มาตรา 60 มาตรา 62 และมาตรา 63 จึงตราเทศบาลัญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาตำบลเขาสวนกวาง และโดยเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

- ข้อ 1 เทศบาลัญัติ นี้เรียกว่า เทศบาลัญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 ข้อ 2 เทศบาลัญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป
 ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 78,785,924 บาท
 ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 78,785,924 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	18,572,980
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	2,468,280
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	15,799,922
แผนงานสาธารณสุข	8,025,335
แผนงานเคหะและชุมชน	8,837,404
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	675,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	370,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	3,404,793
แผนงานการเกษตร	30,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	20,602,210
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	78,785,924

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวางมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 ก.ย. 2564

ลงนาม

(นายสมนึก เต็มอนกิจไพศาล)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกวาง

เห็นชอบ

(ลงนาม)

Laeruat

(นางชลพรรษ รักชาติ)

ตำแหน่ง นายอำเภอเขาสวนกวาง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง

อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 14 พ.ศ.2562 มาตรา 60 มาตรา 62 และ มาตรา 63 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง และโดยเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

ข้อ 1 เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 2 เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 83,084,350 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 83,084,350 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	19,883,580
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	2,663,160
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	16,642,310
แผนงานสาธารณสุข	8,610,020
แผนงานเคหะและชุมชน	9,746,900
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	772,500
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	470,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	2,580,000
แผนงานการเกษตร	30,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	21,685,880
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	83,084,350

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ

ยอดรวม

รวมรายจ่าย

0

ข้อ 6 ให้นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกว้างปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกว้างมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๕

(ลงนาม)

(นายสมนึก เต็มธนกิจไพศาล)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาสวนกว้าง

เห็นชอบ

(ลงนาม)

(นายกรชวลวิษณุ ชัยพิรวาส)

ตำแหน่ง นายอำเภอเขาสวนกว้าง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น