

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี**



## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองขาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลหนองขาว จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๖๓๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคู่มือทำหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

นอกจากระเบียบกฎหมายที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องยึดถือและปฏิบัติแล้ว ยังมี ความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง เพื่อแก้ปัญหาเรื่องกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงระดับ ตำแหน่ง โดยมุ่งเน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของเทศบาล โดยถูกกำหนดให้จัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ต้องมีแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล และแผนงบประมาณ กล่าวคือ การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และแผนงบประมาณในลักษณะแผนแบบ ผสมผสาน (Integration) หรือบูรณาการ (แผนงาน + แผนเงิน + แผนคน)

๓. การทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน เพื่อป้องกันปัญหาที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน หรือกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน

๔. เพื่อแก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อมๆ กัน ทั้ง หน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

จากระเบียบ กฎหมาย และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหนองขาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลหนองขาว จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความสมบูรณ์ ต่อเนื่อง และมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ การปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าช่วงเวลาในช่วงเวลาหนึ่ง หน่วยงานมี บทบาทหน้าที่อย่างไร

๒.๑.๒ การปรับปรุงส่วนราชการและการจัดระบบงาน โดยพิจารณาว่าส่วนราชการเดิมเหมาะสม หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไร ระบบงานถูกต้องเหมาะสมหรือควรปรับปรุงอะไรบ้าง

๒.๑.๓ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้คน (Post Audit) เป็นการตรวจสอบทั้ง จำนวน ระดับและสายงาน เพื่อดูว่าการมอบหมายหน้าที่งานเป็นไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนดหรือไม่ มีการใช้คนไม่ตรงกับตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนดบ้างไหม

๒.๑.๔ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง พิจารณาว่าในระยะเวลาข้างหน้า (๓ ปี) หน่วยงานมี โครงการหรือแผนงานเรื่องใด ต้องใช้คนเท่าไร ระดับใดบ้าง ให้สอดคล้องกับมาตรการจำกัดกำลังคนภาครัฐ

๒.๑.๕ ปรับปรุงหลักเกณฑ์และมาตรฐานการวิเคราะห์ตำแหน่ง โดยให้แต่ละส่วนราชการซึ่งเป็น ผู้ที่มีความเข้าใจในหน้าที่การงานดี มีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์ จะช่วยให้กระบวนการกำหนดตำแหน่งมี ประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานเหมาะสมกับส่วนราชการนั้นๆ

๒.๑.๖ การจัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่า ตำแหน่งใดมีหน้าที่การงานอะไรบ้าง ทำให้สะดวกในการพิจารณาวิเคราะห์ตำแหน่ง การตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่ง และเป็นคู่มือในการมอบหมายงานด้วย

๒.๑.๗ สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพต่าง ๆ เป็นการศึกษาว่าในแต่ละสายงานมีปัญหาอะไรจะแก้ปัญหานั้นด้วยวิธีใดเพื่อให้ทุกสายงานมีทางก้าวหน้าได้ตามความเหมาะสม

๒.๑.๘ สร้างและรักษานักวิชาการไว้ในระบบราชการ มีการนำหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งโดยพิจารณาผลงานทางวิชาการ สร้างความก้าวหน้าในสายงาน

- ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ ใช้ความรู้อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง มีประสบการณ์และระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน

- ปฏิบัติงานโดยอิสระเป็น ปฏิบัติงานด้วยตนเองมากกว่า ๘๐ %

- ลักษณะงานเป็นการวิเคราะห์วิจัยทางวิชาการระดับสูง/ถ่ายทอดความรู้/พัฒนาการทางด้านวิชาการ

- กำหนดขึ้นตามความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ

- กำหนดหน้าที่ไว้อย่างแน่นอนเป็นรายตำแหน่ง

- มีระบบการเข้าสู่ตำแหน่ง ระบบการเลื่อนตำแหน่ง การยุบเลิกและถ่ายเท เป็นตำแหน่งที่กำหนดเป็นการเฉพาะตัว ประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ

- มีระบบการติดตามผลงาน หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องมีการโยกย้ายหรือยุบเลิกตำแหน่ง

- การวัดผลงานใช้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาจากผลงานย้อนหลัง

๒.๑.๙ การปรับปรุงหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นสิ่งที่ต้องทำควบคู่กับการวางแผนอัตรากำลัง ซึ่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้รับช่วงงานและดูแลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง โดยต้อง

- ตรวจสอบระบบการบริหารงานบุคคลมีอะไรต้องทำบ้าง มีปัญหาอย่างไร และต้องปรับปรุงอะไร

- ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลทั้งงานประจำและงานวิชาการ

- ต้องมีบุคลากรที่เข้มแข็ง มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๒.๑.๑๐ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองขาว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๑๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองขาว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๑๒ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๑๓ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาว

๒.๑.๑๔ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองขาว เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๑๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลหนองขาว มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๓. กรอบแนวคิดขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

#### ๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้น จะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร 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 “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติ

ครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

● **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดในล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### (๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลหนองขาว ดังนี้

● **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

● **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

จากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลหนองขาวเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การบริหาร/การจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) เป็นมิติหนึ่งที่หลายๆ คนให้ความสนใจเป็นอย่างมาก ซึ่งหัวใจสำคัญคือ การกระจายอำนาจการบริหารไปยังผู้บริหาร หรือที่เราเรียกว่า “Let the manager manages”

การบริหารงานบุคคลก็เป็นส่วนหนึ่งที่ผู้บริหารควรทราบ ซึ่งเทคนิคและวิธีการในการบริหารงานบุคคลใหม่ๆ มักมีออกมาให้เห็นเสมอโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่องค์กรควรจะได้รับ การวางแผนกำลังคนเป็นเทคนิคหนึ่งที่สอดคล้องกับการบริหาร/การจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้เป็นอย่างดี เนื่องจากจะช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและยังเป็นการสร้างความชัดเจนให้กับการวางแผนการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นในระยะสั้นหรือระยะยาวได้เป็นอย่างดีด้วย แนวคิดที่จะทำให้องค์กรมีความมั่นคงในด้านกำลังคน (Manpower/workforce Stability) นั้นมีอยู่สองประการ ได้แก่

(๑) ความพยายามเตรียมความพร้อมในด้านกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานที่มีความยากและท้าทาย โดยอาจจะมีการวางแผนระบบงานที่จะทำให้คนที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่หลากหลายอยู่กับองค์กร และสามารถรองรับความต้องการของผู้บริหารในการใช้งานคนกลุ่มนี้ได้ตลอดเวลา

(๒) การเตรียมความพร้อมในการป้องกันการขาดกำลังคน หรือ การสูญเสียกำลังคนในองค์กร เนื่องจากจะทำให้องค์กรขาดความมั่นคงในด้านกำลังคน ซึ่งในประการนี้นั้น องค์กรจะทราบได้ว่าในแต่ละสายอาชีพ จะมีรอบการเปลี่ยนผ่าน หรือ การหมุนเวียนการเข้าออกของคนในสายอาชีพนั้น ซึ่งผู้เชี่ยวชาญใช้คำว่าวัฏจักรสายอาชีพ (Career life cycle) เมื่อไร จำนวนเท่าใด และตลาดแรงงานใดที่จะหาคนในสายอาชีพนั้นได้ดีที่สุด สำหรับการวางแผนกำลังคนนั้นปัจจัยต่างๆ ที่อาจคำนึงถึงได้แก่

๒.๑ ปัจจัยด้านการจ้างพนักงานในองค์กร โดยส่วนใหญ่จำนวนพนักงานนั้นจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลขององค์กรอยู่แล้ว การทราบจำนวนพนักงานทั้งหมดหรือการ Update ข้อมูลนั้นจะทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดสัดส่วนกำลังคนโดยอาจใช้สูตรต่างๆ ในการแทนค่าในแต่ละแผนกได้ อีกทั้งยังรู้ขนาดกำลังคนในแต่ละแผนกว่ามีมากหรือน้อยรวมทั้งมีแนวโน้มจะขาดกำลังคนหรือไม่

๒.๒ ปัจจัยด้านอายุของพนักงานในองค์กร การทราบอายุส่วนใหญ่ของพนักงานในแต่ละฝ่ายจะทำให้ผู้บริหารทราบว่าพนักงานจำนวนเท่าไรที่จะเกษียณอายุ หรือ คิดจะลาออก โดยเฉพาะหากมีข้อมูลมาในอดีตว่าสายงานไหนมีการออกจากงานของพนักงานในช่วงอายุเท่าใด จะทำให้ผู้บริหารสามารถประเมินได้ว่าจะขาดกำลังคนเท่าไร และจะต้องเตรียมหากำลังคนเพื่อมาทดแทนเมื่อใดและจำนวนเท่าไรและตลาดแรงงานไหน

๒.๓ ปัจจัยด้านสายงานที่มีความขาดแคลน การที่ผู้บริหารทราบว่าจะหากำลังคนในสายงานที่มีความขาดแคลนได้จากที่ใดและตลาดแรงงานแหล่งใดมีคนที่ต้องการมากที่สุด จะทำให้องค์กรมีความได้เปรียบเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะสามารถหาคนที่จะมาทำงานที่องค์กรต้องการได้ก่อนเวลาที่มีความขาดแคลน

๒.๔ ปัจจัยด้านจำนวนพนักงานโดยรวมที่ลาออกจากองค์กรในแต่ละปี การที่ผู้บริหารทราบโดยเฉลี่ยแล้ว องค์กรจะขาดกำลังคนเท่าไรในแต่ละปีนั้นจะทำให้ผู้บริหารสามารถที่จะประเมินงบประมาณล่วงหน้าได้ว่าจะต้องใช้งบประมาณจำนวนเท่าใดในการจ้างคนที่องค์กรมีความต้องการเพิ่มขึ้น

๒.๕ ปัจจัยด้านการสูญเสียกำลังคนโดยเฉลี่ยในแต่ละปีปัจจัยนี้ถือเป็นข้อที่สำคัญปัจจัยหนึ่งเนื่องจากจะทำให้ผู้บริหารทราบคร่าวๆ ได้ว่าในแต่ละปีฝ่ายไหนที่มีความจำเป็นจะต้องเตรียมกำลังคนเป็นอันดับแรก และฝ่ายไหนที่ต้องมีการเตรียมกำลังคนเป็นฝ่ายสุดท้าย ทั้งนี้จะทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดแผนการขาดแคลนกำลังคน รวมถึงการหาตลาดที่สามารถหากำลังคนประเภทนั้นมาทดแทนได้ล่วงหน้า

สำหรับการวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนคน การพัฒนาคนในองค์กร การใช้คน และการควบคุมคน โดยที่องค์กรจะต้องมั่นใจว่าองค์กรมีปริมาณคน มีคนที่มี คุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะตามที่ต้องการในหน่วยงานต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม และในเวลาที่ต้องการ รวมทั้ง ต้องมีวิธีการใช้คนเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งตามแนวคิดของ Patten ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนการทดแทน การวิเคราะห์การออกจางานของแรงงาน การกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการวางแผนอาชีพสำหรับคนงาน การพัฒนาตัวแบบสำหรับการวางแผนคัดเลือก และการเลื่อนตำแหน่งคนงานและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ้างกับการคัดเลือกคนเข้าทำงาน

๒. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนบุคคล (Personal Planning) มีขอบเขตรอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยงาน ได้แก่ การเลือกสรร การบรรจุ การฝึกอบรม การศึกษา การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์ และอื่นๆ

๓. การวางแผนกำลังคน คือ นโยบายด้านกำลังคนและการจ้างงานเมื่อพิจารณาในแง่เศรษฐกิจ ตามกรอบนี้จะวัดในเชิงปริมาณและคุณภาพของกำลังแรงงานของชาติ การวางแผนตามความหมายนี้ จะมองในแง่โครงสร้างของประชากรและผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคาดการณ์ด้านอาชีพอุตสาหกรรมและแรงงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบต่อเนื่องที่จะเกิดจากการทดแทนแรงงานคนด้วยเครื่องจักร

๔. การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่ทำให้องค์กรหนึ่งสามารถที่จะมีบุคคลและประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม ในแหล่งที่ถูกต้อง ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์และประหยัดสูงสุดสำหรับความสำคัญของการวางแผนกำลังคนนั้น สามารถสรุปได้ดังนี้

๔.๑ การวางแผนกำลังคนทำให้องค์กรสามารถคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้าในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี

๔.๒ การวางแผนกำลังคนทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อปรับการใช้กำลังคนให้ยืดหยุ่นกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔.๓ การวางแผนกำลังคนจะเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้ากับกระบวนการวางแผนองค์กร

๔.๔ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรทราบความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตที่ลูกจ้างผลิตได้กับเกณฑ์ที่องค์กรตั้งไว้

๔.๕ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในแต่ละอาชีพและในระดับ

๔.๖ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของบุคคลให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนดให้ ซึ่งจะเป็นผลทำให้ทั้งองค์กรและบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ของตนโดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว

๔.๗ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ในอนาคตเพื่อการกำหนดวัตถุประสงค์และโครงการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนผลการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กับเงื่อนไขต่างๆ

๔.๘ การวางแผนกำลังคนจะทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะการลงทุนเพื่อพัฒนาคงต้องใช้ทรัพยากรบริหารจำนวนมากและต้องใช้เวลา

**ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลหนองขาว พิจารณาพบว่าหากกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง

■ **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลหนองขาวเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กรณีศึกษาที่ ๒ Benchmarking :** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลวังศาลา และเทศบาลตำบลท่าล้อ ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

โดยทั่วไปการกำหนดจำนวนตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กร ควรคำนึงถึงการกำหนดให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานของหน่วยงาน ในการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้ จะต้องหาวิธีการมาใช้ในการวิเคราะห์ให้เหมาะสมกับลักษณะและประเภทของงาน ซึ่งวิธีการวิเคราะห์ตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีอยู่หลายประการ แต่ก่อนที่จะพิจารณาวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งในส่วนราชการใด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบรายละเอียดพื้นฐานในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

๑. หน้าที่ ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานที่จะกำหนดจำนวนตำแหน่งให้

๒. การจัดแบ่งหน่วยงานและอัตรากำลังให้หน่วยงานที่จะกำหนดตำแหน่ง โดยจำเป็นต้องทราบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมและที่จะกำหนดเพิ่มขึ้นใหม่

๓. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีตำแหน่งเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น มีกฎหมายอะไรที่ให้อำนาจแก่ส่วนราชการนั้นเพิ่มขึ้น มีงานใหม่ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเป็นข้อผูกพันกับรัฐด้านใด หรือรองรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลหนองขาวในด้านใด หรือตามนโยบายของผู้บริหาร งานเดิมมีอะไรบ้าง ที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจนเกินกว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมจะปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงลงได้ เช่น การเพิ่มโครงการหรือมีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นมาใหม่ตามกฎระเบียบ กฎหมาย เพื่อขยายขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. เกณฑ์การคำนวณจำนวนตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการได้กำหนดขึ้น โดยปกติส่วนราชการที่เทศบาลตำบลหนองขาวจะกำหนดจำนวนตำแหน่ง โดยอาศัยเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยการเปรียบเทียบกำลังคนที่มีความรู้เดิมกับภาระงานที่ต้องทำ โดยคำนวณมาตรฐานการทำงานให้ได้ว่า คน ๑ คน ใน ๑ วัน สามารถทำงานในตำแหน่งได้มากน้อยเพียงใด และภาระงานทั้งปีที่จะมีจำนวนเท่าใด เพื่อที่จะคำนวณว่าใน ๑ ปี ใช้จำนวนคนเท่าใดต่อภาระงานนั้น และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ในขณะนี้มากน้อยกว่าเกณฑ์ที่คำนวณไว้หรือไม่

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่เป็นรายตำแหน่ง ควรทราบก่อนว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Mission Oriented) นั้นเป็นอย่างไร มิใช่พิจารณาเฉพาะจากเจ้าหน้าที่ที่ควรปฏิบัติงานเท่านั้น (Function Oriented)

### ขั้นตอนสำหรับการวางแผนอัตรากำลังประจำปีของเทศบาลตำบลหนองขาวมีดังนี้

๑. ทบทวนกระบวนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
๒. ทำการสำรวจภาระงานของเทศบาลตำบลหนองขาวในอนาคต โดยพิจารณาภาระงานที่ต้องทำเพิ่มหรือไม่จำเป็นต้องทำหรือใช้เทคโนโลยีมาช่วยทำได้
๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตรากำลังประจำปี เช่น จำนวนบุคลากรปัจจุบัน งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร
๔. นำงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรมาคำนวณอัตรากำลัง โดยคิดจากค่าจ้างเงินเดือน บุคลากร และค่าใช้จ่ายรายกิจกรรมตามแผนดำเนินงาน
๕. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์อื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน (ratio analysis) ประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต่ออุปกรณ์
๖. นำการวิเคราะห์ต่าง ๆ มาเปรียบเทียบจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๗. จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
๘. ควบคุมอัตรากำลังคนตามแผนอัตรากำลังประจำปี
๙. ดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลัง ลด – เพิ่มจำนวนบุคลากรด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น เลื่อนคนจากหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อัตรากำลังขาด
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังคนครั้งต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด

### หน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองขาว

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจะต้องพิจารณาถึงกำลังเงิน กำลังงบประมาณ กำลังคน กำลังความสามารถของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และหน้าที่ความรับผิดชอบควรเป็นเรื่องที่

เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากเกินกว่าภาระหรือเป็นนโยบายซึ่งรัฐบาลต้องการความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันทั้งประเทศ ก็ไม่ควรมอบให้ท้องถิ่นดำเนินการ เช่น งานทะเบียนที่ดิน การศึกษาในระดับอุดมศึกษา

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นดำเนินการ มีข้อพิจารณาดังนี้

๑. เป็นงานที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน ได้แก่ การก่อสร้างถนนสะพาน สวนหย่อมสวนสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอย

๒. เป็นงานที่เกี่ยวกับการป้องกันภัย รักษาความปลอดภัย เช่น งานดับเพลิง

๒.๑ เป็นงานที่เกี่ยวกับสวัสดิการสังคม ด้านนี้มีความสำคัญต่อประชาชนในท้องถิ่นมาก เช่น การจัดให้มีหน่วยบริหารทางสาธารณสุขจัดให้มีสถานสงเคราะห์เด็กและคนชรา เป็นต้น

๒.๒ เป็นงานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ท้องถิ่น หากปล่อยให้ประชาชนดำเนินการเองอาจไม่ได้รับผลดีเท่าที่ควรจะเป็น

๓. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๕. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๖. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๘. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองขาว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขาว

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลหนองขาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลหนองขาวสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลหนองขาว จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลหนองขาว จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลหนองขาว ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองขาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลหนองขาว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลหนองขาว โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองขาว เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลหนองขาว

๒) ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลหนองขาว เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓) วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลหนองขาว และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลหนองขาวขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลหนองขาว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลหนองขาวจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### ๑. ด้านกายภาพ

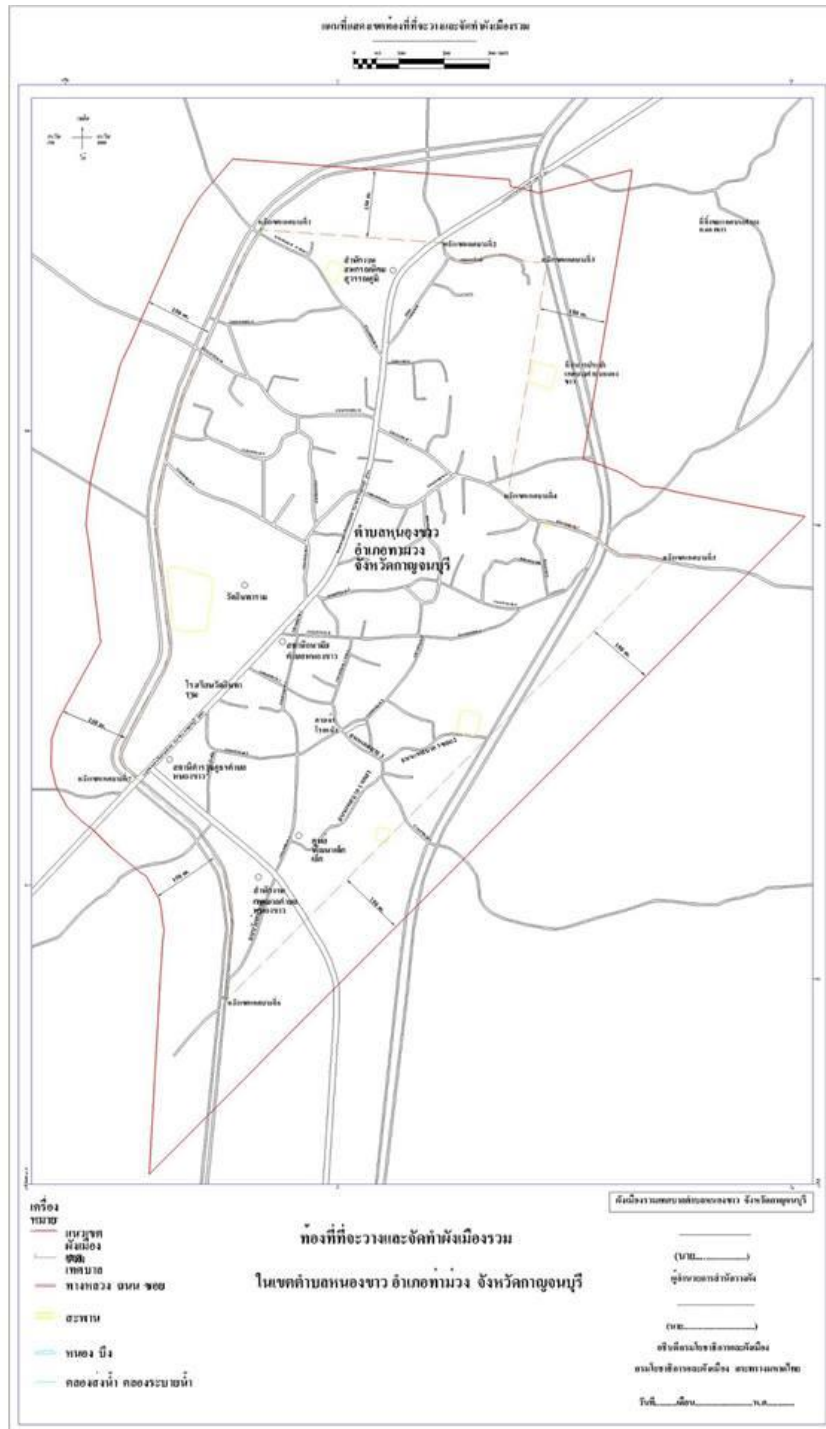
#### ๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

##### ๑) ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลหนองขาว ตั้งอยู่ในอำเภอดำรงวิทยารัตนบุรี อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ๑๒๕ กิโลเมตร ห่างจากอำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร ห่างจากอำเภอดำรงวิทยารัตนบุรี ประมาณ ๙ กิโลเมตร ในเขตเทศบาลมีพื้นที่ปกครอง ๐.๘๔ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมบางส่วนของ ๙ หมู่บ้าน

คือ หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๘ , ๙ , ๑๐ และหมู่ที่ ๑๒ ประกอบด้วย ๙ ชุมชน คือ ชุมชนบ้านกลาง ชุมชนดอนสันตะเคียน ชุมชนบ้านกล้วย ชุมชนบ้านไผ่งาม ชุมชนบ้านนอก ชุมชนบ้านดอนกอก ชุมชนดอนเผ่าสมสามัคคี ชุมชนหนองหญ้าดอกขาว และชุมชนโคกมะขวิดมิตรสัมพันธ์

### แผนที่แสดงอาณาเขตการปกครอง ของเทศบาลตำบลหนองขาว



### ๑) อาณาเขต และเขตการปกครอง

#### ทิศเหนือ

ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ตั้งอยู่ริมคลองส่งน้ำชลประทานฝั่งตะวันออกตรงริมทางสายดอนชะसानปากตะวันออก เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๒ ตั้งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๔ ตอนกาญจนบุรี – อุทอง ปากตะวันออกตรงริมทางสายหมู่บ้านดอนใหญ่ปากเหนือไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๓ ตั้งอยู่ห่างจากหลักเขตที่ ๒ ระยะ ๒๔๐ เมตร

#### ทิศตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นตรงไปทางทิศใต้ถึงหลักเขตที่ ๔ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางสายตาปูปากเหนือ ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๔ ตอนกาญจนบุรี – อุทอง ตามแนวระยะ ๓๒๐ เมตร จากหลักเขตที่ ๔ เลียบตามริมทางสายศาลตาปูปากเหนือไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๕ ซึ่งตั้งอยู่ตรงสามแยกศาลตาปู ห่างจากหลักเขตที่ ๔ ระยะ ๓๖๐ เมตร จากหลักเขตที่ ๕ เป็นแนวตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๖ ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองชลประทานส่งน้ำปากตะวันออก ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๔ ตอนกาญจนบุรี – อุทอง ตามแนวคลองระยะ ๕๖๐ เมตร

#### ด้านใต้

จากหลักเขตที่ ๖ เลียบตามริมคลองส่งน้ำชลประทานฝั่งตะวันออกไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๗ ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองชลประทานฝั่งตะวันออกตรงริมทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๒๔ ตอนกาญจนบุรี – อุทอง ปากตะวันออก

#### ด้านตะวันตก

จากหลักเขตที่ ๗ เลียบตามริมคลองชลประทานฝั่งตะวันออกไปทางทิศเหนือบรรจบหลักเขตที่ ๑

### ๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ตั้งอยู่บริเวณชายขอบที่สูงในเขตอำเภอท่าม่วงติดต่อกับ อ.เมือง และ อ.พนมทวน พื้นที่เป็นที่ดอน มีสภาพภูมิประเทศแบ่งเป็นสองฝั่ง คือ เขตป่าไม้และภูเขา ซึ่งเป็นที่สูงทางทิศตะวันตกกับพื้นที่ราบลุ่มซึ่งเป็นทุ่งนาทางทิศตะวันออก

### ๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

#### ฤดูการ

ฤดูร้อน ระหว่าง กลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม มีลมฝ่ายใต้พัดมาปกคลุม ทำให้มีอากาศร้อนอบอ้าวทั่วไป โดยมีอากาศร้อนจัดอยู่ในเดือนเมษายน

ฤดูฝน ระหว่างกลางเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ในระยะนี้เป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดปกคลุม ทำให้มีฝนตกชุกโดยตกชุกที่สุดในเดือนกันยายน

ฤดูหนาว ระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ โดยในช่วงนี้ ความกดอากาศสูงจากประเทศจีนและลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดปกคลุม ทำให้อากาศหนาวเย็นและความแห้งแล้งแผ่ปกคลุมจังหวัดกาญจนบุรี

### ๑.๔ ลักษณะของดิน

ดิน หมายถึง เทหวัตถุธรรมชาติที่ปกคลุมผิวโลก เกิดจากการแปรสภาพหรือสลายตัวของหินแร่ ธาตุ และอินทรีย์วัตถุผสมคลุกเคล้ากันตามธรรมชาติรวมกันเป็นชั้นบาง ๆ เมื่อมีน้ำและอากาศที่เหมาะสมก็จะทำให้พืชเจริญเติบโตและยังชีพอยู่ได้

เนื่องจากภาคตะวันตกส่วนใหญ่เป็นเขตเทือกเขาสูง เพราะฉะนั้นวัตถุดิบ หรือแหล่งกำเนิดดิน ต้องเกิดจากการสลายตัวของหินที่เป็นกรด ดังนั้นดินจึงมีความอุดมสมบูรณ์ ค่อนข้างต่ำ ดินชนิดนี้ เรียกว่า ดินเรด เยลโล-พอดโซลิก (Red-yellow Podolia Soils) ดินชนิดนี้ มีในเขตภูเขาที่เป็นกรด ส่วนในเขตที่มีหินปูน เช่น บริเวณเทือกเขาในเขตอำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก และบริเวณปลายเทือกเขาถนนธงชัยระหว่างแม่น้ำแควใหญ่กับ แควน้อยจะเป็นพวกเรด-บราวน์ เอิร์ธ (Red-Brown earth) นอกจากนั้นยังมีดินที่เกิดจากการสลายตัวของสารหรือ หินภูเขาไฟ เราเรียกว่า ดินภูเขาไฟ ได้แก่พื้นที่บริเวณจังหวัดตาก เขตอำเภออุ้มผาง ที่ราบลุ่มน้ำแควน้อย เขต อำเภอสังขละบุรี อำเภอทองผาภูมิ อำเภอไทรโยค และบริเวณแก่งกระเจาน เป็นต้น

ในด้านสมรรถนะของที่ดินในภาคตะวันตกปรากฏว่าพื้นที่เหมาะสำหรับการปลูกพืชไร่ มีประมาณ ๒๕ % ของเนื้อที่ภาค ทำนา ๕% ที่เหลือ ๗๐ % ไม่เหมาะแก่การเพาะปลูก เพราะเป็น ที่ลาดชันมาก หรือ มีดิน เป็นทรายจัด

### ๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

ประกอบด้วยคลองชลประทาน จำนวน ๒ แห่ง

### ๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

สภาพป่าส่วนใหญ่เป็นป่าเบญจพรรณและป่าดิบแล้ง มีไม้ไผ่เป็นไม้เรือนยอดชั้นกลาง เช่น ไม้ รวก ไม้ไผ่ป่า เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีป่าสัก ซึ่งขึ้นอยู่ในแนวแถบสองฝั่งแม่น้ำแควน้อย ป่าเต็งรังเป็นส่วน น้อย ส่วนป่าดงดิบขึ้นมีอยู่ทางด้านตรงข้ามฝั่งแม่น้ำแควน้อยไปจนถึงชายแดนประเทศเมียนมาร์

## ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

### ๒.๑ เขตการปกครอง

#### ◆ จำนวนหมู่บ้าน

เทศบาลตำบลหนองขาว แบ่งเขตการปกครองเป็น ๙ หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ ๑ ชุมชนบ้านกลาง
- หมู่ที่ ๒ ชุมชนบ้านดอนสันตะเคียน
- หมู่ที่ ๓ ชุมชนบ้านกล้วย
- หมู่ที่ ๔ ชุมชนบ้านไผ่งาม
- หมู่ที่ ๕ ชุมชนบ้านนอก
- หมู่ที่ ๘ ชุมชนบ้านดอนกอก
- หมู่ที่ ๙ ชุมชนดอนเต่าสามัคคี
- หมู่ที่ ๑๐ ชุมชนหนองหญ้าดอกขาว
- หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนโคกมะขวิดมิตรสัมพันธ์

### ๒.๒ การเลือกตั้ง

แบ่งเขตการเลือกตั้งเป็น ๒ เขต ได้แก่

#### เขตเลือกตั้งที่ ๑

- หน่วยเลือกตั้งที่ ๑ หมู่ที่ ๑ (บางส่วน) และหมู่ที่ ๙
- หน่วยเลือกตั้งที่ ๒ หมู่ที่ ๒
- หน่วยเลือกตั้งที่ ๓ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๑๐

## เขตเลือกตั้งที่ ๒

- หน่วยเลือกตั้งที่ ๑ หมู่ที่ ๑ (บางส่วน) และหมู่ที่ ๘
- หน่วยเลือกตั้งที่ ๒ หมู่ที่ ๔
- หน่วยเลือกตั้งที่ ๓ หมู่ที่ ๕ และหมู่ที่ ๑๒

## ๓. ประชากร

## ๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

เทศบาลตำบลหนองขาว มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๕,๐๙๖ คน

## ๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

โดยแบ่งเป็น ช่วงอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ๙๕๐ คน  
 ช่วงอายุ ๑๘-๖๐ ปี ๒,๙๘๐ คน  
 ช่วงอายุมากกว่า ๖๐ ปี ๑,๑๖๖ คน

แยกเป็นชาย ๒,๔๑๘ คน  
 แยกเป็นหญิง ๒,๖๗๘ คน  
 จำนวนครัวเรือน ๑,๖๐๓ ครัวเรือน

ประชากรสามารถแยกเป็นรายหมู่บ้านได้ดังนี้

| หมู่ที่ | ชื่อชุมชน                 | จำนวนประชากร (คน) |       |       | จำนวน<br>ครัวเรือน | ชื่อผู้นำชุมชน     |
|---------|---------------------------|-------------------|-------|-------|--------------------|--------------------|
|         |                           | ชาย               | หญิง  | รวม   |                    |                    |
| ๑       | บ้านกลาง                  | ๑๙๙               | ๒๑๔   | ๔๑๓   | ๑๔๘                | นายมนตรี พงษ์หนู   |
| ๒       | บ้านดอนสันตะเคียน         | ๓๖๗               | ๓๙๔   | ๗๖๑   | ๒๑๗                | นางวาสนา อำนวย     |
| ๓       | บ้านกล้วย                 | ๒๓๐               | ๒๔๖   | ๔๗๖   | ๑๕๕                | นางน้ำเจียน บุญรอด |
| ๔       | บ้านไผ่งาม                | ๔๕๔               | ๕๒๕   | ๙๗๙   | ๓๒๗                | นายวิสุทธิ ลำดวล   |
| ๕       | บ้านนอก                   | ๒๐๖               | ๒๒๓   | ๔๒๙   | ๑๖๐                | นายเอนก รูปเทียน   |
| ๘       | บ้านดอนกอก                | ๒๘๒               | ๓๒๕   | ๖๐๗   | ๑๖๔                | นางอารี กระต่ายทอง |
| ๙       | ดอนเพิ่มสามัคคี           | ๒๑๗               | ๒๕๒   | ๔๖๙   | ๑๕๖                | นายเสน่ห์ วันธุมมา |
| ๑๐      | หนองหญ้าดอกขาว            | ๒๒๒               | ๒๔๙   | ๔๗๑   | ๑๔๕                | นายมนัส โพธิ์ใบ    |
| ๑๒      | โคกมะขวิดมิตร<br>สัมพันธ์ | ๒๔๑               | ๒๕๐   | ๔๙๑   | ๑๓๑                | นายบันลือ ทองแท้   |
| รวม     |                           | ๒,๔๑๘             | ๒,๖๗๘ | ๕,๐๙๖ | ๑,๖๐๓              |                    |

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๔. สภาพทางสังคม

### ๔.๑ การศึกษา

โรงเรียนระดับประถมศึกษาจำนวน ๑ แห่ง คือ โรงเรียนวัดอินทาราม “โกวิทอินทราร” เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว สังกัดเทศบาลตำบลหนองขาว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว เปิดสอนนักเรียนระดับอนุบาล ๓ ขวบ สังกัดเทศบาลตำบลหนองขาว

เทศบาลตำบลหนองขาว จัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ โดยมุ่งส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ให้ความสำคัญในการสร้างสุขภาพที่แข็งแรงและห่างไกลจากอบายมุขต่าง ๆ และใช้เวลาว่างด้วยการออกกำลังกาย โดยสร้างสวนสาธารณะและสวนสุขภาพภายในเขตเทศบาล และยังส่งเสริมให้มีการแสดงความสามารถทางด้านกีฬา โดยการจัดแข่งขันกีฬาขึ้นเป็นประจำ เช่น การแข่งขันฟุตบอล ฯลฯ

### ๔.๒ สาธารณสุข

เทศบาลตำบลหนองขาวมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองขาว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔

### ๔.๓ อาชญากรรม

เทศบาลตำบลหนองขาวมีสถานีตำรวจภูธรหนองขาว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔

### ๔.๔ ยาเสพติด

ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองขาว มียาเสพติดบ้างเป็นบางส่วน

### ๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

๑) ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพมี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๑๔๕ ราย

๒. คนพิการ จำนวน ๑๘๒ ราย

๓. ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๙ ราย

๒) รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓) ประสานการทำบัตรผู้พิการ

## ๕. ระบบบริการพื้นฐาน

### ๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

#### ◆ การคมนาคม

๑. ถนนลาดยาง ๑๓ สาย

๒. ถนนคอนกรีต ๒ สาย

### ๕.๒ การไฟฟ้า

การให้บริการด้านกระแสไฟฟ้าในเขตเทศบาลตำบลหนองขาว อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเมืองกาญจนบุรี จำนวนหมู่บ้านที่ไฟฟ้าเข้าถึง ทั้ง ๙ หมู่บ้าน ครอบคลุมครบทุกหลังคาเรือน

### ๕.๓ การประปา

ระบบประปาครอบคลุมทุกครัวเรือน

### ๕.๔ โทรศัพท์

- ไม่มี

### ๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขเอกชน ๑ แห่ง
- สายตามสายและหอนกระจายข่าวครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

## ๖. ระบบเศรษฐกิจ

### ๖.๑ การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพทางการเกษตร คือ ทำนา รองลงมาคือ รับจ้างทั่วไป

### ๖.๒ การประมง

(ในเขตเทศบาลไม่มีการประมง)

### ๖.๓ การปศุสัตว์

พื้นที่ตำบลหนองขา มีการเลี้ยงสัตว์ประเภทต่างๆ ได้แก่ โค สุกร ไก่ไข่ ไก่เนื้อ และเป็ด ซึ่งแนวโน้มของจำนวนสัตว์ในแต่ละปีจะไม่แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโรคระบาดในปีนั้นๆ

### ๖.๔ การบริการ

ในเขตเทศบาล มีโฮมสเตย์ จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕

### ๖.๕ การท่องเที่ยว

๑. พิพิธภัณฑ์บ้านหนองขา
๒. ศาลเจ้าพ่อแม่
๓. ศูนย์โอท็อปตำบลหนองขา

### ๖.๖ อุตสาหกรรม

ไม่มีแหล่งอุตสาหกรรม

### ๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพทอผ้าและแปรรูปผลิตภัณฑ์ตำบลหนองขา

### ๖.๘ แรงงาน

แรงงานส่วนใหญ่ในพื้นที่ตำบลหนองขา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

- ๑) แรงงานสัญชาติไทยในพื้นที่ตำบล
- ๒) แรงงานจากประเทศอื่นๆ เช่น ประเทศเมียนมาร์

## ๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น

### ๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

|                                               |                     |                                      |
|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| - หมู่ที่ ๑ ชุมชนบ้านกลาง                     | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๐๖ ตร.กิโลเมตร                     |
| - หมู่ที่ ๒ ชุมชนดอนสันตะเคียน                | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๑๐ ตร.กิโลเมตร                     |
| - หมู่ที่ ๓ ชุมชนบ้านกล้วย                    | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๐๘ ตร.กิโลเมตร                     |
| - หมู่ที่ ๔ ชุมชนบ้านไผ่งาม                   | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๑๔ ตร.กิโลเมตร                     |
| - หมู่ที่ ๕ ชุมชนบ้านนอก                      | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๐๘ ตร.กิโลเมตร                     |
| - หมู่ที่ ๘ ชุมชนบ้านดอนกอก                   | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๐๙ ตร.กิโลเมตร                     |
| - หมู่ที่ ๙ ชุมชนดอนเฒ่าสมสามัคคี             | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๑๐ ตร.กิโลเมตร                     |
| - หมู่ที่ ๑๐ ชุมชนหนองหญ้าดอกขาว              | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๐๕ ตร.กิโลเมตร                     |
| - หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนโคกมะขวิดมิตรสัมพันธ์       | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด | ๐.๑๐ ตร.กิโลเมตร                     |
| เขตพิเศษ (โรงเรียนวัดอินทาราม และวัดอินทาราม) |                     | จำนวนพื้นที่ทั้งหมด ๐.๐๔ ตร.กิโลเมตร |

## ๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

### ๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนนับถือศาสนาพุทธ มีวัด ๑ แห่ง คือ วัดอินทาราม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ประชาชนในเขตเทศบาลยังคงยึดถือการดำรงชีวิตด้วยความเรียบง่าย และสืบทอดวิถีชีวิต ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามที่มีมาแต่ครั้งบรรพบุรุษ อาทิเช่น ประเพณีเกี่ยวกับการทำนา การทำขวัญข้าว ประเพณีการบรรพชาพระภิกษุ การเทศน์มหาชาติ จะมีการจัดริ้วขบวนที่สวยงาม บอกเล่าถึงประวัติของพุทธเจ้า เมื่อครั้งเสวยชาติเป็นพระเวสสันดร ถือเป็นเอกลักษณ์ของบ้านหนองขาว ที่มีการจัดเพียงไม่กี่แห่งในประเทศไทย ที่ยังคงสืบทอดประเพณีนี้ และการละเล่นพื้นบ้าน เช่น ชักกะเย่อ วัวชน อุ้มลูกตามผัว โหม่ง เดินกรูบกรับ ฯลฯ

### ๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ๑) ประเพณีวันสงกรานต์           | ประมาณเดือน เมษายน                   |
| ๒) ประเพณีลอยกระทง              | ประมาณเดือน ตุลาคม พฤศจิกายน         |
| ๓) ประเพณีวันเข้าพรรษา ออกพรรษา | ประมาณเดือน กรกฎาคม ตุลาคม พฤศจิกายน |
| ๔) เทศน์มหาชาติ                 | ประมาณเดือน ตุลาคม พฤศจิกายน         |

### ๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

๑) ภูมิปัญญาท้องถิ่นของประชาชนในพื้นที่ตำบลหนองขาว ส่วนใหญ่มีภูมิปัญญาด้านการทอผ้าขาวม้า

๒) ภาษาถิ่น ใช้ภาษาถิ่นบ้านหนองขาวถึงร้อยละ ๙๐

### ๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ของที่ระลึกส่วนใหญ่เป็นสินค้า OTOP คือ ผ้าขาวม้าร้อยสี

## ๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

### ๙.๑ น้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญของพื้นที่ตำบลหนองขาว คือ คลองชลประทาน

### ๙.๒ ป่าไม้

ป่าไม้เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญของจังหวัดกาญจนบุรี มีพื้นที่ป่าไม้เป็นอันดับ ๓ ของประเทศรองจากจังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดตาก จังหวัดกาญจนบุรีมีพื้นที่ป่าในหลายลักษณะ ลักษณะป่าจะเป็นป่าแบบเบญจพรรณโดยมีไม้ที่สำคัญ อาทิเช่น ไม้แดง ไม้ตะเคียน ไม้มะค่า ไม้รัง ไม้ไผ่ เป็นต้น

### ๙.๓ ภูเขา

เขตอำเภอท่าม่วงมีทิวเขาสลับซับซ้อนตั้งแต่เหนือจรดใต้ระดับพื้นที่ความสูงลดหลั่นตามแนวชายแดนไทยกับประเทศสหภาพเมียนมาร์

### ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ในเขตเทศบาลตำบลหนองขาว อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจภูธรหนองขาว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดเทศบาลตำบลหนองขาว มีรถยนต์ดับเพลิง ๒ คัน รถยนต์บรรทุกน้ำ ๑ คัน เครื่องดับเพลิงชนิดหาลาม ๒ เครื่อง และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๖ คน

ในเขตเทศบาลตำบลหนองขาว มีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม และที่ดอน มีคลองชลประทานล้อมรอบ

ปริมาณขยะในเขตเทศบาลและนอกเขต ประมาณ ๒.๕ ตัน/วัน เทศบาลกำจัดขยะโดยวิธีนำไปทิ้งร่วมกับเทศบาลตำบลท่าล้อ โดยวิธีฝังกลบ และส่งเสริมให้ประชาชนคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

### วิสัยทัศน์การพัฒนา

**“เทศบาลตำบลหนองขาว เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมที่มีชื่อเสียง  
อนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม ประชาชนได้รับบริการที่ดีอย่างเสมอภาค  
เป็นเมืองน่าอยู่ และเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศ”**

### ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

#### ๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

##### - สถาเทศบาล

ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้ง จำนวน ๑๐ คน ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ และควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร อยู่ในตำแหน่ง คราวละ ๔ ปี

##### - นายกเทศมนตรี

เทศบาลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาล โดยเทศบาลตำบลมีรองนายกเทศมนตรีได้สองคน ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรีรวมกันไม่เกินสองคน

## - อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ได้กำหนดภารกิจของเทศบาล โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

### ๑) หน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาล มีดังต่อไปนี้

- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

### ๒) เทศบาลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ให้มีโรงงานสะอาดหรือการประปา
- ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- เทศพาณิชย์

## ๒) โครงสร้างของเทศบาลตำบลหนองขาว และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มีดังนี้

### - โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลหนองขาว เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง มีบุคลากรประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ๒๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ครู ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒๐ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โครงสร้างส่วนราชการมีรายละเอียดดังนี้

#### หน่วยงานตรวจสอบภายใน

#### สำนักปลัดเทศบาล

- งานธุรการ
- งานการศึกษา
- งานสวัสดิการและสังคม

### ฝ่ายอำนวยการ

- งานวิชาการและแผนงาน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว

#### กองคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

### ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานการประปา

#### กองช่าง

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสาธารณูปโภค
- งานวิศวกรรม

## - อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ

### สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้มอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

### กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับความผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับความผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## **๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่**

### **๔.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑) ระบบระบายน้ำในชุมชนไม่เพียงพอ เมื่อเกิดฝนตกหนักจะระบายน้ำไม่ทัน
- ๒) ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้น และเทศบาลไม่สามารถดำเนินการเนื่องจากพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อเป็นที่สาธารณะ
- ๓) ระบบการจัดการด้านการจราจร

### **๔.๑.๒ ด้านเศรษฐกิจ**

- ๑) ขาดแหล่งเงินทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- ๒) ประชาชนว่างงานหลังจากฤดูทำนา
- ๓) ผลผลิตทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมีราคาสูง
- ๔) ปัญหาเกี่ยวกับโรคพืชและศัตรูพืชและประชาชนขาดความรู้ทางการเกษตร
- ๕) ค่าแรงต่ำ ค่าครองชีพสูง ขาดแคลนการจ้างงาน

### **๔.๑.๓ ด้านสังคม**

- ๑) มีการระบาดของโรคติดต่อ
- ๒) ประชาชนในพื้นที่บางรายมีที่อยู่อาศัยที่ไม่มั่นคงแข็งแรง
- ๓) มีการขยายตัวของประชากรเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดการขยายตัวของอาคารบ้านเรือนทำให้เกิดเป็นชุมชนแออัด
- ๔) เด็กและผู้สูงอายุบางครอบครัว ผู้สูงอายุต้องอยู่ตามลำพัง และรับภาระในการดูแลเด็ก

#### ๔.๑.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) ความร่วมมือของประชาชนในเขตพื้นที่

#### ๔.๑.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ขาดแหล่งพื้นที่สีเขียว

### ๔.๒ ความต้องการของประชาชน

#### ๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) มีรางระบายน้ำที่สามารถระบายน้ำได้สะดวก ไม่อุดตัน ไม่ส่งกลิ่นเหม็นก่อความรำคาญ
- ๒) มีเส้นทางในการคมนาคมเพียงพอและประชาชนได้รับความสะดวกในการสัญจรไปมา
- ๓) วางแผนระบบการจราจร เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุในเขตชุมชน

#### ๔.๒.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) มีแหล่งเงินทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- ๒) มีสถานที่ในการจำหน่ายสินค้า
- ๓) ค่าแรงสูงขึ้นเหมาะสมกับค่าครองชีพ มีการจ้างงานมากขึ้น

#### ๔.๒.๓ ด้านสังคม

- ๑) ในพื้นที่ไม่มีการระบาดของโรคติดต่อ
- ๒) ประชาชนทราบและสามารถเลือกบริโภคอาหารที่ปลอดภัยได้ถูกต้อง

#### ๔.๒.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) ประชาชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือกับทางเทศบาลมากขึ้น

#### ๔.๒.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) มีแหล่งพื้นที่สีเขียวเพิ่มมากขึ้น

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขาว

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขาว ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ เทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลหนองขาว กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลหนองขาว มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๕) การสาธารณสุข

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๕) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมราษฎร

๖) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๗) การจัดการศึกษา

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น

๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในท้องถิ่น

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) เทศพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือสหการ

๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓) การจัดทำแผนพัฒนาพัฒนาท้องถิ่น

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒) การจัดการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๔) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๓) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

#### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

- ๒) ประสาน และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ (เทศบาล) สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขาว ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองขาวจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาล เป็นสำคัญ

## ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลหนองขาว

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๑.๑ เทศบาลสนับสนุนงบประมาณจัดวิทยากรอบรมให้ความรู้ประชาชนด้านการส่งเสริมอาชีพ และส่งเสริมการท่องเที่ยวบ้านหนองขาว

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

- ๒.๑ อุดหนุนส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้านเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตอยู่ในเกณฑ์ที่ดี
- ๒.๒ ได้จัดโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยให้ประชาชนในตำบลปลอดภัยจากโรคติดต่อ
- ๒.๓ จัดกิจกรรมตามโครงการวันสำคัญต่างๆ งานรัฐพิธี อาทิเช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๕ ธันวาคม ๑๒ สิงหาคม งานประเพณีสงกรานต์ ประชาชนเกิดความสามัคคี รักใคร่กลมเกลียว
- ๒.๔ อุดหนุนส่วนราชการ ในการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๒.๕ ดำเนินการสนับสนุนอาหารเสริมนม และโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ส่งผลให้โภชนาการและการเจริญเติบโตของเด็กนักเรียนในพื้นที่ดีและอยู่ในเกณฑ์ปกติ
- ๒.๖ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับนักเรียนในพื้นที่
- ๒.๗ จัดหาเครื่องออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ เทศบาลได้ดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง วางระบบท่อประปาภายในหมู่บ้าน พร้อมทั้งก่อสร้างรางระบายน้ำ เพื่อแก้ปัญหาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน
- ๓.๒ เทศบาล ได้ดำเนินโครงการขุดลอกสระน้ำที่ต้นเขิน เพื่อให้จัดเก็บน้ำ ให้ได้มากขึ้นและแหล่งน้ำเพิ่มเติมในพื้นที่ที่ขาดแคลน สามารถให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์มากขึ้นและได้ดำเนินงานขุดลอกคลองเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการกักเก็บน้ำไว้ใช้อุปโภคและบริโภค และจัดหาระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อบริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

- ๔.๑ ส่งเสริม รมรณรงค์ให้ประชาชนรักษาสีสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นโครงการหน้าบ้าน นามอง

## ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหาร

๕.๑ สนับสนุนงบประมาณให้กับศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารฯ ประชาชนมีช่องทางในการรับข้อมูลข่าวสาร สามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วส่งผลดีต่อประชาชน

๕.๒ สนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน อาทิเช่น โต๊ะ, ตู้เก็บเอกสาร, จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับห้องประชุม โดยประชาชนผู้รับบริการได้รับความสะดวก ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเครื่องมือและอุปกรณ์มีพอเพียง

๕.๓ เทศบาลตำบลหนองขาวสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานกิจการประปา อาทิเช่น เครื่องสูบน้ำ ส่งผลประชาชนในพื้นที่ ทั้งหมดได้รับบริการในด้านอุปโภค บริโภค เพียงพอต่อความต้องการ

๕.๔ สนับสนุนงบประมาณในเพิ่มศักยภาพของบุคลากร ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการต่างๆ บุคลากรที่ได้รับการอบรมมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการอบรม สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อบริการประชาชน

๕.๕ จัดทำโครงการฝึกอบรม อปพร. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน

## นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

### นโยบายด้านการเมืองการบริหาร

#### (๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม

เทศบาลให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนของสังคม ไม่ว่าจะเป็นองค์กรประชาชน กลุ่มสตรี อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ ชมรม ส่วนราชการ ตลอดจนพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล การประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล การให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมรับฟังการประชุมสภา เทศบาล การตั้งที่ปรึกษาของเทศบาลซึ่งมาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความสามารถ เพื่อแนะนำและให้ข้อคิดเห็นแก่ เทศบาล

#### (๒) การบริหารจัดการที่ดี

เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดีของเทศบาลและเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่เน้นการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน จึงให้ส่วนราชการของเทศบาลลดขั้นตอนของการทำงาน การจัดทำเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานและความรู้สู่ประชาชนอย่างเสมอภาค เทศบาลจะเน้นการบริการเชิงรุกมากขึ้น เช่น การบริการ อินเทอร์เน็ตฟรีแก่ประชาชน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

#### (๓) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยส่งเสริมการจัดให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน

#### (๔) เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้

ปรับปรุงระบบแผนที่ภาษีเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีให้ได้มากขึ้น การบริการ เชิงรุกในการจัดเก็บภาษี โดยจัดโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่และการจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ รวมทั้ง ตรวจสอบผู้ที่ยังไม่ได้เสียภาษีให้มาเสียภาษีแก่เทศบาล

### (๕) การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลทุกส่วนราชการของเทศบาลเข้าด้วยกันเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เยาวชนและประชาชนได้เพิ่มพูนความรู้โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

### (๖) สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

การดำเนินงานโครงการจัดรถสายตรวจป้องกันอาชญากรรมและยาเสพติด เพื่อสร้างความอุ่นใจและเฝ้าระวังความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในยามค่ำคืน ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันของอปพร. และเจ้าหน้าที่เทศบาล

### (๗) การประชาสัมพันธ์

เทศบาลจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารให้ประชาชนทราบ เช่น หนังสือวารสาร ซีดี เว็บไซต์ คู่มือในการติดต่อราชการฉบับประชาชน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายผ้า และป้ายอื่น ๆ

### นโยบายด้านสังคม

#### (๑) การส่งเสริมสุขภาพ

เทศบาลจะส่งเสริมให้ประชาชนทุกเพศทุกวัย หันมาสนใจออกกำลังกาย เช่น การเต้นแอโรบิกแดนซ์ เล่นฟิตเนส ฯลฯ

#### (๒) การพัฒนาทางการศึกษา

ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลให้มีคุณภาพการเรียนการสอนที่ดีขึ้น เพื่อก้าวไปสู่โรงเรียนประถมศึกษาต่อไป

#### (๓) การสร้างเอกลักษณ์เมือง

เพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูจารีตประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามที่อยู่คู่กับบ้านหนองขาว และสร้างให้เป็นจุดเด่นหรือเอกลักษณ์ของจังหวัดกาญจนบุรี

#### (๔) พัฒนากีฬา

ส่งเสริมและสร้างนิสัยรักกีฬา และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน พัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศ เช่น จัดการแข่งขันกีฬาในทุกระดับตามความเหมาะสม เพื่อกระตุ้นนักกีฬาให้พัฒนาและยกระดับตัวเอง จัดส่งทีมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันตามโครงการแข่งขันของหน่วยงานต่าง ๆ

#### (๕) สร้างความเข้มแข็ง ครอบครัว ชุมชนและองค์กรประชาชน

ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการทำความสะอาด ถนน ทางเท้าที่สาธารณะในเขตพื้นที่ของตน การดูแลและรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ฯลฯ สำหรับองค์กรประชาชนในเขตเทศบาล ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กลุ่มสตรี ฯลฯ จะดำเนินการให้ทำงานร่วมกันเป็นเครือข่าย โดยมีเป้าหมายในการทำงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนชาวหนองขาว

#### (๖) พัฒนาเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส

ส่งเสริมการพัฒนาเด็กตั้งแต่แรกเกิด การจัดกิจกรรมนันทนาการ และการตรวจสุขภาพให้แก่ผู้สูงอายุ การเพิ่มจำนวนบุคคลที่ได้รับเบี้ยยังชีพให้แก่คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ โดยอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และการให้ทุนการศึกษาแก่เด็กยากจนและด้อยโอกาส

## **นโยบายด้านเศรษฐกิจ**

### **(๑) เศรษฐกิจชุมชน**

ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสินค้า “หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์” (OTOP) โดยให้เพิ่มมูลค่าการผลิตและพัฒนามาตรฐานสินค้าให้ดียิ่งขึ้น การอบรมส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน การเผยแพร่แนวคิดและแนวทางปฏิบัติเศรษฐกิจแบบพอเพียง

### **(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว**

เทศบาลจะใช้คุณค่าของวัฒนธรรมพื้นบ้านในการสนับสนุนการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ โดยเฉพาะประเพณีต่าง ๆ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ประชาชนมาร่วมสืบสานประเพณีอันเก่าแก่ของชาวบ้านหนองขาว

## **นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม**

### **(๑) การเพิ่มพื้นที่สีเขียว**

ส่งเสริมการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี เพิ่มความร่มรื่นเขียวขจีในพื้นที่เทศบาลโดยการปลูกต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในพื้นที่สาธารณะ และรณรงค์ให้ชุมชน ประชาชนทุกหลังคาเรือนช่วยกันปลูกต้นไม้

### **(๒) สร้างเมืองน่าอยู่**

วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลหนองขาว “เมืองน่าอยู่” ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้

- ความน่าอยู่ หมายถึง คุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสงบ สะดวก สะอาด ปลอดภัย มีระเบียบวินัย การศึกษาดี สุขภาพแข็งแรง
- ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ เช่น การแพทย์แผนโบราณ การทำอาหาร ฯลฯ
- เศรษฐกิจฐานรากที่เข้มแข็ง
- การบริหารจัดการที่ดี คือ การให้ส่วนราชการ องค์กรเอกชน องค์กรภาคประชาชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ทำงานแบบบูรณาการร่วมกันสร้างเมืองน่าอยู่

## **นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

### **(๑) การคมนาคมและจราจร**

สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ถนน ทางเท้า ท่อ/รางระบายน้ำ จะดำเนินการก่อสร้างให้เพียงพอ มีความสะดวกรวดเร็วในการสัญจร ทั้งจะทำนุบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตลอดเวลา

### **(๒) ความปลอดภัยของอาคาร**

จะเร่งรัดและดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกตรวจอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตามพระราชบัญญัติ เพื่อดูแลและเฝ้าระวังในการก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และมีความปลอดภัยสำหรับผู้อาศัยที่อยู่ใกล้เคียง พร้อมทั้งลดขั้นตอนการบริการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

## **ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา**

ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย และการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ระดมความคิดเห็นจากประชาชนและบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งภายในท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน ความต้องการของประชาชน

## ๑. ปัจจัยภายใน

๑) ด้านการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การประสานงาน การกำกับดูแล ปัญหาที่พบ คือ ความไม่ชัดเจนในการแบ่งภารกิจของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และการประสานงานระหว่างส่วนงานต่าง ๆ เพื่อระดมความคิดในการแก้ไขปัญหา

๓) บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะคติ พฤติกรรม ฯลฯ ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในฐานะผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่ในการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ปัญหาที่ประสบ คือ ความสมดุลของงานกับบุคลากร บุคลากรไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความชำนาญในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๕) ระบบฐานข้อมูล ปัญหาที่ประสบ คือ ไม่มีระบบการรวบรวมข้อมูล/ปัญหาต่าง ๆ ไว้  
อย่างเพียงพอและพร้อมที่จะใช้ข้อมูลได้ในทุกโอกาส เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาเป็นวัตถุดิบในการแก้ไขปัญหา

๗) ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน ปัญหาที่ประสบ คือ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการให้ประชาชนไม่ทันสมัย บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพชำรุดไม่ได้รับการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑) ด้านการเมือง รวมถึง ระดับความขัดแย้ง และกลุ่มผลประโยชน์ ผลกระทบที่สำคัญ คือ รัฐบาลให้ความสำคัญและความจริงจังในการกระจายอำนาจ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานท้องถิ่น การถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานต่าง ๆ ควรถ่ายโอนบุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือเครื่องใช้ด้วย

๒) ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ เศรษฐกิจรวมในเขตพื้นที่ การเกษตรกรรม การพาณิชย์กรรม การคลัง ผลกระทบที่สำคัญ คือ ความผันผวนไม่แน่นอนของราคาผลผลิต เช่น สินค้าที่ประชาชนผลิตหรือพืชผลทางการเกษตร ภาครัฐไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งเสริมการผลิตและการตลาด งบประมาณของเทศบาลมีไม่เพียงพอ การพัฒนาในด้านต่าง ๆ จึงจำกัดอยู่ภายในวงเงินงบประมาณ ส่วนการพัฒนาที่มีงบประมาณสูง จำเป็นต้องขอรับการความช่วยเหลือจากของชุมชน ทำให้การพัฒนาด้านต่าง ๆ ของเทศบาลได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓) ด้านสังคมและวัฒนธรรม ผลกระทบที่สำคัญ คือ ความร่วมมือร่วมใจอย่างเข้มแข็งของประชาชนในการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมฝักใฝ่กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล วัฒนธรรมเกี่ยวกับความเอื้ออาทรของชุมชนทำให้การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของเทศบาลได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

๔) นโยบายของรัฐบาล/กฎหมาย ผลกระทบที่สำคัญ คือ รัฐบาลให้ความสำคัญและความจริงจังในการส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจ ต้องถ่ายโอนพร้อมทั้งงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการดำเนินการกิจนั้น กฎหมาย/ระเบียบสามารถส่งเสริมให้การบริหารการพัฒนาของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้ง

๕) เทคโนโลยี ผลกระทบที่สำคัญ คือ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยช่วยสร้างเสริมประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ ได้เป็น อย่างดี ระบบสารสนเทศและระบบอินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญในการสืบค้นข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ระหว่างเทศบาลกับประชาชนและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

### การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis)

เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

## ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน ตามรัฐธรรมนูญ และตามพระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. มีการแบ่งโครงสร้างการทำงานที่ชัดเจน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง
๓. มีสายบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้การประสานงาน การอำนวยความสะดวก ความร่วมมือจากสำนัก/กองต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว
๔. ความมีระเบียบวินัยและปฏิบัติตัวเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการของพนักงานเทศบาลตำบลหนองขาว
๕. มีระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต
๖. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานของเทศบาล

### ๒. จุดอ่อน (Weakness)

๑. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๒. บุคลากรมีภาระหนี้สิน
๓. คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นน้อย และ ไม่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สมาชิกสภาเทศบาลยังไม่ให้ความร่วมมือในกิจการงานเทศบาลอย่างจริงจัง และยังไม่มีความเสียสละในการปฏิบัติงาน
๕. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้ เน้นในเรื่องของการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหาข้อขัดแย้ง ซึ่งทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไปภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบคอบ
๖. ขาดการนำเทคนิค องค์ความรู้ใหม่มาช่วยในการบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า
๗. การพัฒนาสิ่งแวดล้อม ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่ไม่ควรเปียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำ และการควบคุมที่เข้มงวด

### ๓. โอกาส (Opportunities)

๑. ด้านงบประมาณได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอก
๒. มีกฎหมายกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารจัดการได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
๓. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๔. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

### ๔. อุปสรรค (Threats)

๑. ขาดความมั่นคงทางการเมืองระดับชาติและนโยบายของรัฐบาล
๒. การจัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาลล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๓. การเรียนรู้และยอมรับสิ่งใหม่ โดยเป็นกระแสที่เข้ามาสู่การพัฒนาการบริหารจัดการผ่านทางสื่อสารมวลชน การศึกษา อบรม และการนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม ภายใต้การยอมรับร่วมกันของชุมชน สังคม ภาคเอกชน และราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล ที่มีต่อเป้าหมายการกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นระดับรากหญ้า รวมถึงข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อมๆกัน ในคราวเดียวกัน
๔. มีระเบียบกฎหมายหลายตัวที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความด้านกฎหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลหนองขาวจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้นำภารกิจตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยเทศบาลตำบลหนองขาวมีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### ภารกิจหลัก

#### ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรมสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตของเทศบาลตำบลหนองขาว เป็นภารกิจหลักตามมาตรา มาตรา ๖๗ (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑) )

๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒) )

๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓) )

๕. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔) )

๖. การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕) )

#### **\*\*\* กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ กองช่าง**

#### ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ( มาตรา ๖๗(๖) )

๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓) )

๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))

๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒) )

๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕) )

๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

#### **\*\*\* กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดและกองช่าง**

#### ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))

๒. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘) )

๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

๔. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗) )

๖. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

#### **\*\*\* กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดและกองช่าง**

### ภารกิจรอง

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖) )
๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕) )
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร ( มาตรา ๖๘(๗) )
๔. ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐) )
๕. การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๑๖) )
๖. การส่งเสริมการท่องเที่ยว ( มาตรา ๖๘(๑๒) )
๗. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ ( มาตรา ๖๘(๑๑) )
๘. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา๑๖ (๗) )

**\*\*\* กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัด กองคลังและกองช่าง**

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คຸ້ມครอง ดุแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
๓. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒) )

**\*\*\* กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดและกองช่าง**

ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

**\*\*\* กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัด**

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภามหาวิทยาลัยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น ( มาตรา ๔๕(๓) )
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

**\*\*\* กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัด กองคลังและกองช่าง**

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลหนองขาว สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขาว ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการ ของเทศบาลตำบลหนองขาว จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ

และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเป็นสำคัญ

### การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของเทศบาลตำบลหนองขาว

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ แผนพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรีแผนพัฒนาอำเภอท่าม่วง และแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ

| ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>แนวทางการพัฒนา</b><br/> <u>ด้านการท่องเที่ยว</u><br/>           (๑) ส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม<br/> <u>ด้านเศรษฐกิจชุมชน</u><br/>           (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง<br/>           (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีอาชีพและมีงานทำเพื่อเป็นรายได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- นักวิชาการศึกษา</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>แนวทางการพัฒนา</b><br/> <u>ด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</u><br/>           (๑) อนุรักษ์ พิธีกรรม สืบทอด จารีต ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวันสำคัญต่าง ๆ<br/>           (๒) ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา<br/>           (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของประชาชน<br/> <u>ด้านสาธารณสุข</u><br/>           (๔) ส่งเสริมงานสาธารณสุขและสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชนและบุคลากรของเทศบาล<br/>           (๕) ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด<br/>           (๖) ส่งเสริมให้สถานประกอบการมีความสะอาด ถูกหลักอนามัย<br/>           (๗) ส่งเสริมการออกกำลังกาย การกีฬา และนันทนาการ<br/>           (๘) ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและอาคารด้านนันทนาการ<br/> <u>ด้านการศึกษา</u><br/>           (๙) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่ประชาชน<br/> <u>ด้านสังคมสงเคราะห์</u><br/>           (๑๐) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการให้แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส</p> | <p><b>ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล</li> <li>- ผู้อำนวยการกองช่าง</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- นักวิชาการศึกษา</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- เจ้าพนักงานป้องกันฯ</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- เจ้าพนักงานสาธารณสุข</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>แนวทางการพัฒนา</b><br><u>ด้านคมนาคมและการจราจร</u><br>(๑) ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน ทางเข้า สะพาน ท่อระบายน้ำ<br>รางระบายน้ำ<br>(๒) ปรับปรุง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านการจราจร<br>ด้านการจัดทำผังเมือง และพัฒนาที่ดิน<br>(๓) การวางผังเมือง และการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับ<br>การวางผังเมือง<br>(๔) ปรับปรุงและพัฒนาการผลิตน้ำประปา และคุณภาพน้ำประปา<br>(๕) ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ</b><br>- ปลัดเทศบาล<br>- ผู้อำนวยการกองช่าง<br>- ผู้อำนวยการกองคลัง<br>- หัวหน้าสำนักปลัด<br>- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ<br>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>ด้านสิ่งแวดล้อม</u><br>(๑) ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม การเพิ่มพื้นที่สีเขียว<br>(๒) ปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการขยะมูลฝอย<br>(๓) ก่อสร้าง ปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากชุมชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ</b><br>- ผู้อำนวยการกองช่าง<br>- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ<br>- นายช่างโยธา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>ด้านมีส่วนร่วม</u><br>(๑) สร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และจัดตั้งประชาคมเมือง<br>(๒) ส่งเสริมการให้ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน กลุ่มและองค์กรต่างๆ<br>มีส่วนร่วมในการบริหารงาน การวางแผนพัฒนา การควบคุมตรวจสอบ ฯลฯ<br>(๓) พัฒนาความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น<br>ให้แก่กลุ่ม องค์กร ผู้นำชุมชน ฯลฯ<br><u>ด้านการบริหารงาน</u><br>(๔) พัฒนาความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และประสบการณ์<br>ให้แก่บุคลากรของเทศบาล<br>(๕) ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และจัดหาเครื่องมือ<br>เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน<br><u>ด้านการให้บริการประชาชน</u><br>(๖) พัฒนาและปรับปรุงการบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชน<br>(๗) ปรับปรุง พัฒนาการจัดเก็บรายได้<br><u>ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย</u><br>(๘) ส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน<br>(๙) พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br><u>ด้านการประชาสัมพันธ์</u><br>(๑๐) พัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน | <b>ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ</b><br>- ปลัดเทศบาล<br>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>- ผู้อำนวยการกองช่าง<br>- ผู้อำนวยการกองคลัง<br>- หัวหน้าสำนักปลัด<br>- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ<br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>- นักทรัพยากรบุคคล<br>- นักจัดการงานทั่วไป<br>- นักพัฒนาชุมชน<br>- นักวิชาการเงินและบัญชี<br>- เจ้าพนักงานป้องกันฯ<br>- เจ้าพนักงานธุรการ<br>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>- นายช่างโยธา |

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหนองขาว กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลหนองขาว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจหลักและภารกิจรอง โดยได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง ๓๒ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๐ อัตรา แยกตามส่วนราชการดังนี้

|                    |       |    |       |
|--------------------|-------|----|-------|
| ปลัดเทศบาล         | จำนวน | ๑  | อัตรา |
| หน่วยตรวจสอบภายใน  | จำนวน | ๑  | อัตรา |
| ๑) สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน | ๔๒ | อัตรา |
| ๒) กองคลัง         | จำนวน | ๑๒ | อัตรา |
| ๓) กองช่าง         | จำนวน | ๑๔ | อัตรา |

ทั้งนี้ที่ผ่านมาเทศบาลมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในทุกส่วนราชการ แต่ทั้งนี้ในหลายๆ ภารกิจงาน เทศบาลได้มีการบริหารจัดการให้สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา ลดปริมาณการใช้กำลังคน และการเพิ่มการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติงานได้หลากหลายหน้าที่ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขาว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานดังกล่าว ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานสวัสดิการและสังคม</li> </ul> <b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการและแผนงาน</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานสวัสดิการและสังคม</li> </ul> <b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการและแผนงาน</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> |          |
| <b>๒.กองคลัง</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>๒.กองคลัง</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <b>๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานกิจการประปา</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <b>๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานกิจการประปา</li> </ul>                                                                             |          |
| <b>๓.กองช่าง</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>๓.กองช่าง</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> </ul>                                                                                                            |          |
| <b>๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |

### การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในอนาคตในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ว่าจะมีการใช้อัตรากำลังจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
เทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี

| ส่วนราชการ                                                                       | ประเภทตำแหน่ง    | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลัง |           |          | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | ขอปรับปรุงในครั้งนี้อย่างไร (+ เพิ่ม / - ลด) |          |          | หมายเหตุ                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------------|-----------|----------|------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------------------------|----------|----------|---------------------------|
|                                                                                  |                  |              | อัตรากำลังเดิม | ไม่ว่าง   | ว่าง     | ๒๕๖๔                                                       | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔                                         | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |                           |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑              | บริหารท้องถิ่น   | กลาง         | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>                                                      |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๐๑๕-๐๐๑                         | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล</b>                                                           |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑ | อำนวยการท้องถิ่น | ต้น          | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>งานธุรการ</b>                                                                 |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| นักจัดการงานทั่วไป<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑                             | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| เจ้านักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                               | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>งานการศึกษา</b>                                                               |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| นักวิชาการศึกษา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑                                | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | -         | ๑        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        | ว่างเดิม<br>ขอใช้บัญชีกรม |
| เจ้านักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒                               | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>งานสวัสดิการและสังคม</b>                                                      |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| นักพัฒนาชุมชน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑                                  | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>ฝ่ายอำนวยการ</b>                                                              |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๒       | อำนวยการท้องถิ่น | ต้น          | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>งานวิชาการและแผนงาน</b>                                                       |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑                       | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>งานกรงเจ้าหน้าที่</b>                                                         |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| นักทรัพยากรบุคคล<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑                               | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>งานทะเบียนราษฎร</b>                                                           |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑                     | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| ลูกจ้างประจำ (นักการ)                                                            |                  |              | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>                                              |                  |              |                |           |          |                                                            |           |           |                                              |          |          |                           |
| เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑   | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๒   | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๓   | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๔   | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | -         | ๑        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        | ว่างเดิม                  |
| เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๕   | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | ๑         | -        | ๑                                                          | ๑         | ๑         | -                                            | -        | -        |                           |
| <b>รวม</b>                                                                       |                  |              | <b>๑๘</b>      | <b>๑๖</b> | <b>๒</b> | <b>๑๘</b>                                                  | <b>๑๘</b> | <b>๑๘</b> | <b>-</b>                                     | <b>-</b> | <b>-</b> |                           |

| ส่วนราชการ                                   | ประเภทตำแหน่ง    | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตราค่าจ้าง |         |      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้งบในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | ขอปรับปรุงในครั้งนี้อย่างไร (+ เพิ่ม / - ลด) |      |      | หมายเหตุ      |  |
|----------------------------------------------|------------------|--------------|------------------|---------|------|--------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------------------------|------|------|---------------|--|
|                                              |                  |              | อัตราค่าจ้างเดิม | ไม่ว่าง | ว่าง | ๒๕๖๔                                                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                                         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |               |  |
| โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว              |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศศ.๓                    |                  |              | ๑                | -       | ๑    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖                    |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ครู อันดับ ศศ.๒                              |                  |              | ๑                | -       | ๑    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๗                    |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ครู อันดับ ศศ.๒                              |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๘                    |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ครู อันดับ ศศ.๒                              |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๙                    |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ครู อันดับ ศศ.๑                              |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๒๐                    |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ครู อันดับ ศศ.๑                              |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๒๑                    |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว          |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ครู อันดับ ศศ.๒                              |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๑๕๐                   |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ครู อันดับ ศศ.๑                              |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๑๕๑                   |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ครู อันดับ ศศ.๑                              |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๑๕๒                   |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| รวม                                          |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
|                                              |                  |              | ๙                | ๗       | ๒    | ๙                                                            | ๙    | ๙    | -                                            | -    | -    |               |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีความรู้      |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                         |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                     |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว              |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีความรู้      |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี            |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                     |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป                            |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ภารโรง                                       |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว          |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) |                  |              | ๑                | -       | ๑    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)       |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    | (เงินอุดหนุน) |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้ทักษะ          |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| พนักงานขับรถยนต์                             |                  |              | ๒                | ๒       | -    | ๒                                                            | ๒    | ๒    | -                                            | -    | -    |               |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป                            |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| นักการ                                       |                  |              | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| คนงาน                                        |                  |              | ๗                | ๗       | -    | ๗                                                            | ๗    | ๗    | -                                            | -    | -    |               |  |
| รวม                                          |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
|                                              |                  |              | ๑๗               | ๑๖      | ๑    | ๑๗                                                           | ๑๗   | ๑๗   | -                                            | -    | -    |               |  |
| รวมสำนักปลัดเทศบาล                           |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
|                                              |                  |              | ๙๙               | ๓๙      | ๕    | ๙๙                                                           | ๙๙   | ๙๙   | -                                            | -    | -    |               |  |
| กองคลัง                                      |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)     | อำนาจการท้องถิ่น | ต้น          | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑               |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| งานการเงินและบัญชี                           |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี                       | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑               |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| งานพัสดุและทรัพย์สิน                         |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| นักวิชาการพัสดุ                              | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑               |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| ฝ่ายพัฒนารายได้                              |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) | อำนาจการท้องถิ่น | ต้น          | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒               |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                     |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                     | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑               |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| งานกิจการประปา                               |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                   | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑                | ๑       | -    | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                                            | -    | -    |               |  |
| เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑               |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
| รวม                                          |                  |              |                  |         |      |                                                              |      |      |                                              |      |      |               |  |
|                                              |                  |              | ๖                | ๖       | ๐    | ๖                                                            | ๖    | ๖    | -                                            | -    | -    |               |  |

| ส่วนราชการ                                                                        | ประเภทตำแหน่ง    | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลัง |         |      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+ เพิ่ม/ - ลด) |      |      | หมายเหตุ              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------------|---------|------|------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------|------|------|-----------------------|--|
|                                                                                   |                  |              | อัตรากำลังเดิม | ไม่ว่าง | ว่าง | ๒๕๖๔                                                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                       |  |
| งานกิจการประปา                                                                    |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้ปฏิบัติงาน                                          |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                                                               |                  |              | ๒              | ๒       | -    | ๒                                                          | ๒    | ๒    |                                      | -    | -    |                       |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                                 |                  |              | ๑              | -       | ๑    | ๑                                                          | -    | -    | (-๑)                                 | -    | -    | ว่างเกิน ๑ ปี ขุนเล็ก |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                                                 |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| คนงานทั่วไป (งานกิจการประปา)                                                      |                  |              | ๒              | ๒       | -    | ๒                                                          | ๒    | ๒    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                                                               |                  |              | ๑              | ๑       | -    | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| คนงานทั่วไป (กองคลัง)                                                             |                  |              | ๑              | ๑       | -    | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| รวม                                                                               |                  |              | ๗              | ๖       | ๑    | ๗                                                          | ๖    | ๖    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| รวมกองคลัง                                                                        |                  |              | ๑๓             | ๑๒      | ๑    | ๑๓                                                         | ๑๒   | ๑๒   | -                                    | -    | -    |                       |  |
| กองช่าง                                                                           |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑           | อำนาจการท้องถิ่น | ต้น          | ๑              | ๑       | -    | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                                        |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๖๐๑-๐๐๑                            | ทั่วไป           | ปจ./ขง.      | ๑              | ๑       | -    | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง                                                             |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | อำนาจการท้องถิ่น | ต้น          | ๑              | ๑       | -    | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| งานสารบรรณ                                                                        |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓                               | ทั่วไป           | ปจ./ขง.      | ๑              | ๑       | -    | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| งานวิศวกรรม                                                                       |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| นายช่างโยธา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑                                     | ทั่วไป           | ปจ./ขง.      | ๑              | -       | ๑    | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                                    | -    | -    | ว่างเต็ม              |  |
| รวม                                                                               |                  |              | ๕              | ๔       | ๑    | ๕                                                          | ๕    | ๕    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้ปฏิบัติงาน                                          |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                  |                  |              | ๒              | ๒       | -    | ๒                                                          | ๒    | ๒    |                                      | -    | -    |                       |  |
| คนงานประจำรถยนต์                                                                  |                  |              | ๒              | ๑       | ๑    | ๑                                                          | -    | -    | (-๑)                                 | -    | -    | ว่างเกิน ๑ ปี ขุนเล็ก |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                                                 |                  |              |                |         |      |                                                            |      |      |                                      |      |      |                       |  |
| คนงานประจำรถยนต์                                                                  |                  |              | ๑              | ๑       | -    | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| คนงานทั่วไป                                                                       |                  |              | ๖              | ๕       | ๑    | ๖                                                          | ๖    | ๖    | -                                    | -    | -    | (ว่าง ๑)              |  |
| รวม                                                                               |                  |              | ๑๑             | ๙       | ๒    | ๑๐                                                         | ๙    | ๙    | -                                    | -    | -    |                       |  |
| รวมกองช่าง                                                                        |                  |              | ๑๖             | ๑๓      | ๓    | ๑๕                                                         | ๑๔   | ๑๔   | -                                    | -    | -    |                       |  |
| รวมทั้งหมด                                                                        |                  |              | ๓๓             | ๒๙      | ๔    | ๓๖                                                         | ๓๖   | ๓๖   | -                                    | -    | -    |                       |  |

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ( ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ )

| ที่ | ตำแหน่ง                                  | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ (๑) |           |                  | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะคงใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | จำนวนคนที่ต้องการเพิ่มขึ้น (+) ลดลง (-) |      |      | การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) |         |         | หมายเหตุ             |
|-----|------------------------------------------|--------------|--------------|--------------------|-----------|------------------|----------------------------------------------------------|------|------|-----------------------------------------|------|------|-------------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|----------------------|
|     |                                          |              |              | จำนวน (คน)         | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | ๒๕๖๔                                                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                                    | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                          | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |                      |
| ๑   | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)        | กลาง         | ๑            | ๑                  | ๔๔๕,๕๖๐   | ๑๖๘,๐๐๐          | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๖,๔๔๐                        | ๑๖,๕๖๐ | ๑๖,๔๔๐ | ๖๓๐,๐๐๐           | ๖๔๖,๕๖๐ | ๖๖๓,๐๐๐ | ๓๗,๓๓๐               |
| ๒   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                   | ชก.          | ๑            | ๑                  | ๓๑๗,๔๒๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๒,๒๔๐                        | ๑๒,๔๖๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๒๙,๗๒๐           | ๓๔๒,๗๒๐ | ๓๕๖,๑๖๐ | ๒๖,๔๖๐               |
|     | สำนักปลัด (๐๑)                           |              |              |                    |           |                  |                                                          |      |      |                                         |      |      |                               |        |        |                   |         |         |                      |
| ๓   | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น          | ๑            | ๑                  | ๓๒๓,๗๖๐   | ๔๒,๐๐๐           | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๒,๖๐๐                        | ๑๒,๗๖๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๗๘,๓๖๐           | ๓๘๕,๓๒๐ | ๔๐๔,๖๔๐ | ๒๖,๔๘๐               |
| ๔   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น          | ๑            | ๑                  | ๓๘๗,๔๐๐   | ๑๘,๐๐๐           | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                        | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๔๒๐,๗๒๐           | ๔๓๔,๑๖๐ | ๔๔๗,๒๔๐ | ๓๒,๔๓๐               |
| ๕   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ชก.          | ๑            | ๑                  | ๓๘๒,๕๖๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๓,๔๔๐                        | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๖๖,๐๐๐           | ๔๐๔,๓๒๐ | ๔๒๒,๖๔๐ | ๓๓,๘๘๐               |
| ๖   | นักทรัพยากรบุคคล                         | ชก.          | ๑            | ๑                  | ๓๗๖,๐๘๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                        | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๘๙,๔๐๐           | ๔๐๒,๗๒๐ | ๔๒๖,๑๖๐ | ๓๓,๓๔๐               |
| ๗   | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร               | ชก.          | ๑            | ๑                  | ๓๒๕,๗๖๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๒,๔๖๐                        | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๔๒,๗๒๐           | ๓๕๖,๑๖๐ | ๓๖๕,๔๘๐ | ๒๗,๔๘๐               |
| ๘   | นักจัดการงานทั่วไป                       | ชก.          | ๑            | ๑                  | ๓๒๕,๗๖๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๒,๔๖๐                        | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๔๒,๗๒๐           | ๓๕๖,๑๖๐ | ๓๖๕,๔๘๐ | ๒๗,๔๘๐               |
| ๙   | นักพัฒนาชุมชน                            | ชก.          | ๑            | ๑                  | ๓๔๙,๓๒๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                        | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๖๒,๖๔๐           | ๓๗๖,๐๘๐ | ๓๘๙,๔๐๐ | ๒๗,๓๓๐               |
| ๑๐  | นักวิชาการศึกษา                          | ป.ก./ชก.     | ๑            | -                  | ๓๔๗,๓๒๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                        | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๔๐๔,๓๒๐           | ๔๒๑,๓๒๐ | ๔๓๓,๓๒๐ | ว่างเต็ม             |
| ๑๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ชง.          | ๑            | ๑                  | ๒๖๙,๘๘๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๐,๕๖๐                        | ๑๐,๘๐๐ | ๑๑,๐๔๐ | ๒๘๐,๔๔๐           | ๒๙๑,๒๔๐ | ๓๐๒,๒๘๐ | ๒๒,๔๔๐               |
| ๑๒  | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ป.ง.         | ๑            | ๑                  | ๑๙๖,๐๘๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๗,๔๔๐                         | ๗,๓๒๐  | ๗,๔๔๐  | ๒๐๓,๕๒๐           | ๒๑๐,๘๔๐ | ๒๑๘,๓๒๐ | ๑๖,๓๔๐               |
| ๑๓  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     | ชง.          | ๑            | ๑                  | ๒๕๙,๔๔๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๑๐,๔๔๐                        | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๒๖๗,๘๘๐           | ๒๘๐,๔๔๐ | ๒๙๑,๒๔๐ | ๒๓,๖๒๐               |
| ๑๔  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     | ป.ง.         | ๓            | ๓                  | ๖๑๗,๘๘๐   | -                | ๓                                                        | ๓    | ๓    | -                                       | -    | -    | ๒๒,๐๘๐                        | ๒๒,๐๘๐ | ๒๒,๘๘๐ | ๖๒๗,๙๖๐           | ๖๖๒,๐๘๐ | ๖๘๓,๘๘๐ | ๓๓,๕๒๐/๓๖,๓๖๐/๓๖,๗๒๐ |
| ๑๕  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     | ป.ง./ชง.     | ๑            | -                  | ๒๔๗,๙๐๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๙,๗๒๐                         | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ว่างเต็ม             |
|     | ลูกจ้างประจำสำนักปลัด                    |              |              |                    |           |                  |                                                          |      |      |                                         |      |      |                               |        |        |                   |         |         |                      |
| ๑๖  | นักการ                                   | -            | ๑            | ๑                  | ๒๔๐,๔๘๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๗,๖๘๐                         | ๕,๕๒๐  | ๘,๘๘๐  | ๒๔๘,๑๖๐           | ๒๕๓,๖๘๐ | ๒๖๒,๕๖๐ | ๒๐,๐๔๐               |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด           |              |              |                    |           |                  |                                                          |      |      |                                         |      |      |                               |        |        |                   |         |         |                      |
| ๑๗  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                     | -            | ๑            | ๑                  | ๒๓๔,๙๖๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๙,๔๘๐                         | ๙,๘๘๐  | ๑๐,๒๐๐ | ๒๔๔,๔๔๐           | ๒๕๔,๒๘๐ | ๒๖๔,๘๘๐ | ๑๙,๕๘๐               |
| ๑๘  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | -            | ๑            | ๑                  | ๑๕๒,๐๐๐   | -                | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | ๖,๑๒๐                         | ๖,๓๖๐  | ๖,๖๐๐  | ๑๕๘,๕๒๐           | ๑๖๔,๘๘๐ | ๑๗๓,๔๘๐ | ๑๒,๗๖๐               |
| ๑๙  | พนักงานขับรถยนต์                         | -            | ๒            | ๒                  | ๒๔๗,๒๐๐   | -                | ๒                                                        | ๒    | ๒    | -                                       | -    | -    | ๑๐,๐๘๐                        | ๑๐,๓๒๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๒๕๗,๒๘๐           | ๒๖๗,๖๐๐ | ๒๗๘,๐๐๐ | ๑๓,๐๔๐/๙,๕๔๐         |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด              |              |              |                    |           |                  |                                                          |      |      |                                         |      |      |                               |        |        |                   |         |         |                      |
| ๒๐  | คนงาน                                    | -            | ๗            | ๗                  | ๗๕๖,๐๐๐   |                  | ๗                                                        | ๗    | ๗    | -                                       | -    | -    | -                             | -      | -      | ๗๕๖,๐๐๐           | ๗๕๖,๐๐๐ | ๗๕๖,๐๐๐ | ๙,๐๐๐                |
| ๒๑  | นักการ                                   | -            | ๑            | ๑                  | ๑๐๘,๐๐๐   |                  | ๑                                                        | ๑    | ๑    | -                                       | -    | -    | -                             | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๙,๐๐๐                |

| ที่ | ตำแหน่ง                                         | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ (๑) |            |                  | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | จำนวนคนที่ต้องการ<br>เพิ่มขึ้น (+) ลดลง (-) |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) |         |         | หมายเหตุ                     |
|-----|-------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------|------------|------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------------------------|------|------|--------------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|------------------------------|
|     |                                                 |                  |                  | จำนวน<br>(คน)      | เงินเดือน  | เงินประจำตำแหน่ง | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                                        | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |                              |
|     | กองคลัง (๐๔)                                    |                  |                  |                    |            |                  |                                                               |      |      |                                             |      |      |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๒๒  | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)           | ต้น              | ๑                | ๑                  | ๔๐๒,๗๒๐    | ๔๒,๐๐๐           | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๑๓,๔๔๐                         | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๔๕๘,๑๖๐           | ๔๗๑,๒๔๐ | ๔๘๔,๓๒๐ | ๓๓,๕๖๐                       |
| ๒๓  | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)       | ต้น              | ๑                | ๑                  | ๓๑๑,๖๔๐    | ๑๘,๐๐๐           | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๑๒,๑๒๐                         | ๑๒,๖๐๐ | ๑๒,๕๖๐ | ๓๔๑,๗๖๐           | ๓๕๔,๓๖๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๒๕,๙๗๐                       |
| ๒๔  | นักวิชาการเงินและบัญชี                          | ปก.              | ๑                | ๑                  | ๒๗๓,๘๘๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๑๑,๗๖๐                         | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๒๔๐ | ๓๐๕,๖๔๐           | ๓๑๗,๕๖๐ | ๓๒๙,๗๖๐ | ๒๕,๔๔๐                       |
| ๒๕  | นักวิชาการพัสดุ                                 | ปก./ชก.          | ๑                | ๑                  | ๓๒๙,๗๖๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๑๒,๙๖๐                         | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๔๖,๗๒๐           | ๓๕๖,๑๖๐ | ๓๖๙,๔๘๐ | ๒๗,๘๘๐                       |
| ๒๖  | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี                   | ชง.              | ๑                | ๑                  | ๒๙๖,๗๖๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๑๑,๑๖๐                         | ๑๑,๐๔๐ | ๑๐,๙๒๐ | ๓๐๗,๙๒๐           | ๓๑๘,๙๖๐ | ๓๒๙,๘๘๐ | ๒๕,๗๓๐                       |
| ๒๗  | เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้                     | ปจ.              | ๑                | ๑                  | ๑๙๙,๘๘๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๗,๔๔๐                          | ๗,๓๒๐  | ๗,๒๐๐  | ๒๐๗,๒๔๐           | ๒๑๔,๕๖๐ | ๒๒๑,๗๖๐ | ๑๖,๖๔๐                       |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง                    |                  |                  |                    |            |                  |                                                               |      |      |                                             |      |      |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๒๘  | ผช.จพง.การเงินและบัญชี                          | -                | ๑                | -                  | -          | -                | -                                                             | -    | -    | -                                           | -    | -    | -                              | -      | -      | -                 | -       | -       | ยกเลิกเนื่องจากว่างเกิน ๕ ปี |
| ๒๙  | พนักงานผลิตน้ำประปา                             | -                | ๒                | ๒                  | ๒๘๗,๕๐๐    | -                | ๒                                                             | ๒    | ๒    | -                                           | -    | -    | ๑๑,๖๔๐                         | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๖๐๐ | ๒๔๙,๐๔๐           | ๒๕๓,๐๔๐ | ๒๖๓,๖๔๐ | ๑๕,๓๖๐/๗,๕๔๐                 |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง                       |                  |                  |                    |            |                  |                                                               |      |      |                                             |      |      |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๓๐  | พนักงานผลิตน้ำประปา                             | -                | ๑                | ๑                  | ๑๐๘,๐๐๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | -                              | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๗,๐๐๐                        |
| ๓๑  | คนงาน                                           | -                | ๓                | ๓                  | ๓๒๔,๐๐๐    |                  | ๓                                                             | ๓    | ๓    | -                                           | -    | -    | -                              | -      | -      | ๓๒๔,๐๐๐           | ๓๒๔,๐๐๐ | ๓๒๔,๐๐๐ | ๗,๐๐๐                        |
|     | กองช่าง (๐๕)                                    |                  |                  |                    |            |                  |                                                               |      |      |                                             |      |      |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๓๒  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)           | ต้น              | ๑                | ๑                  | ๔๐๙,๓๒๐    | ๔๒,๐๐๐           | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                         | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๔๖๔,๖๔๐           | ๔๗๗,๗๒๐ | ๔๙๐,๙๒๐ | ๓๕,๑๒๐                       |
| ๓๓  | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น              | ๑                | ๑                  | ๓๙๖,๐๐๐    | ๑๘,๐๐๐           | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                         | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๔๒๗,๓๒๐           | ๔๔๐,๖๔๐ | ๔๕๓,๗๒๐ | ๓๓,๐๐๐                       |
| ๓๔  | นายช่างโยธา                                     | ปจ./ชง.          | ๑                | -                  | ๒๙๗,๙๐๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๙,๗๒๐                          | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐           | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ว่างเต็ม                     |
| ๓๕  | เจ้าพนักงานธุรการ                               | ชง.              | ๑                | ๑                  | ๒๕๔,๒๘๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๑๐,๒๐๐                         | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๒๖๔,๔๘๐           | ๒๗๕,๐๔๐ | ๒๘๕,๘๘๐ | ๒๑,๑๖๐                       |
| ๓๖  | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                            | ชง.              | ๑                | ๑                  | ๒๐๓,๐๔๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๙,๒๔๐                          | ๙,๐๐๐  | ๘,๙๒๐  | ๒๑๒,๒๘๐           | ๒๒๑,๒๘๐ | ๒๓๐,๔๐๐ | ๑๖,๙๒๐                       |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง                    |                  |                  |                    |            |                  |                                                               |      |      |                                             |      |      |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๓๗  | พนักงานขับรถยนต์                                | -                | ๒                | ๒                  | ๒๓๑,๗๖๐    | -                | ๒                                                             | ๒    | ๒    | -                                           | -    | -    | ๙,๓๖๐                          | ๙,๘๘๐  | ๑๐,๒๐๐ | ๒๔๑,๙๒๐           | ๒๕๑,๗๖๐ | ๒๖๒,๙๖๐ | ๗,๙๘๐/๙,๔๐๐                  |
| ๓๘  | คนงานประจำรถขยะ                                 | -                | ๑                | ๑                  | ๑๔๖,๒๘๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | ๕,๘๘๐                          | ๖,๑๒๐  | ๖,๓๖๐  | ๑๕๒,๑๖๐           | ๑๕๘,๓๖๐ | ๑๖๔,๖๔๐ | ๑๒,๑๖๐                       |
| ๓๙  | คนงานประจำรถขยะ                                 | -                | ๑                | -                  | -          | -                | -                                                             | -    | -    | -                                           | -    | -    | -                              | -      | -      | -                 | -       | -       | ยกเลิกเนื่องจากว่างเกิน ๕ ปี |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง                       |                  |                  |                    |            |                  |                                                               |      |      |                                             |      |      |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๔๐  | คนงานประจำรถขยะ                                 | -                | ๑                | ๑                  | ๑๐๘,๐๐๐    | -                | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    | -                              | -      | -      | ๑๐๘,๐๐๐           | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๗,๐๐๐                        |
| ๔๑  | คนงาน                                           | -                | ๖                | ๕                  | ๖๔๘,๐๐๐    | -                | ๖                                                             | ๖    | ๖    | -                                           | -    | -    | -                              | -      | -      | ๖๔๘,๐๐๐           | ๖๔๘,๐๐๐ | ๖๔๘,๐๐๐ | ๗๐๐๐/ว่าง ๑                  |
|     | โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว                 |                  |                  |                    | ๑๒,๒๖๙,๘๐๐ |                  |                                                               |      |      |                                             |      |      |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๔๒  | ผู้บริหารสถานศึกษา                              | คศ.๓             | ๑                | -                  | ๕๐๗,๙๖๐    | ๑๓๔,๔๐๐          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    |                                |        |        |                   |         |         | ว่างเต็ม                     |
| ๔๓  | ครู                                             | คศ.๑             | ๒                | ๒                  | ๔๗๙,๕๒๐    | -                | ๒                                                             | ๒    | ๒    | -                                           | -    | -    |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๔๔  | ครู                                             | คศ.๒             | ๒                | ๒                  | ๕๗๙,๔๘๐    | ๘๔,๐๐๐           | ๒                                                             | ๒    | ๒    | -                                           | -    | -    |                                |        |        |                   |         |         |                              |
| ๔๕  | ครู                                             | คศ.๒             | ๑                | -                  | ๓๑๗,๒๘๐    | ๔๒,๐๐๐           | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    |                                |        |        |                   |         |         | ว่างเต็ม                     |



| ที่                                         | ตำแหน่ง                                                     | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ (๑) |            |                  | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | จำนวนคนที่ต้องการ<br>เพิ่มขึ้น (+) ลดลง (-) |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) |         |         | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) |            |            | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------|------------|------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------------------------|------|------|--------------------------------|---------|---------|-------------------|------------|------------|----------|
|                                             |                                                             |                  |                  | จำนวน<br>(คน)      | เงินเดือน  | เงินประจำตำแหน่ง | ๒๕๖๔                                                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                                        | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕       | ๒๕๖๖       |          |
|                                             | พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว |                  |                  |                    |            |                  |                                                                |      |      |                                             |      |      |                                |         |         |                   |            |            |          |
| ๔๔                                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                           | -                | ๑                | ๑                  | ๑๕๑,๖๘๐    | -                | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    |                                |         |         |                   |            |            |          |
| ๔๕                                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                    | -                | ๑                | ๑                  | ๑๔๐,๗๖๐    | -                | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    |                                |         |         |                   |            |            |          |
|                                             | พนักงานจ้างทั่วไป                                           |                  |                  |                    |            |                  |                                                                |      |      |                                             |      |      |                                |         |         |                   |            |            |          |
| ๔๖                                          | ภารโรง                                                      | -                | ๑                | ๑                  | ๑๐๘,๐๐๐    | -                | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    |                                |         |         |                   |            |            |          |
|                                             | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว                         |                  |                  |                    |            |                  |                                                                |      |      |                                             |      |      |                                |         |         |                   |            |            |          |
| ๔๗                                          | ครู                                                         | คศ.๑             | ๒                | ๒                  | ๒๔๘,๑๕๐    | -                | ๒                                                              | ๒    | ๒    | -                                           | -    | -    |                                |         |         |                   |            |            |          |
| ๔๘                                          | ครู                                                         | คศ.๒             | ๑                | ๑                  | ๓๒๑,๐๐๐    | ๔,๒๐๐            | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    |                                |         |         |                   |            |            |          |
|                                             | พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุน)                          |                  |                  |                    |            |                  |                                                                |      |      |                                             |      |      |                                |         |         |                   |            |            |          |
| ๔๙                                          | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                                       | -                | ๑                | -                  | ๑๓๖,๘๐๐    | -                | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    |                                |         |         |                   |            | ว่างเดิม   |          |
|                                             | พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุน)                             |                  |                  |                    |            |                  |                                                                |      |      |                                             |      |      |                                |         |         |                   |            |            |          |
| ๕๐                                          | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก                                          |                  | ๑                | -                  | ๑๒๐,๐๐๐    | -                | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                           | -    | -    |                                |         |         |                   |            |            |          |
| ๕๑                                          | ผู้ช่วยจพงการเงินและบัญชี (ทด.จ่ายส่วนต่าง)                 | -                | -                | -                  | ๓๘,๘๘๐     | -                | -                                                              | -    | -    | -                                           | -    | -    | ๕๑๐                            | ๕๓๐     | ๕๕๐     | ๓๙,๓๙๐            | ๓๙,๙๒๐     | ๔๐,๔๗๐     |          |
| ๕๒                                          | ผู้ช่วยจพงธุรการ (ทด.จ่ายส่วนต่าง)                          | -                | -                | -                  | ๒๗,๕๖๐     | -                | -                                                              | -    | -    | -                                           | -    | -    | ๔๗๐                            | ๔๙๐     | ๕๑๐     | ๒๘,๔๓๐            | ๒๘,๙๖๐     | ๒๙,๕๑๐     |          |
| รวม                                         |                                                             |                  | ๗๓               | ๖๓                 | ๑๒,๓๓๖,๖๔๐ | ๖,๕๐,๔๐๐         | ๗๑                                                             | ๗๑   | ๗๑   | -                                           | -    | -    | ๓๗๘,๗๔๐                        | ๓๘๑,๙๒๐ | ๓๘๘,๑๘๐ | ๑๓,๐๖๔,๑๘๐        | ๑๓,๔๔๕,๖๐๐ | ๑๓,๘๓๓,๗๘๐ |          |
| ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕% (รวม)               |                                                             |                  |                  |                    |            |                  |                                                                |      |      |                                             |      |      |                                |         |         | ๑,๙๕๙,๖๒๗         | ๒,๐๑๖,๘๔๐  | ๒,๐๗๕,๐๖๗  |          |
| รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น คิดจาก ๑.๕ % |                                                             |                  |                  |                    |            |                  |                                                                |      |      |                                             |      |      |                                |         |         | ๑๕,๐๒๓,๘๐๗        | ๑๕,๔๖๒,๔๔๐ | ๑๕,๙๐๘,๘๔๗ |          |
| คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี         |                                                             |                  |                  |                    |            |                  |                                                                |      |      |                                             |      |      |                                |         |         | ๒๗,๒๑๑            | ๒๖,๖๖๗     | ๒๖,๑๔๔     |          |

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (รวมเงินอุดหนุน)

๕๕,๒๑๒,๑๕๐

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๑๕,๐๒๓,๘๐๗

คิดเป็นร้อยละ

๒๗.๒๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

๕๕,๒๑๒,๑๕๐

๕๗,๙๗๒,๗๕๘

๖๐,๘๗๑,๓๙๕

๒๗.๒๑

๒๖.๖๗

๒๖.๑๔

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางพัชรี สุขศรีธธา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางวารุณี เนหาพาค)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

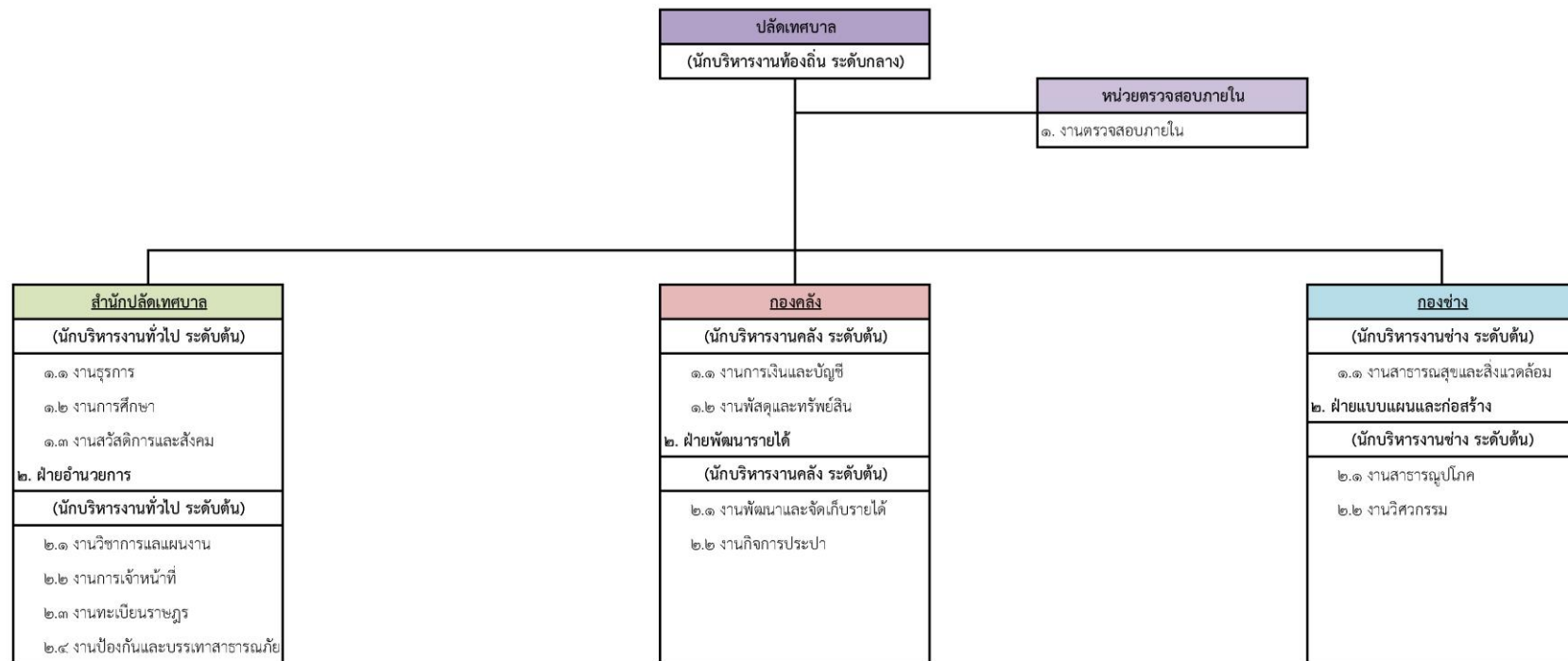
(นายทศพร ใจทัศน์)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว



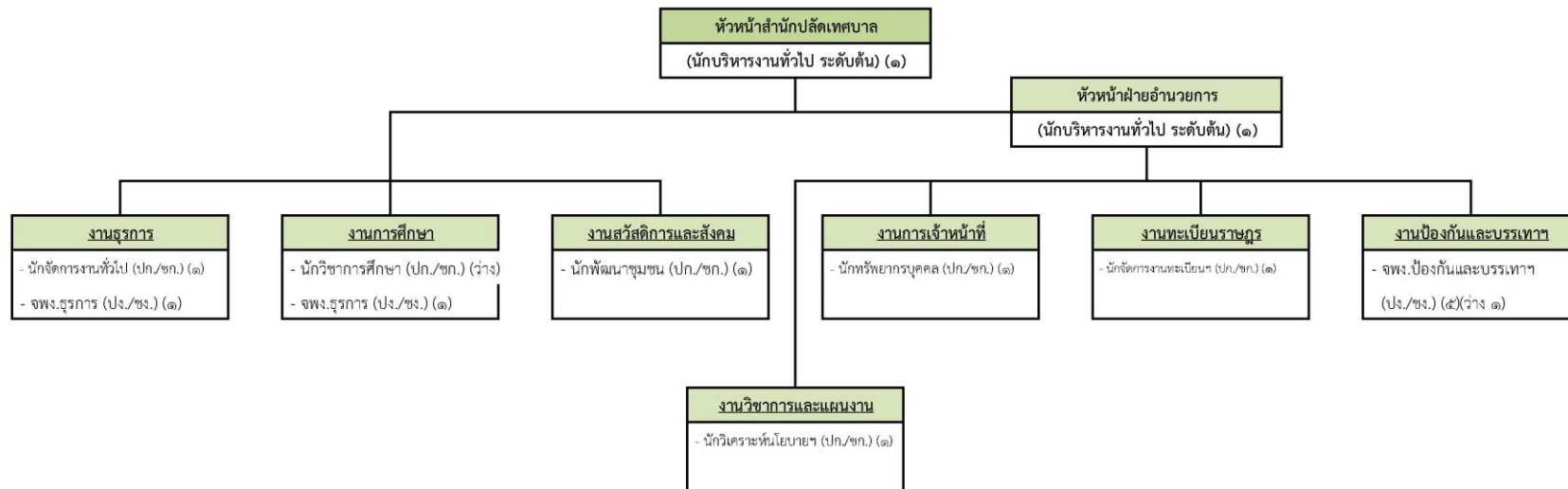
# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองขาว



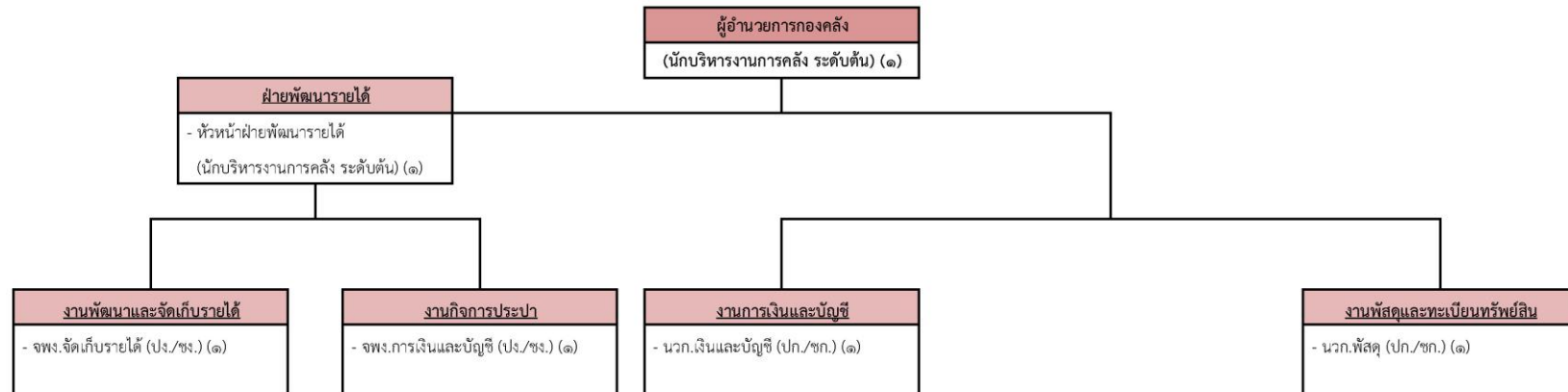


### โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



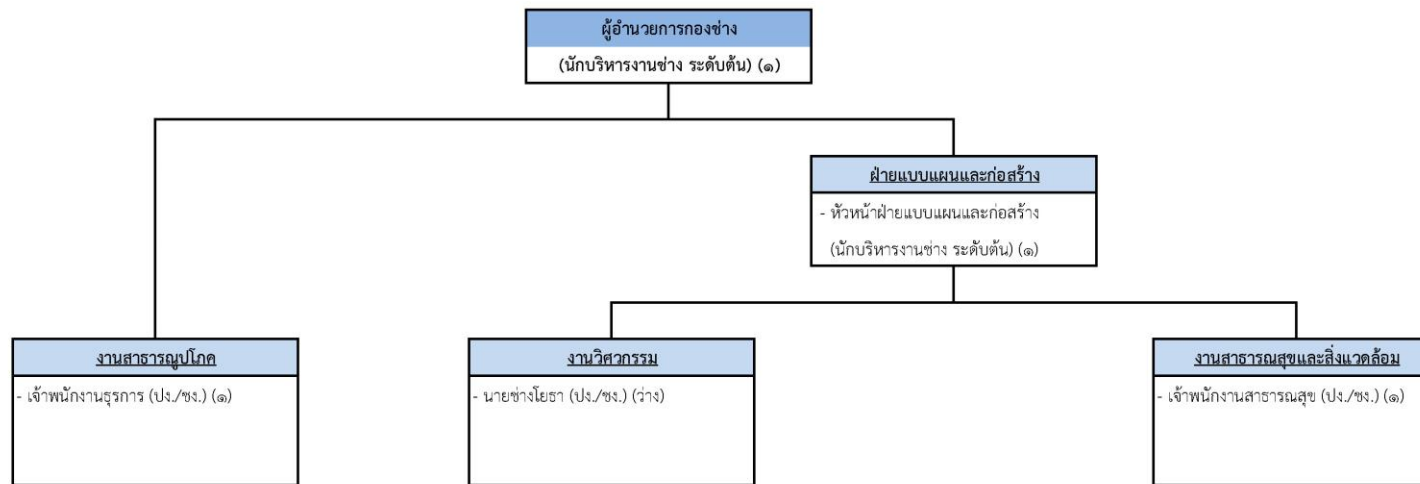
| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     |     | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปท.     | ชท. | ชพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อส. |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๒                | -    | -   | -       | ๖   | -   | -   | ๕      | ๒   | -   | ๑            | ๖           | ๑๐     | ๓๒  |

## โครงสร้างของกองคลัง



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     |     | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อส. |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๒                | -    | -   | -       | ๒   | -   | -   | ๑      | ๑   | -   | -            | ๒           | ๔      | ๑๒  |

## โครงสร้างของกองช่าง



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     |     | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อส. |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๒                | -    | -   | -       | -   | -   | -   | -      | ๑   | -   | -            | ๓           | ๗      | ๑๓  |



## โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



| ระดับ | บริหารท้องถิ่น |      |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |     |     |     | ทั่วไป |     |     | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|----------------|------|-----|------------------|------|-----|---------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น            | กลาง | สูง | ต้น              | กลาง | สูง | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อส. |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -              | ๑    | -   | -                | -    | -   | -       | ๑   | -   | -   | -      | -   | -   | -            | -           | -      | ๒   |



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองขาว

ที่ ๓๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่เดิม

ลงตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ แจ้งตามหนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว๑๗๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคท้าย มาตรา ๑๓, ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหนองขาว จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำที่มีอยู่เดิมลงตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทรงพล เอกจิตต์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่ | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิการศึกษา              | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                                |            | กรอบอัตราค่าใหม่ |                                                |            | เงินเดือน                     |                      |                              | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|------------|------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------------------|----------------------|------------------------------|----------|
|     |                         |                              | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                        | ระดับ      | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                        | ระดับ      | เงินเดือน                     | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |          |
| ๑   | นายทศพร ใจทัศน์         | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตร์        | ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑  | ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)           | กลาง       | ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)           | กลาง       | ๔๗๐,๒๘๐<br>(๓๙,๑๕๐x๑๒)        | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐x๑๒) | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐x๑๒)         | ๖๓๘,๒๘๐  |
|     | หน่วยงานตรวจสอบภายใน    |                              |                   |                                                |            |                  |                                                |            |                               |                      |                              |          |
| ๒   | นางพัทธวิรา แดงดี       | ปริญญาโท<br>บริหารธุรกิจ     | ๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                         | ชำนาญการ   | ๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                         | ชำนาญการ   | ๓๒๙,๗๖๐<br>(๒๗,๔๘๐x๑๒)        | -                    | -                            | ๓๒๙,๗๖๐  |
|     | สำนักปลัดเทศบาล         |                              |                   |                                                |            |                  |                                                |            |                               |                      |                              |          |
| ๓   | นายคมสัน คำบุคดี        | ปริญญาตรี<br>รัฐศาสตร์       | ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น        | ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น        | ๓๓๖,๓๖๐<br>(๒๘,๐๓๐x๑๒)        | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | -                            | ๓๗๘,๓๖๐  |
|     | งานธุรการ               |                              |                   |                                                |            |                  |                                                |            |                               |                      |                              |          |
| ๔   | นายณรงค์พล พัฒนมาก      | ปริญญาโท<br>รัฐประศาสนศาสตร์ | ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  | นักจัดการงานทั่วไป                             | ชำนาญการ   | ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป                             | ชำนาญการ   | ๓๔๒,๗๒๐<br>(๒๘,๕๖๐x๑๒)        | -                    | -                            | ๓๔๒,๗๒๐  |
| ๕   | นางสาวมุกดา พัฒนมาก     | ปวส.<br>(การตลาด)            | ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑  | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ชำนาญงาน   | ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ชำนาญงาน   | ๒๘๐,๔๔๐<br>(๒๓,๓๗๐x๑๒)        | -                    | -                            | ๒๘๐,๔๔๐  |
|     | งานการศึกษา             |                              |                   |                                                |            |                  |                                                |            |                               |                      |                              |          |
| ๖   | (ว่าง)                  | -                            | ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑  | นักวิชาการศึกษา                                | ปก/ชก.     | ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา                                | ปก/ชก.     | ๓๔๗,๓๒๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                    | -                            | ๓๔๗,๓๒๐  |
| ๗   | นางสาวชลธิชา ชันติวรรณ  | ปวส.<br>การบัญชี             | ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒  | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ปฏิบัติงาน | ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ปฏิบัติงาน | ๒๐๓,๕๒๐<br>(๑๖,๙๖๐x๑๒)        | -                    | -                            | ๒๐๓,๕๒๐  |
|     | งานสวัสดิการและสังคม    |                              |                   |                                                |            |                  |                                                |            |                               |                      |                              |          |
| ๘   | นางสาวจุฑารัตน์ ทองขยัน | ปริญญาโท<br>รัฐประศาสนศาสตร์ | ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑  | นักพัฒนาชุมชน                                  | ชำนาญการ   | ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน                                  | ชำนาญการ   | ๓๒๒,๖๔๐<br>(๓๐,๒๒๐x๑๒)        | -                    | -                            | ๓๒๒,๖๔๐  |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                         | คุณวุฒิ<br>การศึกษา             | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                             |            | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                             |            | เงินเดือน                     |                      |                                  | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|------------|----------------------|---------------------------------------------|------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------|
|     |                                     |                                 | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                     | ระดับ      | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                     | ระดับ      | เงินเดือน                     | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |          |
|     | <b>ฝ่ายอำนวยการ</b>                 |                                 |                      |                                             |            |                      |                                             |            |                               |                      |                                  |          |
| ๙   | นางอารยา ภักดีฉนวน                  | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตร์           | ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒     | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น        | ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒     | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น        | ๔๐๒,๗๒๐<br>(๓๓,๕๖๐×๑๒)        | ๑๘๐๐๐<br>(๑,๕๐๐×๑๒)  | -                                | ๔๒๐,๗๒๐  |
|     | <b>งานวิชาการและแผนงาน</b>          |                                 |                      |                                             |            |                      |                                             |            |                               |                      |                                  |          |
| ๑๐  | นางเมธินี อยู่นิต                   | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตร์           | ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ชำนาญการ   | ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>และแผน          | ชำนาญการ   | ๓๔๖,๐๐๐<br>(๓๓,๐๐๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๓๔๖,๐๐๐  |
|     | <b>งานการเจ้าหน้าที่</b>            |                                 |                      |                                             |            |                      |                                             |            |                               |                      |                                  |          |
| ๑๑  | นางพัชรี สุขศรีธรา                  | ปริญญาโท<br>รัฐประศาสนศาสตร์    | ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑     | นักทรัพยากรบุคคล                            | ชำนาญการ   | ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑     | นักทรัพยากรบุคคล                            | ชำนาญการ   | ๓๘๙,๔๐๐<br>(๓๒,๔๙๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๓๘๙,๔๐๐  |
|     | <b>งานทะเบียนราษฎร</b>              |                                 |                      |                                             |            |                      |                                             |            |                               |                      |                                  |          |
| ๑๒  | นางสาวชุติมา กัทรกรรม               | ปริญญาตรี                       | ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑     | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร                  | ชำนาญการ   | ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑     | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร                  | ชำนาญการ   | ๓๔๖,๗๒๐<br>(๒๘,๕๖๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๓๔๖,๗๒๐  |
| ๑๓  | นางรุ่งอรุณ วัฒนดิเรก               | มัธยมศึกษาปีที่ ๓               | -                    | ลูกจ้างประจำ (นักการ)                       | -          | -                    | ลูกจ้างประจำ (นักการ)                       | -          | ๒๔๘,๑๖๐<br>(๒๐,๖๘๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๒๔๘,๑๖๐  |
|     | <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> |                                 |                      |                                             |            |                      |                                             |            |                               |                      |                                  |          |
| ๑๔  | นายอุทิศ ปานธรรม                    | ปริญญาตรี<br>รัฐประศาสนศาสตร์   | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ชำนาญงาน   | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ชำนาญงาน   | ๒๖๙,๘๘๐<br>(๒๒,๔๙๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๒๖๙,๘๘๐  |
| ๑๕  | นายพงศกร พัฒนภาค                    | ปริญญาตรี<br>เทคโนโลยีเครื่องกล | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ปฏิบัติงาน | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ปฏิบัติงาน | ๒๑๘,๒๘๐<br>(๑๘,๑๙๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๒๑๘,๒๘๐  |
| ๑๖  | นายจร พัทธอง                        | ปริญญาตรี<br>รัฐประศาสนศาสตร์   | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ปฏิบัติงาน | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ปฏิบัติงาน | ๒๑๐,๘๔๐<br>(๑๗,๕๗๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๒๑๐,๘๔๐  |
| ๑๗  | (ว่าง)                              | -                               | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ปง./ชง.    | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ปง./ชง.    | ๒๔๗,๙๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                    | -                                | ๒๔๗,๙๐๐  |
| ๑๘  | นายสามารถ สุขศิริ                   | ปริญญาตรี<br>เทคโนโลยีเครื่องกล | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ปฏิบัติงาน | ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕     | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย    | ปฏิบัติงาน | ๒๑๐,๘๔๐<br>(๑๗,๕๗๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๒๑๐,๘๔๐  |



| ที่ | ชื่อ - สกุล               | คุณวุฒิ<br>การศึกษา                  | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                          |       | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                          |       | เงินเดือน              |                      |                                  | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------|----------------------|--------------------------|-------|------------------------|----------------------|----------------------------------|----------|
|     |                           |                                      | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                  | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                  | ระดับ | เงินเดือน              | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |          |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ      |                                      |                      |                          |       |                      |                          |       |                        |                      |                                  |          |
|     | ประเภทผู้มีคุณวุฒิ        |                                      |                      |                          |       |                      |                          |       |                        |                      |                                  |          |
| ๑๙  | นางสาวจันทรรัตน์ เอกจิตต์ | ปริญญาตรี<br>เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ | -                    | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน     | -     | -                    | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน     | -     | ๒๔๔,๔๔๐<br>(๒๐,๓๗๐x๑๒) | -                    | -                                | ๒๔๔,๔๔๐  |
| ๒๐  | นางสาวดัดดา นักรเวศ       | ปริญญาตรี<br>อุตสาหกรรมศิลป์         | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | -     | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | -     | ๑๕๘,๕๒๐<br>(๑๓,๒๑๐x๑๒) | -                    | -                                | ๑๕๘,๕๒๐  |
|     | ประเภทผู้มีทักษะ          |                                      |                      |                          |       |                      |                          |       |                        |                      |                                  |          |
| ๒๑  | นายทศมิตร บำบัดทุกข์      | ม.๓                                  | -                    | พนักงานขับรถยนต์         | -     | -                    | พนักงานขับรถยนต์         | -     | ๑๓๔,๗๖๐<br>(๙,๕๘๐x๑๒)  | -                    | -                                | ๑๓๔,๗๖๐  |
| ๒๒  | นายเจน มีเท               | ม.๓                                  | -                    | พนักงานขับรถยนต์         | -     | -                    | พนักงานขับรถยนต์         | -     | ๑๓๗,๕๒๐<br>(๑๑,๔๖๐x๑๒) | -                    | -                                | ๑๓๗,๕๒๐  |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป         |                                      |                      |                          |       |                      |                          |       |                        |                      |                                  |          |
| ๒๓  | นายชินภัทร เพ็ญบุตร       | ปริญญาตรี<br>วิทยาการคอมพิวเตอร์     | -                    | นักการ                   | -     | -                    | นักการ                   | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒)  | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๔  | นายธีรพงษ์ สู้ภัยพาล      | ปวส.<br>เทคนิคการเชื่อมอุตสาหกรรม    | -                    | คนงาน                    | -     | -                    | คนงาน                    | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒)  | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๕  | นางสาวนันท์นภัส แดงโต     | ปริญญาตรี<br>การประถมศึกษา           | -                    | คนงาน                    | -     | -                    | คนงาน                    | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒)  | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๖  | นางสาวสารภี พัฒนมาศ       | ปวส.<br>การตลาด                      | -                    | คนงาน                    | -     | -                    | คนงาน                    | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒)  | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๗  | นายศักดิ์ภักดิ์ เอกจิตต์  | ปวช.<br>ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์       | -                    | คนงาน                    | -     | -                    | คนงาน                    | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒)  | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |

| ที่                                 | ชื่อ - สกุล                | คุณวุฒิ<br>การศึกษา     | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                      |       | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                      |       | เงินเดือน             |                      |                                  | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|-------|----------------------|----------------------|-------|-----------------------|----------------------|----------------------------------|----------|
|                                     |                            |                         | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง              | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง              | ระดับ | เงินเดือน             | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |          |
| ๒๘                                  | นางสาวสุกัญญา ชัชวาลย์     | ปริญญาตรี<br>ศิลปศาสตร์ | -                    | คนงาน                | -     | -                    | คนงาน                | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒) | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๙                                  | นางสาวสมศรี ศักดิ์ศรีวัน   | ม.๓                     | -                    | คนงาน                | -     | -                    | คนงาน                | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒) | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๓๐                                  | นางสาวอัมรินทร์ขจร จำปาทอง | ปวส.<br>การบัญชี        | -                    | คนงาน                | -     | -                    | คนงาน                | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒) | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| <b>โรงเรียนอนุบาลทต.หนองขาว</b>     |                            |                         |                      |                      |       |                      |                      |       |                       |                      |                                  |          |
| ๓๑                                  | (ว่าง)                     | -                       | ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖          | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | -     | ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖          | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | -     | -                     | -                    | -                                | -        |
| ๓๒                                  | (ว่าง)                     | -                       | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๗          | ครู                  | -     | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๗          | ครู                  | -     | -                     | -                    | -                                | -        |
| ๓๓                                  | นางสาวอานันดา บุชดาจันทร์  | ปริญญาตรี<br>ครุศาสตร์  | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๘          | ครู                  | คศ.๒  | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๘          | ครู                  | คศ.๒  | -                     | -                    | -                                | -        |
| ๓๔                                  | นางณัฏฐพัชร ธีรสุทธินันท์  | ปริญญาตรี<br>ครุศาสตร์  | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๙          | ครู                  | คศ.๒  | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๙          | ครู                  | คศ.๒  | -                     | -                    | -                                | -        |
| ๓๕                                  | นางกนกวรรณ แห้วเพชร        | ปริญญาตรี<br>ครุศาสตร์  | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๒๐          | ครู                  | คศ.๑  | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๒๐          | ครู                  | คศ.๑  | -                     | -                    | -                                | -        |
| ๓๖                                  | นางพิมพ์พร ทองเงิน         | ปริญญาตรี<br>ครุศาสตร์  | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๒๑          | ครู                  | คศ.๑  | ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๒๑          | ครู                  | คศ.๑  | -                     | -                    | -                                | -        |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.หนองขาว</b> |                            |                         |                      |                      |       |                      |                      |       |                       |                      |                                  |          |
| ๓๗                                  | นางชนิษฐา คำอินทร์         | ปริญญาตรี<br>ครุศาสตร์  | ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖          | ครู                  | คศ.๒  | ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖          | ครู                  | คศ.๒  | -                     | -                    | -                                | -        |
| ๓๘                                  | นางสาวพรพิมล ผึ้งมาย       | ปริญญาตรี<br>ครุศาสตร์  | ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖          | ครู                  | คศ.๑  | ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖          | ครู                  | คศ.๑  | -                     | -                    | -                                | -        |
| ๓๙                                  | นางสาวชิตยา โพธิ์เงิน      | ปริญญาตรี<br>ครุศาสตร์  | ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖          | ครู                  | คศ.๑  | ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖          | ครู                  | คศ.๑  | -                     | -                    | -                                | -        |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                 | คุณวุฒิ<br>การศึกษา       | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                             |          | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                             |          | เงินเดือน              |                      |                                  | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------------------|----------|----------------------|---------------------------------------------|----------|------------------------|----------------------|----------------------------------|----------|
|     |                             |                           | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                     | ระดับ    | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                     | ระดับ    | เงินเดือน              | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                           |                      |                                             |          |                      |                                             |          |                        |                      |                                  |          |
|     | <b>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>   |                           |                      |                                             |          |                      |                                             |          |                        |                      |                                  |          |
| ๔๐  | นางสาวมลฤดี สุขุมพร         | ปริญญาตรี<br>การบัญชี     | -                    | ผช.จพง.การเงินและบัญชี                      | -        | -                    | ผช.จพง.การเงินและบัญชี                      | -        | -                      | -                    | -                                | -        |
| ๔๑  | นางสาวรภัทร ไชยาเทพ         | ปริญญาตรี<br>ศิลปศาสตร์   | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -        | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -        | -                      | -                    | -                                | -        |
| ๔๒  | (ว่าง)                      | -                         | -                    | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                       | -        | -                    | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                       | -        | -                      | -                    | -                                | -        |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |                           |                      |                                             |          |                      |                                             |          |                        |                      |                                  |          |
| ๔๓  | นางสาวอภิญญา ปานธรรม        | ปริญญาตรี<br>มนุษยศาสตร์  | -                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก                          | -        | -                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก                          | -        | -                      | -                    | -                                | -        |
| ๔๔  | นางดอกอ้อ สีเต่า            | ม.๖                       | -                    | ภารโรง                                      | -        | -                    | ภารโรง                                      | -        | -                      | -                    | -                                | -        |
|     | <b>กองคลัง</b>              |                           |                      |                                             |          |                      |                                             |          |                        |                      |                                  |          |
| ๔๕  | นางวารุณี เน่าท่าแค         | ปริญญาตรี<br>บริหารธุรกิจ | ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น      | ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น      | ๔๑๖,๑๖๐<br>(๓๔,๖๘๐×๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐×๑๒) | -                                | ๔๕๘,๑๖๐  |
|     | <b>งานการเงินและบัญชี</b>   |                           |                      |                                             |          |                      |                                             |          |                        |                      |                                  |          |
| ๔๖  | น.ส.แก้วกุดั่น พุ่มพุกา     | ปริญญาตรี<br>การบัญชี     | ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑     | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชำนาญการ | ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑     | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชำนาญการ | ๓๐๕,๖๔๐<br>(๒๕,๔๖๐×๑๒) | -                    | -                                | ๓๐๕,๖๔๐  |
|     | <b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> |                           |                      |                                             |          |                      |                                             |          |                        |                      |                                  |          |
| ๔๗  | นางสาวนิรติ ไชยลา           | ปริญญาโท<br>บริหารธุรกิจ  | ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑     | นักวิชาการพัสดุ                             | ชำนาญการ | ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑     | นักวิชาการพัสดุ                             | ชำนาญการ | ๓๔๒,๗๒๐<br>(๒๘,๕๖๐×๑๒) | -                    | -                                | ๓๔๒,๗๒๐  |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                     | คุณวุฒิ<br>การศึกษา                     | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                                 |            | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                                 |            | เงินเดือน              |                      |                                  | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|------------|----------------------|-------------------------------------------------|------------|------------------------|----------------------|----------------------------------|----------|
|     |                                 |                                         | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                         | ระดับ      | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                         | ระดับ      | เงินเดือน              | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |          |
|     | <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>          |                                         |                      |                                                 |            |                      |                                                 |            |                        |                      |                                  |          |
| ๔๘  | นางสาวสุวรรณี กิ่งทอง           | ปริญญาตรี<br>บริหารธุรกิจ               | ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒     | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น        | ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒     | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น        | ๓๒๓,๗๖๐<br>(๒๖,๙๘๐×๑๒) | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐×๑๒) | -                                | ๓๔๑,๗๖๐  |
|     | <b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> |                                         |                      |                                                 |            |                      |                                                 |            |                        |                      |                                  |          |
| ๔๙  | นางสาวทิพรวดี เทาเทียม          | ปวส.<br>การบัญชี                        | ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                        | ปฏิบัติงาน | ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                        | ปฏิบัติงาน | ๒๐๗,๒๔๐<br>(๑๗,๒๗๐×๑๒) | -                    | -                                | ๒๐๗,๒๔๐  |
|     | <b>งานกิจการประปา</b>           |                                         |                      |                                                 |            |                      |                                                 |            |                        |                      |                                  |          |
| ๕๐  | นางนงลักษณ์ นาคน้อย             | ปริญญาตรี<br>ศิลปศาสตร (บัญชี ๑๕ หน่วย) | ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                      | ชำนาญงาน   | ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                      | ชำนาญงาน   | ๓๐๗,๙๒๐<br>(๒๕,๖๖๐×๑๒) | -                    | -                                | ๓๐๗,๙๒๐  |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>     |                                         |                      |                                                 |            |                      |                                                 |            |                        |                      |                                  |          |
|     | <b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>         |                                         |                      |                                                 |            |                      |                                                 |            |                        |                      |                                  |          |
| ๕๑  | นายนิยม รักเพียร                | ปวช.<br>เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง        | -                    | พนักงานผลิตน้ำประปา                             | -          | -                    | พนักงานผลิตน้ำประปา                             | -          | ๑๓๔,๗๖๐<br>(๙,๙๘๐×๑๒)  | -                    | -                                | ๑๓๔,๗๖๐  |
| ๕๒  | นายมนตรี ดันโพธิ์               | ม.๖                                     | -                    | พนักงานผลิตน้ำประปา                             | -          | -                    | พนักงานผลิตน้ำประปา                             | -          | ๑๗๔,๒๘๐<br>(๑๔,๕๓๐×๑๒) | -                    | -                                | ๑๗๔,๒๘๐  |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>        |                                         |                      |                                                 |            |                      |                                                 |            |                        |                      |                                  |          |
| ๕๓  | นางสาวดาวประกาย สุขกรม          | ปวช.<br>การบัญชี                        | -                    | คนงาน                                           | -          | -                    | คนงาน                                           | -          | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๕๔  | นางสาวกาญจนา จันทนะ             | ปริญญาตรี                               | -                    | คนงาน                                           | -          | -                    | คนงาน                                           | -          | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๕๕  | นายเอก พัฒนมาศ                  | ปวช.<br>ช่างยนต์                        | -                    | คนงาน                                           | -          | -                    | คนงาน                                           | -          | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๕๖  | นายเกียรติยศ โคกแก้ว            | ปวส.<br>เครื่องกล                       | -                    | พนักงานผลิตน้ำประปา                             | -          | -                    | พนักงานผลิตน้ำประปา                             | -          | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                | คุณวุฒิ<br>การศึกษา                         | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                                 |          | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                                 |          | เงินเดือน                     |                      |                                  | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|----------|----------------------|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------|
|     |                            |                                             | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                         | ระดับ    | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                         | ระดับ    | เงินเดือน                     | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |          |
|     | กองช่าง                    |                                             |                      |                                                 |          |                      |                                                 |          |                               |                      |                                  |          |
| ๕๗  | นายสิทธิพร อ่ำพันธุ์       | ปริญญาตรี<br>เทคโนโลยีอุตสาหกรรม            | ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)        | ต้น      | ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)        | ต้น      | ๔๒๒,๖๔๐<br>(๓๕,๒๒๐×๑๒)        | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐×๑๒) | -                                | ๔๖๔,๖๔๐  |
|     | งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |                                             |                      |                                                 |          |                      |                                                 |          |                               |                      |                                  |          |
| ๕๘  | นางพิดาน ไหลนุกุลวงศ์      | ประกาศนียบัตรพ.พ.ย.บาล                      | ๐๒-๒-๐๕-๔๖๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                            | ชำนาญงาน | ๐๒-๒-๐๕-๔๖๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                            | ชำนาญงาน | ๒๑๒,๒๘๐<br>(๑๗,๖๔๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๒๑๒,๒๘๐  |
|     | ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง      |                                             |                      |                                                 |          |                      |                                                 |          |                               |                      |                                  |          |
| ๕๙  | นายเชมรุจ นาคราช           | ปริญญาตรี/วิศวกรรม<br>ปริญญาโท/บริหารธุรกิจ | ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒     | ท.น.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น      | ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒     | ท.น.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น      | ๔๐๔,๓๒๐<br>(๓๔,๑๑๐×๑๒)        | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐×๑๒) | -                                | ๔๒๒,๓๒๐  |
|     | งานสาธารณูปโภค             |                                             |                      |                                                 |          |                      |                                                 |          |                               |                      |                                  |          |
| ๖๐  | นางจรัสศรี จูารี่          | ปวส.<br>การตลาด                             | ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓     | เจ้าพนักงานธุรการ                               | ชำนาญงาน | ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓     | เจ้าพนักงานธุรการ                               | ชำนาญงาน | ๒๑๒,๒๘๐<br>(๒๗,๔๘๐×๑๒)        | ๐<br>(๑,๕๐๐×๑๒)      | -                                | ๒๑๒,๒๘๐  |
|     | งานวิศวกรรม                |                                             |                      |                                                 |          |                      |                                                 |          |                               |                      |                                  |          |
| ๖๑  | (ว่าง)                     | -                                           | ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑     | นายช่างโยธา                                     | ปจ./ขง.  | ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑     | นายช่างโยธา                                     | ปจ./ขง.  | ๒๔๗,๔๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                    | -                                | ๒๔๗,๔๐๐  |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ       |                                             |                      |                                                 |          |                      |                                                 |          |                               |                      |                                  |          |
|     | ประเภทผู้มีทักษะ           |                                             |                      |                                                 |          |                      |                                                 |          |                               |                      |                                  |          |
| ๖๒  | นายจำลอง โพธิ์ใบ           | ม.๓                                         | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                | -        | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                | -        | ๑๑๒,๘๐๐<br>(๙,๔๐๐×๑๒)         | -                    | -                                | ๑๑๒,๘๐๐  |
| ๖๓  | นายประจวบ สุขกรม           | ป.๔                                         | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                | -        | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                | -        | ๑๒๔,๕๖๐<br>(๑๐,๓๘๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๑๒๔,๕๖๐  |
| ๖๔  | นายสมาน บัวทอง             | ป.๔                                         | -                    | คนงานประจํารถขยะ                                | -        | -                    | คนงานประจํารถขยะ                                | -        | ๑๕๒,๑๖๐<br>(๑๒,๖๘๐×๑๒)        | -                    | -                                | ๑๕๒,๑๖๐  |

| ที่ | ชื่อ - สกุล        | คุณวุฒิ<br>การศึกษา     | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                 |       | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                 |       | เงินเดือน |                      |                                  | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|-------|----------------------|-----------------|-------|-----------|----------------------|----------------------------------|----------|
|     |                    |                         | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง         | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง         | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |          |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป  |                         |                      |                 |       |                      |                 |       |           |                      |                                  |          |
| ๖๕  | นายเชษฐ์ โคกแก้ว   | ปวช.<br>ศิลปหัตถกรรม    | -                    | คนงานประจำรถขยะ | -     | -                    | คนงานประจำรถขยะ | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๖๖  | นางสุดใจ พัฒนมาศ   | ป.๗                     | -                    | คนงาน           | -     | -                    | คนงาน           | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๖๗  | นายขลิท พิภทอง     | มศ.๓                    | -                    | คนงาน           | -     | -                    | คนงาน           | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๖๘  | (ว่าง)             | -                       | -                    | คนงาน           | -     | -                    | คนงาน           | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๖๙  | นายสำรวย บัวทอง    | ป.๖                     | -                    | คนงาน           | -     | -                    | คนงาน           | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๗๐  | นางสาวดรุณี สุขกรม | ปริญญาตรี<br>ศิลปศาสตร์ | -                    | คนงาน           | -     | -                    | คนงาน           | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๗๑  | นายเสรีย์ อินทรีย์ | ปวส.<br>ไฟฟ้า           | -                    | คนงาน           | -     | -                    | คนงาน           | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                    | -                                | ๑๐๘,๐๐๐  |

ลงชื่อ.....

(นายทรงพล เอกจิตต์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ภารกิจที่กำหนด เทศบาลตำบลหนองขาว จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลหนองขาวยึดถือปฏิบัติดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองขาว ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานเทศบาลต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลหนองขาวเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลหนองขาว ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

## นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประเพณีนิยม และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการทำงานร่วมกันกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลหนองขาว กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบคมนาคมให้ครอบคลุม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลหนองขาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนเทศบาลตำบลหนองขาว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

เทศบาลตำบลหนองขาว มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดย

กำหนดอัตรากำลังคนไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รวมทั้งมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายองค์กร

## ๒. นโยบายการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองขาว เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้เทศบาลตำบลหนองขาวมีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลหนองขาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลหนองขาวได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีบุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น การส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

## ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะส่งเสริมการบริหารและพัฒนาให้เป็นบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาว บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถภาพ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลหนองขาวจึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

## ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลหนองขาว ให้ความสำคัญในการจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนพนักงานเทศบาลโดยการตั้งงบประมาณในการดำเนินเนื้องานในทุกส่วนราชการ เช่น การจัดโครงการ กิจกรรมต่างๆภายในองค์กรให้เกิดการพัฒนา ตั้งงบประมาณเงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น โบนัสประจำปีให้พนักงาน เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการพัฒนาองค์กรและเกิดการพัฒนาดตนเอง การตั้งงบประมาณโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพและศึกษาดูงานนอกพื้นที่ เพื่อให้พนักงานเทศบาลเกิดการเรียนรู้ รับรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำความรู้กลับมาพัฒนาองค์กร

## ๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลหนองขาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กรเป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้คงอยู่กับเทศบาล รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ เทศบาลตำบลหนองขาวได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งเทศบัญญัติประจำปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือด้านเศรษฐกิจพอเพียง

## ๗. นโยบายด้านการพัฒนาดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลหนองขาว เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบันเนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลหนองขาวจึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

## ๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรภายในสังกัดมีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงานและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลหนองขาวได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

เทศบาลตำบลหนองขาวได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ไว้ดังนี้

๑) พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

๒) การพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด

๓) การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ใช้วิธีการพัฒนา โดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้านตามความเหมาะสม



(ข) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่าผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับสอนได้อย่างถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๘. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงเป็นที่คาดหวังได้ว่าผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองขาว จะเป็นผู้ที่พร้อมด้วยความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อสนองนโยบายคณะผู้บริหาร ความต้องการของประชาชนได้ ภายใต้กฎระเบียบข้อกฎหมายและตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

#### จรรยาวิชาชีพขององค์กร

- (๑) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๒) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- (๓) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (๔) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- (๕) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ท่วมเทสดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน
- (๖) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องมุ่งมั่นแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- (๗) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

(๘) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

(๙) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

(๑๐) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของ กำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

(๑๑) ข้าราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วย ความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### **จรรยาวิชาชีพ**

ให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

#### **ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา**

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบ แผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

(๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

(๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจ แก่ ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้อง ดี งามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๖) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และใจ

(๗) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

(๘) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

(๙) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึด มั่นในระบอบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

(๑๐) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลหนองขาวยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลหนองขาวทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลหนองขาว ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### **นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลหนองขาว**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้ทำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินีและพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่ไม่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มิขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนเองอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง  
ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการหรือ  
พฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุตส่าห์ตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง  
ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง  
หรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเต็มที่ปฏิบัติ  
ในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้  
หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ  
ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่  
สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง  
พิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับ  
ซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก  
เพื่อฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของ  
ทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิด  
ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ  
ประโยชน์ทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทน  
ของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่ง  
ตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวล  
จริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่ รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนใน นิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการกรณีที่มีการ ดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตาม ข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้ พนักงานเทศบาลมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้ง ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชน มากกว่าประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจ ตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อขจัด อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่มี เหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลัก วิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจนเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิถีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วยจะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตัวตามข้อมูลพยาน หลักฐาน และความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริง และครบถ้วนเมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ในเวลาที่กำหนดในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนดโดยวิธีการ กระบวนการถูกต้องชอบธรรม เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะความรู้ความสามารถและหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม อย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูลรวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า เหมาะสมด้วยความระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมาย ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขัดด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมาย พนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ จริยธรรมพิจารณาและจะดำเนินการต่อไปได้ ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยกฎหมายและเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มหุ่สติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยมีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยพนักงานเทศบาลจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงานอันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปกปิดข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่น ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิเสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อตัวเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวม ทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น การหลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดีภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดีด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงานโดยมีเป้าหมาย และการวางแผน และดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้ และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงต่อการปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาวจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาวไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลหนองขาว โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาวจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลหนองขาว หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาวในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาวจะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นกรกระทำกับบุคคลใดก็ตามหรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

# ภาคผนวก