



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ของเทศบาลตำบลกำแพงแสน  
อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง

## คำนำ

เทศบาลตำบลกำแพง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ โดยได้พิจารณาถึงการใช้งบประมาณในภาพรวมของเทศบาลตำบลให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลและงบประมาณ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดทำกรอบอัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับส่วนราชการต่าง ๆ ได้ถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะไปสู่ท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก

ดังนั้น การจัดหาบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นและจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นเร่งด่วนในการให้บริการสาธารณะให้แก่ประชาชนเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ในขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานเทศบาล และประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลของเทศบาลตำบลกำแพง ซึ่งเทศบาลตำบลกำแพง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ขึ้น เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนองพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

เทศบาลตำบลกำแพง  
อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลกำแพง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

\*\*\*\*\*

สารบัญ

| เรื่อง                                                              | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                 | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                     | ๑    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                           | ๒    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๕    |
| ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                   | ๗    |
| ๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ   | ๑๗   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๑๘   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง                                         | ๑๙   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น            | ๒๗   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี          | ๓๒   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  | ๓๗   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                 | ๔๓   |

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลกำแพง มีความจำเป็นและจะต้องเป็นไป ตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นในการ ให้บริการสาธารณะให้แก่ประชาชนเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการจัดทำ เป็นไปภายใต้กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะ มีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายใน ด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนด ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบใน การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้ เสนอให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบล วิเคราะห์ความ ต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง (ก.ท.จ.ระนอง) ได้มีมติเห็นชอบการ ประเมินเกณฑ์ตัวชี้วัดการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ โดยกำหนดโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลกำแพง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลกำแพง ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลกำแพง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลกำแพง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้ เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกำแพงได้อย่างเหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลกำแพง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกำแพงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลกำแพง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลกำแพง เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และพนักงานเทศบาล ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลกำแพง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลกำแพง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลกำแพง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดระนอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่าอย่างไรก็ดี ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้ง อาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การวางแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกำพวนมีความครบถ้วน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลกำพวน ได้วิเคราะห์ปัญหาในพื้นที่ของเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลกำพวนและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

| สภาพปัญหา                             | ปัญหาในพื้นที่                                                                                                                                                                                                                  | ความต้องการของประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพถนน มีสภาพชำรุดงบประมาณในการซ่อมแซมไม่เพียงพอ</li> <li>- ไฟฟ้ายังขยายไม่ครบทุกครัวเรือน</li> <li>- ปัญหาด้านเอกสารสิทธิ์ และสิทธิในที่ดินทำกิน</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อสร้างถนนสายหลักและสายรองให้ได้มาตรฐาน</li> <li>- ขยายเขตไฟฟ้าให้ครบทุกครัวเรือน</li> <li>- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน</li> <li>- จัดปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร</li> </ul>                                                          |
| ๒. ด้านแหล่งน้ำ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แหล่งน้ำตามธรรมชาติในช่วงฤดูแล้ง มีสภาพตื้นเขิน</li> <li>- ระบบประปาไม่ทั่วถึงและในช่วงฤดูแล้ง มีน้ำไม่เพียงพอสำหรับการอุปโภค-บริโภค น้ำประปาไม่สะอาด</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการใช้ประปาหมู่บ้าน</li> <li>- ขยายเขตประปาหมู่บ้านให้ทั่วถึง</li> <li>- ปรับปรุงซ่อมแซมประปาหมู่บ้านให้ สามารถใช้ได้</li> <li>- ก่อสร้าง/จัดหา ภาชนะในการเก็บกักน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง</li> </ul>                                               |
| ๓. ด้านสังคม                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแพร่ระบาดของยาเสพติด</li> <li>- ปัญหาความหลากหลายทางวัฒนธรรม</li> <li>- ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนประชากรแฝง</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมรณรงค์และให้ความรู้ในการแก้ไขปัญหา ยาเสพติดอย่างจริงจัง</li> <li>- ส่งเสริมงานประเพณี เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างวัฒนธรรม</li> <li>- จัดระเบียบ ให้ความรู้ แก่ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน</li> </ul>                                                |
| ๔. ด้านการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนบางส่วนไม่เห็นความสำคัญ ในเรื่องศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น</li> </ul>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัด และสนับสนุนกิจกรรมทางประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนได้ทราบถึงความสำคัญต่อประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น</li> </ul>                                                                                                           |
| ๕. ด้านการพัฒนา การเมือง และการบริหาร | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนขาดความรู้ และสนใจในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- เทศบาลตำบลมีพื้นที่จำกัด</li> <li>- ประชาชนบางส่วนยังไม่ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการเลือกตั้ง ดีเท่าที่ควร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดแหล่งเรียนรู้ชุมชน เช่น จัดตั้งศูนย์ข้อมูลตำบลอินเตอร์เน็ตตำบล ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และระบบเสียงตามสายภายในตำบล</li> <li>- ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารสำนักงาน</li> <li>- ปลุกฝังค่านิยมที่ดี เกี่ยวกับระบบการเมืองการปกครอง</li> </ul> |

| สภาพปัญหา                             | ปัญหาในเขตพื้นที่                                                                                                                                                                                                                                   | ความต้องการของประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. ด้านการสาธารณสุข                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงในงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- สภาพพื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการเกิดโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รณรงค์ และสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนทราบถึงผลดีจากการดูแลสุขภาพสุภาพ เช่น การจัดกิจกรรมรักสุขภาพ จัดตั้งชมรมการออกกำลังกาย</li> <li>- เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน รณรงค์ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง</li> <li>- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ ความสามารถ รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขโดยตรง</li> </ul>                                                 |
| ๗. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลาย โดยการบุกรุกเข้าถือครองที่ดิน</li> <li>- ปัญหาการจัดการขยะ</li> <li>- ปัญหาพื้นที่กำจัดขยะ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางผังเมืองเพิ่มพื้นที่สีเขียว และจัดให้มีสวนสาธารณะให้ประชาชนได้พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- หน่วยงานราชการและองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม ร่วมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนทราบถึงโทษของการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ</li> <li>- จัดพื้นที่กำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ</li> </ul> |
| ๘. ด้านเศรษฐกิจ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ</li> <li>- ไม่มีตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร</li> <li>- มีครัวเรือนผู้มีรายได้น้อย</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทางราชการควรมีนโยบายแทรกแซงผลผลิตทางการเกษตร</li> <li>- ให้มีตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร แหล่งท่องเที่ยวชุมชน</li> <li>- ต้องการให้มีความรู้เกี่ยวกับการปลูกพืชผลทางการเกษตร</li> <li>- โครงการส่งเสริมอาชีพ</li> </ul>                                                                                                                                                                              |

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลกำแพง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่ได้จากการวิเคราะห์ศักยภาพและสถานการณ์โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เพื่อให้เทศบาลตำบลกำแพงสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนรวมทั้งพัฒนาตำบลกำแพงได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยกำหนดภารกิจได้ ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

- (๗) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๗) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๘) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม และสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การผังเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๒) ส่งเสริมการกีฬา บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและเห็นสมควร
- (๒) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การประสานและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำเชื่อมต่อกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๔๕ (๓)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนด ให้อำนาจเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลกำพวนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

จากปัญหาและความต้องการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกำพวน จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบล ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร มีกลยุทธ์ ดังนี้
  - ๑.๑ เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
  - ๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมทางการบริหารและการเมือง
  - ๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรชุมชนและคณะกรรมการชุมชน
  - ๑.๔ ประสานงานให้เกิดเครือข่ายการทำงาน

๑.๕ สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและ  
บริการประชาชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาสังคม มีกลยุทธ์ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมกระบวนการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม การสร้างวินัยและจิตสาธารณะ

๒.๒ พัฒนาองค์ความรู้สู่ชุมชน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

๒.๓ สวัสดิการสำหรับการพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒.๔ ส่งเสริมกิจกรรมป้องกันยาเสพติด

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม มีกลยุทธ์ ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านการศึกษา

๓.๓ สนับสนุนและส่งเสริมการสืบสานวัฒนธรรมประเพณี วิถีชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๔ ส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกาย กีฬาภายในและภายนอกชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีกลยุทธ์ ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมการพัฒนา ยกระดับงานด้านการจัดการสุขภาวะชุมชนแบบองค์รวมและการมีส่วนร่วม

ร่วม

๔.๒ ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการสร้างเสริมสุขภาพของประชาชน

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนระบบเฝ้าระวังและป้องกันควบคุมโรคให้มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ส่งเสริมงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

๔.๕ พัฒนา ปรับปรุงงานสุขภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๔.๖ ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมที่สอดคล้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระบบชุมชน มีกลยุทธ์ ดังนี้

๕.๑ เสริมสร้างความเป็นชุมชนเข้มแข็ง เมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืนและสังคมอยู่ดีมีสุข

๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๓ ส่งเสริมการสร้างวินัยจราจรและสนับสนุนกิจกรรมจัดระเบียบจราจร

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว มีกลยุทธ์ ดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ภาคการเกษตร อุตสาหกรรมการเกษตรและพัฒนาอาชีพ

๖.๒ พัฒนา ยกระดับ และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนากระบวนการสร้างเศรษฐกิจชุมชน

๖.๓ ส่งเสริมกิจกรรมที่สอดคล้องตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

๖.๔ ส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีกลยุทธ์ ดังนี้

๗.๑ พัฒนา ปรับปรุงระบบการบริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน

๗.๒ เสริมสร้างมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชน

๗.๓ ส่งเสริมการพัฒนาภูมิทัศน์ ปรับปรุงย่านชุมชนและสถานที่ราชการ หน่วยงานต่าง ๆ ของ

เทศบาล

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและพลังงานกลยุทธ์ มีกลยุทธ์ ดังนี้

๘.๑ อนุรักษ์ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกสาธารณะทางด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๒ พัฒนากระบวนการองค์กรชุมชน และการสร้างเครือข่ายการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการเฝ้าระวังและพัฒนาคลองกำพวน

๘.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนพลังงานชุมชนและพลังงานทางเลือก

๘.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชน การศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการลดภาวะโลกร้อน และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### การวิเคราะห์ศักยภาพเทศบาลตำบลกำพวนด้านการพัฒนา

ตารางวิเคราะห์ SWOT เพื่อการพัฒนาในตำบลกำพวน

| จุดแข็ง (Strength) S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จุดอ่อน (Weakness) W                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี</li> <li>- ทรัพยากรธรรมชาติหลากหลายและสมบูรณ์</li> <li>- แหล่งอาหารสมบูรณ์</li> <li>- มีแหล่งท่องเที่ยวที่ขึ้นชื่อ เช่น หาดประพาส</li> <li>- ไม่มีปัญหาทางด้านเชื้อชาติและศาสนา</li> <li>- สังคมเอื้ออาทร ชุมชนเข้มแข็ง</li> <li>- เป็นพื้นที่ชุมชนกึ่งเมือง</li> <li>- หน่วยงานต่าง ๆ อยู่ในพื้นที่ทำให้สะดวกแก่การประสานงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่อยู่ห่างไกลตัวจังหวัด</li> <li>- กลุ่มองค์กรภาคประชาชนขาดความเข้มแข็ง</li> <li>- ประชาชนมีความรู้ต่ำ</li> <li>- ขาดการพัฒนาอย่างบูรณาการ</li> <li>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการพัฒนาไม่เป็นระบบ</li> <li>- ขาดการวางมาตรการป้องกันผลกระทบและความขัดแย้งในการใช้ทรัพยากร</li> <li>- การจัดการแรงงานต่างด้าวไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- ประชาชนขาดความสนใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- สภาพพื้นที่บางส่วนไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา โดยอยู่ในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า ป่าสงวน และอุทยานแห่งชาติ</li> </ul> |
| โอกาส (Opportunity) O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | อุปสรรค (Threat) T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการพัฒนาเส้นทาง</li> <li>- นโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการกระจายอำนาจและถ่ายโอนไม่มีความชัดเจน</li> <li>- การถ่ายโอนภารกิจและขาดงบประมาณ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### การวิเคราะห์ศักยภาพเทศบาลตำบลกำพวนด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน ปัญหาความต้องการของประชาชน ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของท้องถิ่น และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลกำพวน เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น โดยใช้เทคนิค (SWOT ANALYSIS) เพื่อให้มีการพิจารณาข้อมูลอย่างรอบด้าน ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนาขององค์กรเพื่อให้บรรลุความสำเร็จด้วยวิธีการที่สอดคล้องและเหมาะสมกับศักยภาพขององค์กรที่เป็นอยู่ ดังนี้

## จุดแข็ง (STRENGTH)

### ๑. โครงสร้างองค์กร (Structure)

#### การแบ่งส่วนราชการ

เทศบาลตำบลกำแพง แบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

- สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ สังคม งานการศึกษา งานสาธารณสุข งานพัฒนาชุมชน งานการประชุม งานรัฐพิธี งานประเพณีต่าง ๆ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนราชการใดเฉพาะ

- กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินการคลังทั้งหลาย การบัญชี การจัดทำฎีกา จัดทำสถิติและรายงานทางการเงินการคลัง การพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมอาคาร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นองค์กรที่มีโครงสร้างไม่สลับซับซ้อน สามารถบริหารงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

- กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเด็กและเยาวชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี งานกีฬา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายเป็นองค์กรที่มีโครงสร้างไม่สลับซับซ้อน สามารถบริหารงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

- หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

#### สายการบังคับบัญชา

- มีการกำหนดสายการบังคับที่ชัดเจน ทุกคนในแต่ละส่วนราชการทราบว่าสายการบังคับบัญชาของตนเป็นอย่างไร และสายการบังคับชั้น มีเพียง ๓ ชั้น จากบนลงล่าง คือ ๑) นายกเทศมนตรี /รองนายกเทศมนตรี ๒) ปลัดเทศบาล ๓) หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกอง ก็จะทำให้การสั่งการบังคับบัญชาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

#### การประสานงาน

- ด้วยส่วนราชการเพียง ๕ ส่วน และสายการบังคับบัญชาที่สั้น การประสานงานภายในองค์กรจึงทำได้โดยง่าย และยังได้มีการประชุมระหว่างผู้บริหารเทศบาล กับหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน และร่วมแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานเป็นเอกภาพและสอดคล้องสนับสนุนกันได้ดี

- บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนกลุ่มวัยใกล้เคียงกัน และมีความสัมพันธ์กันอย่างไม่เป็นทางการ ทำให้การประสานงานเป็นไปได้อย่างดี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

### ๒. กลยุทธ์ขององค์กร (strategy)

- มีการจัดทำแผนต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน รวมถึงพัฒนาท้องถิ่นอย่างเหมาะสม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและประชาชนสามารถคาดหวังได้ว่าท้องถิ่นหรือตนเองจะได้รับอะไรจากการทำงานของเทศบาล ซึ่งแผนเหล่านั้น เช่น แผน

ชุมชน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- มีการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของบุคลากรให้มีการสร้างนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ของพนักงาน

### ๓. ระบบในการดำเนินงานขององค์กร (Systems)

- นำหลักธรรมาภิบาลมาเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

- มีการจัดระบบการให้บริการแบบจุดเดียว ศูนย์บริการร่วม

- มีการวางระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ จุดเสี่ยง วางมาตรการป้องกัน

และติดตามประเมินผล

- มีการควบคุมทางการเงินการคลังให้เป็นปัจจุบัน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย และเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็วถูกต้องตามระเบียบ

- มีการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน และใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

- มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรโดยยึดระบบคุณธรรมเป็นหลัก โดยเน้นกระบวนการที่เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้สมัครว่าจะได้รับความยุติธรรมในการแข่งขัน

- มีการลดขั้นตอนการทำงานและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้ชัดเจน แล้วประกาศให้ประชาชนทราบ และมีการทบทวนปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้งานให้บริการเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วเป็นที่พึงพอใจของประชาชน

- มีการจัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม หรือสัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเปิดโลกทัศน์ใหม่ของบุคลากร เพื่อกลับมาปฏิบัติงานให้องค์กรได้ดียิ่งขึ้น

### รูปแบบหรือพฤติกรรมในการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูง (Style)

- นิยมทำงานเป็นทีม ใช้การตัดสินใจร่วมกันในเรื่องที่สำคัญ ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายประจำทำให้เกิดความรอบคอบในการบริหารงาน งานบรรลุเป้าหมายได้โดยง่าย และเกิดความรับผิดชอบร่วมกัน

- มีบุคลิกเป็นกันเอง และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่เน้นการบังคับบัญชา ทำให้บรรยากาศการทำงานเป็นกันเองและผ่อนคลาย

### ๔. สมาชิกในองค์กร (Staff)

- พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความชำนาญกับงานที่ทำการ มีการส่งเสริมประสบการณ์ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและสามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ตลอดเวลา

- พนักงานเทศบาลทุกคน รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้ ซึ่งทำให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และใช้อินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสารและแหล่งเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

### ความรู้ความสามารถขององค์กร (Skill)

- พนักงานเทศบาล มีประสบการณ์ในการทำงาน เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ ประกอบกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เกิดงานที่มีประสิทธิภาพ

### ๕. ค่านิยมร่วมกันของสมาชิกในองค์กร (Shared Values)

- การอยู่ร่วมกันแบบพี่น้อง และยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ต้องทำงานแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน

## ๖. ด้านศักยภาพชุมชน

- ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน
- มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวก ถนนเพชรเกษม เชื่อมต่อกับจังหวัดพังงา
- มีรถโดยสารประจำทางสาย ะนอง-กระบี่ ะนอง - ภูเก็ต ผ่านเขตเทศบาลตำบลกำพวน
- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพประมง และเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ปาล์ม

น้ำมัน ยางพารา พืชอื่น มังคุด ฯลฯ

- มีโรงเรียนสังกัด สพฐ. ๔ โรงเรียน สอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษา
- โรงเรียนขยายโอกาสระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวน ๑ แห่ง และโรงเรียนเอกชนระดับ

มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวน ๑ แห่ง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง สังกัดเทศบาลตำบลกำพวน
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่
- มีการจัดตั้ง หมู่บ้าน ๗ หมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลกำพวน ประกอบด้วย สมาชิกเทศบาลทั้งหมด

๑๒ คน

- ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
- มีระบบประปาเพิ่มขึ้นทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี
- เทศบาลตำบลมีระบบเตือนภัยให้ประชาชนได้รับทราบ
- ในเขตเทศบาลตำบล มีหอกระจายข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในชุมชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร
- มีการให้บริการด้านการสื่อสารของบริษัทไอที และมีสัญญาณโทรศัพท์ไร้สายของ ของเอกชนหลาย

บริษัท

- มีกองทุนในหมู่บ้าน เช่น การออมเงินสัจจะ ฯลฯ
- มีกลุ่มอาชีพแม่บ้าน กลุ่มสตรี กองทุนเงินสาธารณสุขมูลฐานชุมชน กองทุนหมู่บ้าน
- มีแหล่งน้ำเป็นต้นน้ำ และมีป่าไม้ที่อุดมสมบูรณ์

## จุดอ่อน (WEAKNESSES)

### ๑. โครงสร้างองค์กร (Structure)

- ในโครงสร้างที่มีส่วนราชการน้อยและไม่ซับซ้อน เป็นจุดแข็งก็จริงแต่ในทางกลับกันก็เป็นจุดอ่อน เพราะไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบที่มีความชำนาญโดยเฉพาะ และไม่ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ เช่น ด้านการท่องเที่ยว และด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๒. กลยุทธ์ขององค์กร (strategy)

- โครงการที่ประชาชนต้องการ อยู่ในพื้นที่ของเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า ฯ ไม่สามารถเข้าไปดำเนินการได้

### ๓. ระบบในการดำเนินงานขององค์กร (Systems)

- การส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม เมื่อกลับมายังไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างเป็นรูปธรรม เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติแตกต่างกัน ขาดรูปแบบการประชาสัมพันธ์

### ๔. สมาชิกในองค์กร (Staff)

- ผู้ปฏิบัติงานกับงานไม่สมดุลกัน เพราะปริมาณงานมากกว่าคน คน ๆ หนึ่งต้องรับงานหลายอย่าง เช่นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ต้องรับงาน งานสาธารณสุข ฯลฯ เนื่องจากมีการเคลื่อนไหวของบุคลากร เช่นการ

โอนย้าย และมีปริมาณงานที่มากกว่ากรอบโครงสร้างจะมีได้ เช่น กองสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม ฯ ยังไม่สามารถมีได้เนื่องจากงบประมาณและโครงสร้างองค์กร แต่ผลงานจึงต้องปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากหน้าที่ตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งได้ทัน

#### ๕. ความรู้ ความสามารถขององค์กร (Skill)

- ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้การทำงานบางครั้งผิดพลาดเพราะไม่ได้เนื่องจากขาดการศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่

#### ๖. จุดอ่อนชุมชน

- คนในวัยทำงาน คนหนุ่มสาวอพยพไปทำงานทำในเมืองและต่างประเทศ
- ราษฎรมีรายได้น้อย ส่วนใหญ่ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียวทำให้ขาดรายได้ประกอบกับความผันผวนของเศรษฐกิจ
- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง ขาดความต่อเนื่อง และขาดสินค้าที่ทำรายได้
- เทศบาลตำบลเป็นชุมชนที่อยู่ห่างไกลตัวเมือง สิ่งของเครื่องใช้ราคาแพง เพราะต้องนำมาจากแหล่งอื่นหรือในเมืองใหญ่ จึงมีการบวกราคาค่าขนส่ง เช่น น้ำมัน เสื้อผ้า นุ่งห่ม ฯลฯ
- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกออาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล
- ไม่มีสถานประกอบกิจการขนาดใหญ่ ไม่มีโรงงานในพื้นที่
- ที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์การจะเข้าไปพัฒนาเป็นไปด้วยความยากลำบาก

### โอกาส (OPPORTUNITY)

#### ๑. เศรษฐกิจ

๑.๑ การสร้างความเชื่อมั่นและกระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวมเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ภาคประชาชนและเอกชนในการลงทุนและการบริโภค

๑.๒ การรักษาและเพิ่มรายได้ของประชาชน จัดฝึกอบรมการพัฒนาอาชีพเพื่อส่งเสริมรายได้ สร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ ให้ได้รับเบี้ยยังชีพเดือนละ ๖๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท ตามช่วงอายุ

๑.๓ การลดค่าครองชีพของประชาชน โดยให้ทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาฟรี ๑๕ ปี กำกับดูแลสินค้าอุปโภคบริโภคที่มีความจำเป็นต่อการครองชีพ ใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาฟรี รถเมล์/รถไฟฟรี มีแหล่งท่องเที่ยวที่ยังเป็นธรรมชาติมากมาย เช่น น้ำตกโดนกลอย หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงบ้านคลองเรือ กิจกรรมเที่ยวทะเล เป็นโอกาสที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวเข้ามาเที่ยวเพิ่มขึ้น เพื่อสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวให้ชุมชนเวียนในชุมชน

- มีผลผลิตทางการประมง ได้แก่ ปลา กุ้ง ปลาหมึก ปู ที่สร้างรายได้แก่ประชาชนและมูลค่าแก่

ตำบล

- มีผลผลิตทางการเกษตรที่มากและมีคุณภาพ ได้แก่ มังคุดทุเรียน ลองกอง ปาล์มน้ำมัน

ยางพารา ที่สร้างรายได้แก่ประชาชนและมูลค่าแก่ตำบล

- มีศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง กลุ่มสตรี ที่ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- มีกลุ่มออมทรัพย์ในหมู่บ้าน

## ๒.เทคโนโลยี

- สถานีวิจัยเพื่อการพัฒนาชายฝั่งอันดามัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมีส่วนร่วมในการวิจัยชุมชนพื้นที่ชายฝั่งอันดามัน เป็นประโยชน์แก่ประชาชน

### ๓. กฎหมาย

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้กำหนดให้

๓.๑ รัฐต้องให้ความสำคัญเป็นอิสระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารการจัดบริการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำบริการสาธารณะ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในพื้นที่ ซึ่งจะทำให้ อปท. มีอิสระที่ดำเนินงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยไม่ติดอยู่ในกรอบแนวทางเดิม ๆ และสามารถนำความคิดสร้างสรรค์ต่าง ๆ ที่หลากหลายมาพัฒนาและให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปในการดูแลและจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น เป็นการกำหนดอำนาจหน้าที่ อปท. โดยใช้หลักความสามารถทั่วไป ซึ่งจะ ทำให้ อปท. สามารถดำเนินงานได้อย่างหลากหลาย

๓.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความเข้มแข็งในการบริหารงานได้โดยอิสระ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาระบบการคลังท้องถิ่นให้จัดบริการสาธารณะได้โดยครบถ้วนตามอำนาจหน้าที่

๓.๔ ให้มีกฎหมายรายได้ท้องถิ่น เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักเกณฑ์ให้มีรายได้ที่เพียงพอกับรายจ่ายตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น โดยมีหน่วยราชการ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมสนับสนุนและถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท.

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ อปท.มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษากับรัฐ และหรือ ให้ อปท.จัดการศึกษาได้เองให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง

### ๔. การเมือง

- รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงระบบบริการด้านสาธารณสุข โดยลงทุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพของ ภาครัฐในทุกระดับให้ได้มาตรฐาน ยกกระดับสถานอนามัยเป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล

- นโยบายด้านพลังงานทดแทนเป็นวาระแห่งชาติ โดยสนับสนุนให้มีการผลิตและใช้พลังงาน หมุนเวียนในระดับชุมชน/หมู่บ้าน ตลอดจนส่งเสริมและวิจัยพัฒนาพลังงานทดแทนทุกรูปแบบอย่างจริงจังและ ต่อเนื่อง

### ๕. สังคม

- รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงระบบบริการด้านสาธารณสุข โดยลงทุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพของ ภาครัฐในทุกระดับให้ได้มาตรฐาน ยกกระดับสถานอนามัยเป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล

- รัฐบาลมีนโยบายเร่งรัดการออกเอกสารสิทธิให้แก่เกษตรกรรายากจนและชุมชนที่ทำกินอยู่ในที่ดินของ รัฐที่ไม่มีสภาพป่าแล้วในรูปของโฉนดชุมชน

- สภาพสังคมยังเป็นสังคมแบบชนบท ประชาชนมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กัน และมีความสามัคคีและ มี การทำงานร่วมกันของประชาชนกับหมู่บ้านและ เทศบาลอยู่เป็นประจำ

- จังหวัดระนอง สามารถสนับสนุนงบประมาณให้เทศบาลตำบลกำพวน ที่มีแผนงาน/โครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

- ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูป ระบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

- รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

### อันตราย/ภัยคุกคาม (THREATS)

#### ๑. เศรษฐกิจ

- เศรษฐกิจตกต่ำ ส่งผลโดยรวมทั้งค่าครองชีพประชาชนที่สูงขึ้น คนตกงาน
- ผลไม้ราคาตกต่ำ ทำให้ประชาชนขาดทุน ต้องกู้หนี้ยืมสินมาเป็นทุนประกอบอาชีพต่อไป ซึ่งจะสร้างปัญหาต่อการดำรงชีพในอนาคตหากราคาผลผลิตยังตกต่ำต่อไป
- เมื่อผลไม้ราคาตกต่ำ ประชาชนก็ตัดโค่นหันมาปลูกพืชเศรษฐกิจ เช่น ปาล์มน้ำมัน ยางพารา กาแฟ กันอย่างมาก ในอนาคตอาจทำให้สินค้าล้นตลาดและราคาตกต่ำได้
- ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ทำให้รัฐบาลจัดเก็บรายได้ลดลง ก็ส่งผลกระทบถึงรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีรายได้ลดลงตามไปด้วย
- ความเสี่ยงการระบาดของโรคต่าง ๆ เช่น โรค COVID-๑๙

#### ๒. เทคโนโลยี

- มีไวรัสคอมพิวเตอร์สายพันธุ์ใหม่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลาหากไม่มีระบบป้องกันที่ดี ไวรัสจะสร้างความเสียหายแก่ข้อมูลและคอมพิวเตอร์
- เทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมาก จนทำให้การปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกันเองมีน้อยลง การพบปะ การเผชิญหน้า คนเราไม่ค่อยใส่ใจคนรอบข้าง

#### ๓. กฎหมาย

- ระเบียบหนังสือสั่งการ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด หากไม่มีการติดตามที่ต่อเนื่องอาจทำให้การทำงานผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบได้
- กฎหมาย/ระเบียบที่ใช้กับ อบท. มีการปรับเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ ทำให้ อบท. ไม่มีอิสระอย่างแท้จริงตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานตามความคิดสร้างสรรค์ของตนเองได้

#### ๔. การเมือง

- ด้วยสภาพการเมืองระดับประเทศที่ยังไม่อาจไว้วางใจได้ก็ทำให้การดำเนินนโยบายของรัฐบาลไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่และการผลักดันกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นก็ล่าช้า ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร
- การเมืองระดับท้องถิ่น ต้องรอระเบียบ กฎหมาย และกำหนดการเลือกตั้ง ซึ่งยังไม่มีกำหนดช่วงเวลาการเลือกตั้ง เกิดความไม่มีเสถียรภาพในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๕. พื้นที่

- มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่างเทศบาลตำบลกำพวนและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าคลองนาคา ฯ ไม่สามารถพัฒนาได้ทั้งพื้นที่เนื่องจากติดเขตป่า
- ปัจจุบันเทศบาลตำบลกำพวน เป็นเทศบาลตำบลขนาดกลาง มีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล

- กฎหมายและระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- การถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และการพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลกำแพงน เป็นการพัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลกำแพงน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลกำแพงน จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลกำแพงน ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม โดยมีจุดมุ่งหมายให้การดำเนินงานของตำบลกำแพงนบรรลุวิสัยทัศน์ คือ “กำแพงนน่าอยู่ ด้วยโครงสร้างพื้นฐานครบครัน ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพและการท่องเที่ยว ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน บูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มุ่งสู่คุณภาพชีวิตที่ดี” ซึ่งจะต้องดำเนินงานโดยเป็นไปตามพันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลกำแพงน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน – โอกาส – ภัยคุกคามหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลกำแพงน กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งนี้ การวิเคราะห์ภารกิจนั้นได้กำหนดภารกิจของเทศบาล เป็น ๘ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร
๒. การพัฒนาด้านการพัฒนาสังคม
๓. การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
๔. การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๕. การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน
๖. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๗. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๘. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๗.๑ เทศบาลตำบลกำแพง เป็นเทศบาลขนาดกลาง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง) และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| ๑) พนักงานเทศบาล           | จำนวน ๒๙ อัตรา |
| ๒) พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) | จำนวน ๑๗ อัตรา |
| ๓) พนักงานจ้าง (ทั่วไป)    | จำนวน ๑๔ อัตรา |

รวมทั้งสิ้น                      ๖๐ อัตรา

๗.๒ พนักงานเทศบาลที่กำหนดตำแหน่ง มีตำแหน่งว่างจำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ซึ่งเทศบาลร้องขอตำแหน่งโดยให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการแทน และประกาศรับโอน จำนวน ๑ ตำแหน่ง แต่ยังไม่มีการมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่สำคัญในการปฏิบัติงานทำให้ขาดผู้ปฏิบัติงาน

๗.๓ ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ นี้ จำเป็นต้องปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเนื่องจากสอดคล้องกับการปฏิบัติการ และงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลกำแพงอย่างจำกัด งบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ จึงต้องวางแผนการใช้บุคลากรสำหรับการปฏิบัติการให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแก้ปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการเทศบาลตำบลกำแพงตามทรัพยากรที่มีอยู่ ต่อไป

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลกำพวน เป็นเทศบาลตำบลขนาดกลาง ซึ่งจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่        | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b>            | <b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b>            |          |
| - ฝ่ายอำนวยการ                       | - ฝ่ายอำนวยการ                       |          |
| ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป               | ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป               |          |
| ๑.๒ งานแผนและงบประมาณ                | ๑.๒ งานแผนและงบประมาณ                |          |
| ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่                | ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่                |          |
| ๑.๔ งานธุรการ                        | ๑.๔ งานธุรการ                        |          |
| ๑.๕ งานนิติการ                       | ๑.๕ งานนิติการ                       |          |
| ๑.๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม | ๑.๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม |          |
| ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน                    | ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน                    |          |
| ๑.๘ งานจัดทำเบียนพินิชย์             | ๑.๘ งานจัดทำเบียนพินิชย์             |          |
| ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     | ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     |          |
| ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์                | ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์                |          |
| <b>๒. กองคลัง</b>                    | <b>๒. กองคลัง</b>                    |          |
| ๒.๑ งานการเงินและบัญชี               | - ฝ่ายบริหารงานคลัง                  |          |
| ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้         | ๒.๑ งานการเงินและบัญชี               |          |
| ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้         |          |
| ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน             | ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน |          |
| ๒.๕ ธุรการ                           | ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน             |          |
|                                      | ๒.๕ ธุรการ                           |          |
| <b>๓. กองช่าง</b>                    | <b>๓. กองช่าง</b>                    |          |
| ๓.๑ งานวิศวกรรม                      | ๓.๑ งานวิศวกรรม                      |          |
| ๓.๒ งานสถาปัตยกรรม                   | ๓.๒ งานสถาปัตยกรรม                   |          |
| ๓.๓ งานสาธารณูปโภค                   | ๓.๓ งานสาธารณูปโภค                   |          |
| ๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ  | ๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ  |          |
| ๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง             | ๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง             |          |
| ๓.๖ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร         | ๓.๖ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร         |          |
| ๓.๗ งานธุรการ                        | ๓.๗ งานธุรการ                        |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน             | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                 | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| ๔. กองการศึกษา                                | ๔. กองการศึกษา                                |          |
| ๔.๑ งานธุรการ                                 | - ฝ่ายบริหารงานการศึกษา                       |          |
| ๔.๒ งานงบประมาณ                               | ๔.๑ งานธุรการ                                 |          |
| ๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน                   | ๔.๒ งานงบประมาณ                               |          |
| ๔.๔ งานการศึกษา ก่อนปฐมวัยและปฐมวัย           | ๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน                   |          |
| ๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ                       | ๔.๔ งานการศึกษา ก่อนปฐมวัยและปฐมวัย           |          |
| ๔.๖ งานกิจกรรมศาสนาและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม | ๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ                       |          |
| ๔.๗ งานโรงเรียนและการศึกษานอกระบบ             | ๔.๖ งานกิจกรรมศาสนาและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม |          |
|                                               | ๔.๗ งานโรงเรียนและการศึกษานอกระบบ             |          |
| ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน                          | ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน                          |          |
| ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน                           | ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน                           |          |

#### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลกำแพง ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลกำแพงด้วย มีการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามขั้นตอน ดังนี้

##### ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน

เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ใช้การสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

##### ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน

วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม งานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบหมายให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด และรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานในปัจจุบันและอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญที่ต้องทราบ ๒ ประการ คือ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงานและมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลด ของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

- ๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คนจะใช้ในการทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีคิด ดังนี้

|                                                                      |        |         |
|----------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| ๑ ปี จะมี                                                            | ๕๒     | สัปดาห์ |
| ๑ สัปดาห์จะทำ                                                        | ๕      | วัน     |
| ๑ ปีจะมีวันทำงาน                                                     | ๒๖๐    | วัน     |
| วันหยุดราชการประจำปี                                                 | ๑๓     | วัน     |
| วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)                                      | ๑๐     | วัน     |
| คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย                                         | ๗      | วัน     |
| รวมวันหยุดใน ๑ ปี                                                    | ๓๐     | วัน     |
| * วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี                                 | ๒๓๐    | วัน     |
| เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน                                 | ๖      | ชั่วโมง |
| (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)     |        |         |
| ** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)                            | ๑,๓๘๐  | ชั่วโมง |
| หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)                                                    | ๘๒,๘๐๐ | นาที    |
| ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์ |        |         |

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี) X เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณการหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

- ๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

ดังนั้น จึงมีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละตำแหน่งในทุกรายการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นโดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการและพนักงานจ้างที่พึงมีไว้ใน ๑ คน จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที โดยนำผลการวิเคราะห์หาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกองมาจำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนแต่ละสายงาน

#### ๘.๓ บทวิเคราะห์สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ได้ใช้หลักการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT) แล้ว ประกอบกับมีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลกำพวนกับเทศบาลตำบลอื่นที่มีขนาดเดียวกันพบว่า

| หน่วยงาน          | พนักงานเทศบาล | พนักงานจ้าง | ลูกจ้างประจำ | รวมทั้งสิ้น |
|-------------------|---------------|-------------|--------------|-------------|
| เทศบาลตำบลราชกรูด | ๓๐            | ๕๑          | ๑            | ๘๒          |
| เทศบาลตำบลกะเปอร์ | ๒๒            | ๒๓          | -            | ๔๕          |
| เทศบาลตำบลท่าว    | ๒๐            | ๓๙          | ๒            | ๖๑          |
| เทศบาลตำบลกำพวน   | ๒๙            | ๓๑          | -            | ๖๐          |

จากการแสดงข้อมูลตามตารางข้างต้น แสดงจำนวนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลที่มีขนาดเดียวกัน ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน พบว่า อัตรากำลังอยู่ในระดับใกล้เคียงกัน ซึ่งการตั้งงบประมาณเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้มีเปอร์เซ็นต์สูงกว่าร้อยละ ๓๕ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกำพวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึงนำผลการวิเคราะห์มาเป็นข้อมูลในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

กรอบอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                            | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------|
|          |                                                       |                            | ๒๕๖๔                                                                | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |          |
| ๑        | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง<br>(ปลัดเทศบาล)       | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
|          | <b>สำนักปลัด</b>                                      |                            |                                                                     |           |           |            |          |          |          |
| ๒        | นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น<br>(หัวหน้าสำนักปลัด)    | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๓        | นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๔        | นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                              | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๕        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                      | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๖        | นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.                           | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         |            |          |          |          |
| ๗        | นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                 | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๘        | เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                             | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๙        | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.          | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
|          | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |                            |                                                                     |           |           |            |          |          |          |
| ๑๐       | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                  | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๑๑       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                              | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๑๒       | พนักงานขับรถยนต์                                      | ๒                          | ๒                                                                   | ๒         | ๒         | -          | -        | -        |          |
|          | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                              |                            |                                                                     |           |           |            |          |          |          |
| ๑๓       | คนงานทั่วไป                                           | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
| ๑๔       | คนงานประจำรถขยะ                                       | ๓                          | ๓                                                                   | ๓         | ๓         | -          | -        | -        |          |
| ๑๕       | ยาม                                                   | ๑                          | ๑                                                                   | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |          |
|          | <b>รวมสำนักปลัด</b>                                   | <b>๑๘</b>                  | <b>๑๘</b>                                                           | <b>๑๘</b> | <b>๑๘</b> | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|              |                                                             |                            | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
|              | <b>กองคลัง</b>                                              |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |          |
| ๑            | นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง)       | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒            | นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง) | -                          | -                                                                 | -    | ๑    | -          | -    | +๑   |          |
| ๓            | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.                              | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๔            | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.                             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๕            | นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.                                     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๖            | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๗            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.                            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๘            | เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.                                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|              | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                 |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |          |
| ๙            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๐           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|              | <b>รวมกองคลัง</b>                                           | ๙                          | ๙                                                                 | ๙    | ๑๐   | -          | -    | +๑   |          |
|              | <b>กองช่าง</b>                                              |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |          |
| ๑            | นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒            | นายช่างโยธา ปง./ชง.                                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๓            | นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.                                     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๔            | เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|              | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                 |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |          |
| ๕            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๖            | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๗            | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                                      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|              | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                    |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |          |
| ๘            | คนงานทั่วไป                                                 | ๘                          | ๘                                                                 | ๘    | ๘    | -          | -    | -    |          |
|              | <b>รวมกองช่าง</b>                                           | ๑๕                         | ๑๕                                                                | ๑๕   | ๑๕   | -          | -    | -    |          |

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |          |           | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|----------|-----------|----------|
|              |                                                               |                            | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖      |          |
|              | <b>กองการศึกษา</b>                                            |                            |                                                                   |           |           |            |          |           |          |
| ๑            | นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น<br>(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -         |          |
| ๒            | นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น<br>(หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา) | -                          | -                                                                 | -         | ๑         | -          | -        | +๑        |          |
| ๓            | นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.                                       | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -         |          |
| ๔            | ครู ค.ศ.                                                      | ๖                          | ๖                                                                 | ๖         | ๖         | -          | -        | -         |          |
|              | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                   |                            |                                                                   |           |           |            |          |           |          |
| ๔            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -         |          |
| ๕            | ผู้ดูแลเด็ก                                                   | ๗                          | ๗                                                                 | ๗         | ๗         | -          | -        | -         |          |
|              | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                      |                            |                                                                   |           |           |            |          |           |          |
| ๖            | ผู้ดูแลเด็ก                                                   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -         |          |
|              | <b>รวมกองการศึกษา</b>                                         | <b>๑๗</b>                  | <b>๑๗</b>                                                         | <b>๑๗</b> | <b>๑๘</b> | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>+๑</b> |          |
|              | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                      |                            |                                                                   |           |           |            |          |           |          |
| ๑            | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.                                | -                          | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | +๑         |          |           |          |
|              | <b>รวมหน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                   | <b>-</b>                   | <b>๑</b>                                                          | <b>๑</b>  | <b>๑</b>  | <b>+๑</b>  | <b>-</b> |           |          |
|              | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                            | <b>๕๙</b>                  | <b>๖๐</b>                                                         | <b>๖๐</b> | <b>๖๒</b> | <b>+๑</b>  | <b>-</b> | <b>+๒</b> |          |

#### ๘.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

##### สำนักปลัด

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเขตเทศบาลตำบลเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาลตำบล ดังนี้

- การบริหารงานทั่วไปของเทศบาลตำบลกำพวน
- งานบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลกำพวน
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภา
- งานสาธารณสุขชุมชน
- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการ

โอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย

- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย

พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

- งานอื่น ๆ

### กองคลัง

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งหนังสือ การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายการเงินและบัญชี
- ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- การมอบหมายงาน การอนุญาตการดำเนินการ การจัดระบบการติดตาม การควบคุมดูแลตรวจสอบ ด้านงานคลัง การเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ และอื่น ๆ

### กองช่าง

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการคุณภาพน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมดูแลงานก่อสร้าง
- ควบคุมดูแลงานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ควบคุมดูแลงานประสานสาธารณูปโภค
- ควบคุมดูแลงานผังเมือง
- การวางแผน การกำหนดแนวทาง/เป้าหมายของหน่วยงาน และการติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกำแพง
- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย
- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย ก่อนปฐมวัย โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยงานในกองการศึกษา ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานการศึกษาปฐมวัย งานแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมการศึกษา กีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

- งานการศึกษา ก่อนปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน การดำเนินโครงการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานคุมทะเบียนพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมการศึกษา กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล สืบรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น**

๑) เทศบาลตำบลกำแพงน ปัจจุบันมีอัตราค่าจ้าง ดังนี้

| ส่วนราชการ        | พนักงานเทศบาล | พนักงานจ้าง | ลูกจ้างประจำ | รวม |
|-------------------|---------------|-------------|--------------|-----|
| สำนักปลัด         | ๙             | ๙           | -            | ๑๘  |
| กองคลัง           | ๘             | ๒           | -            | ๑๐  |
| กองช่าง           | ๔             | ๑๑          | -            | ๑๕  |
| กองการศึกษา       | ๙             | ๙           | -            | ๑๘  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑             | -           | -            | ๑   |

๒) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบประมาณรายจ่าย จำนวน ๓๙,๒๑๓,๐๐๐.๐๐ บาท

| ที่ | ปี ๒๕๖๔    | ปี ๒๕๖๕    | ปี ๒๕๖๖    |
|-----|------------|------------|------------|
| ๑   | ๔๑,๑๗๓,๖๕๐ | ๔๓,๒๓๒,๓๓๓ | ๔๕,๓๙๓,๙๔๙ |

หมายเหตุ : ตั้งงบประมาณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ทุกปี

เทศบาลตำบลกำแพงน นำผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยครอบคลุมถึงอัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่มและลดตามกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

| รายการ                                              | ปี ๒๕๖๔    | ปี ๒๕๖๕    | ปี ๒๕๖๖    |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| งบประมาณรายจ่าย ประมาณการเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ (บาท)   | ๔๑,๑๗๓,๖๕๐ | ๔๓,๒๓๒,๓๓๓ | ๔๕,๓๙๓,๙๔๙ |
| ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (บาท)              | ๑๒,๙๘๓,๕๕๘ | ๑๓,๓๖๗,๓๓๖ | ๑๕,๑๔๘,๐๘๘ |
| คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ร้อยละ) | ๓๑.๕๓      | ๓๐.๙๒      | ๓๓.๓๗      |

9. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

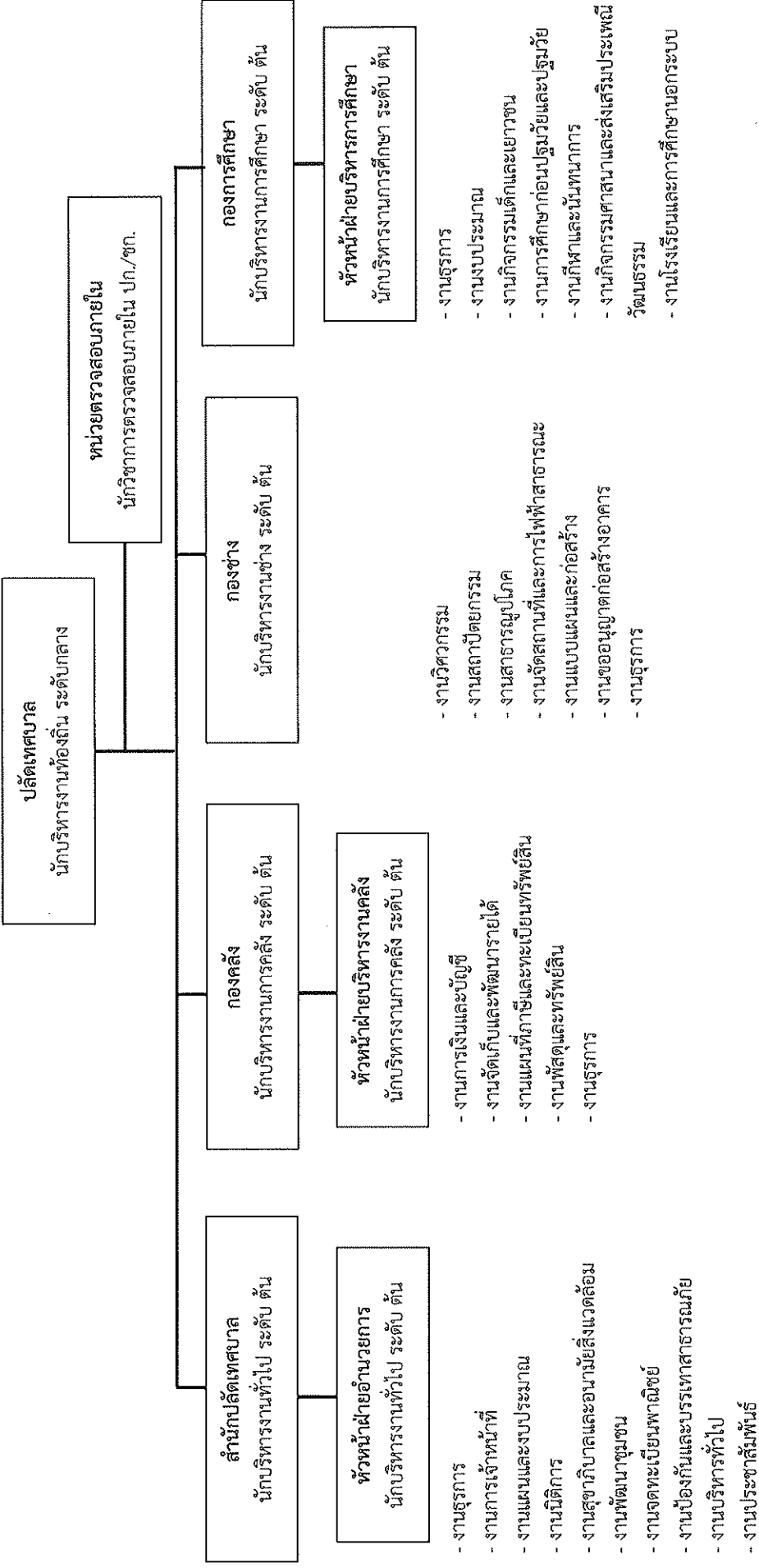
| ที่ | ชื่อสายงาน                                  | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  |                          | อัตราค่าแรงที่ต้องจ่าย  |      |      |      | อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3) |      |      |        | ค่าใช้จ่ายรวม (4) |        |         |         | หมายเหตุ |          |
|-----|---------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|------|------|------|------------------------------|------|------|--------|-------------------|--------|---------|---------|----------|----------|
|     |                                             |                  |                  | จำนวน<br>(คน)          | เงินเดือน<br>(1) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (2) | ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า |      |      |      | เพิ่ม/ลด                     |      |      |        |                   |        |         |         |          |          |
|     |                                             |                  |                  |                        |                  |                          | 2564                    | 2565 | 2566 | 2567 | 2568                         | 2569 | 2570 | 2571   | 2572              | 2573   | 2574    | 2575    |          | 2576     |
| 1   | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)           | กลาง             | 1                | 1                      | 539,160          | 168,000                  | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 19,680 | 19,680            | 19,560 | 726,840 | 746,520 | 726,720  | (44,190) |
|     |                                             |                  |                  |                        |                  |                          |                         |      |      |      |                              |      |      |        |                   |        |         |         |          |          |
|     | พนักงานเทศบาล - ย้ายนับลด (01)              |                  |                  |                        |                  |                          |                         |      |      |      |                              |      |      |        |                   |        |         |         |          |          |
| 2   | หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)        | ต้น              | 1                | 1                      | 429,240          | 42,000                   | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 13,440 | 13,320            | 13,080 | 484,680 | 498,000 | 484,320  | (35,770) |
| 3   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น              | 1                | 1                      | 462,240          | 18,000                   | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 13,320 | 13,440            | 13,320 | 493,560 | 507,000 | 493,560  | (38,520) |
| 4   | นักทรัพยากรบุคคล                            | ป.ก.             | 1                | 1                      | 284,520          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 7,800  | 8,760             | 9,240  | 292,320 | 301,080 | 293,760  | (23,710) |
| 5   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ชก.              | 1                | -                      | 355,320          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 11,280 | 11,760            | 12,000 | 366,600 | 378,360 | 391,320  | ว่างเต็ม |
| 6   | นักพัฒนาชุมชน                               | ป.ก.             | 1                | 1                      | 185,040          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 8,880  | 8,640             | 9,600  | 193,920 | 202,560 | 194,640  | (15,420) |
| 7   | นักวิชาการสาธารณสุข                         | ป.ก./ชก.         | 1                | -                      | 355,320          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 12,000 | 12,000            | 12,000 | 367,320 | 379,320 | 391,320  | ว่างเต็ม |
| 8   | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ชก.              | 1                | 1                      | 346,560          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 10,920 | 11,160            | 11,160 | 357,480 | 368,640 | 357,720  | (28,880) |
| 9   | เจ้าพนักงานป้องกัน                          | ป.ก./ชก.         | 1                | -                      | 297,900          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 9,720  | 9,720             | 9,720  | 307,620 | 317,340 | 327,060  | ว่างเต็ม |
|     | พนักงานจ้าง                                 |                  |                  |                        |                  |                          |                         |      |      |      |                              |      |      |        |                   |        |         |         |          |          |
| 10  | ผช.นักพัฒนาชุมชน                            | ภารกิจ           | 1                | 1                      | 191,040          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 7,200  | 7,560             | 7,680  | 198,240 | 205,800 | 198,720  | (15,920) |
| 11  | ผช.จพ.ธุรการ                                | ภารกิจ           | 1                | 1                      | 181,080          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 6,360  | 6,600             | 7,320  | 187,440 | 194,040 | 188,400  | (15,090) |
| 12  | พนักงานขับรถยนต์                            | ภารกิจ           | 1                | 1                      | 175,800          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 6,360  | 6,600             | 7,080  | 182,160 | 188,760 | 182,880  | (14,650) |
| 13  | พนักงานขับรถยนต์                            | ภารกิจ           | 1                | 1                      | 133,200          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 4,680  | 4,920             | 5,400  | 137,880 | 142,800 | 138,600  | (11,100) |
| 14  | คนงานประจำรถขยะ                             | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | -      | -                 | -      | 108,000 | 108,000 | 108,000  | (9,000)  |
| 15  | คนงานประจำรถขยะ                             | ทั่วไป           | 1                | -                      | 108,000          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | -      | -                 | -      | 108,000 | 108,000 | 108,000  | (9,000)  |
| 16  | คนงานประจำรถขยะ                             | ทั่วไป           | 1                | -                      | 108,000          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | -      | -                 | -      | 108,000 | 108,000 | 108,000  | (9,000)  |
| 17  | ยาม                                         | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | -      | -                 | -      | 108,000 | 108,000 | 108,000  | (9,000)  |
| 18  | คนงานทั่วไป                                 | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | -      | -                 | -      | 108,000 | 108,000 | 108,000  | (9,000)  |
|     | กองคลัง (04)                                |                  |                  |                        |                  |                          |                         |      |      |      |                              |      |      |        |                   |        |         |         |          |          |
| 19  | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)       | ต้น              | 1                | 1                      | 506,520          | 42,000                   | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 13,080 | 13,200            | 16,440 | 561,600 | 574,800 | 564,960  | (42,210) |
| 20  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) | ต้น              | 1                | -                      | 393,600          | 18,000                   | -                       | -    | 1    | 1    | -                            | -    | +1   | -      | -                 | 15,960 | -       | -       | 427,560  | ว่างใหม่ |
| 21  | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชก.              | 1                | -                      | 355,320          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 12,960 | 13,320            | 12,000 | 368,280 | 381,600 | 391,320  | ว่างเต็ม |
| 22  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                     | ชก.              | 1                | 1                      | 409,320          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 12,960 | 13,320            | 13,320 | 422,280 | 435,600 | 422,640  | (34,110) |
| 23  | นักวิชาการพัสดุ                             | ป.ก./ชก.         | 1                | -                      | 355,320          | -                        | 1                       | 1    | 1    | 1    | -                            | -    | -    | 12,000 | 12,000            | 12,000 | 367,320 | 379,320 | 391,320  | ว่างเต็ม |

| ที่ | ชื่อสายงาน                            | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  |                          | อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องจ่าย |      |      |      | อัตราค่าจ้างรวม |      |      |        | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3) | ค่าใช้จ่ายรวม (4) |         |         |         | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------|------|------|------|-----------------|------|------|--------|----------------------------|-------------------|---------|---------|---------|----------|
|     |                                       |                  |                  | จำนวน<br>(คน)          | เงินเดือน<br>(1) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (2) | ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า        |      |      |      | เพิ่ม/ลด        |      |      |        |                            |                   |         |         |         |          |
|     |                                       |                  |                  |                        |                  |                          | 2564                           | 2565 | 2566 | 2564 | 2565            | 2566 | 2564 | 2565   |                            | 2566              | 2564    | 2565    | 2566    |          |
| 24  | เจ้าพนักงานกรรณิศา                    | ป.ง./ช.          | 1                | -                      | 297,900          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 9,720  | 9,720                      | 9,720             | 307,620 | 317,340 | 327,060 | ว่างเต็ม |
| 25  | เจ้าพนักงานพัสดุ                      | ป.ง./ช.          | 1                | -                      | 297,900          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 9,720  | 9,720                      | 9,720             | 307,620 | 317,340 | 327,060 | ว่างเต็ม |
| 26  | เจ้าพนักงานสถิติกรรณิศา               | ป.ง./ช.          | 1                | -                      | 297,900          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 9,720  | 9,720                      | 9,720             | 307,620 | 317,340 | 327,060 | ว่างเต็ม |
|     | พนักงานจ้าง                           |                  |                  |                        |                  |                          |                                |      |      |      |                 |      |      |        |                            |                   |         |         |         |          |
| 27  | ผ.ช.พ.ง.จ.ส.กรรณิศา                   | การกิจ           | 1                | 1                      | 191,400          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 6,720  | 6,960                      | 7,680             | 198,120 | 205,080 | 199,080 | (15,950) |
| 28  | ผ.ช.พ.ง.จ.ส.กรรณิศา                   | การกิจ           | 1                | 1                      | 138,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 5,520  | 5,760                      | 5,520             | 143,520 | 149,280 | 143,520 | (11,500) |
|     | กองช่าง (05)                          |                  |                  |                        |                  |                          |                                |      |      |      |                 |      |      |        |                            |                   |         |         |         |          |
| 29  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ค.บ.             | 1                | 1                      | 475,560          | 42,000                   | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 13,320 | 13,080                     | 15,240            | 530,880 | 543,960 | 532,800 | (39,630) |
| 30  | นายช่างโยธา                           | อ.ส.             | 1                | 1                      | 369,480          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 11,880 | 12,240                     | 13,080            | 381,360 | 393,600 | 382,560 | (30,790) |
| 31  | นายช่างเขียนแบบ                       | ป.ง./ช.          | 1                | -                      | 297,900          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 9,720  | 9,720                      | 9,720             | 307,170 | 316,890 | 326,610 | ว่างเต็ม |
| 32  | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ป.ง.             | 1                | 1                      | 174,840          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 6,120  | 6,000                      | 6,840             | 180,960 | 186,960 | 181,680 | (14,570) |
|     | พนักงานจ้าง                           |                  |                  |                        |                  |                          |                                |      |      |      |                 |      |      |        |                            |                   |         |         |         |          |
| 33  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                   | การกิจ           | 1                | 1                      | 181,080          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 6,360  | 6,600                      | 7,320             | 187,440 | 194,040 | 188,400 | (15,090) |
| 34  | ผ.ช.พ.ง.จ.ส.กรรณิศา                   | การกิจ           | 1                | 1                      | 154,320          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 5,520  | 5,760                      | 6,240             | 159,840 | 165,600 | 160,560 | (12,860) |
| 35  | ผ.ช.นายช่างเขียนแบบ                   | การกิจ           | 1                | 1                      | 155,160          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 5,520  | 5,760                      | 6,240             | 160,680 | 166,440 | 161,400 | (12,930) |
| 36  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | -      | -                          | -                 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000)  |
| 37  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | -      | -                          | -                 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000)  |
| 38  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | -      | -                          | -                 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000)  |
| 39  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | -      | -                          | -                 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000)  |
| 40  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | -      | -                          | -                 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000)  |
| 41  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | -      | -                          | -                 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000)  |
| 42  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | -      | -                          | -                 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000)  |
| 43  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                        | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | -      | -                          | -                 | 108,000 | 108,000 | 108,000 | (9,000)  |
|     | กองการศึกษา (08)                      |                  |                  |                        |                  |                          |                                |      |      |      |                 |      |      |        |                            |                   |         |         |         |          |
| 44  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | ค.บ.             | 1                | -                      | 393,600          | 42,000                   | -                              | 1    | 1    | 1    | -               | -    | -    | 14,880 | 15,480                     | 15,960            | 450,480 | 465,960 | 481,920 | ว่างเต็ม |
|     | นักบริหารงานการศึกษา                  |                  |                  |                        |                  |                          |                                |      |      |      |                 |      |      |        |                            |                   |         |         |         |          |
| 45  | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา             | ค.บ.             | 1                | -                      | 393,600          | 18,000                   | -                              | -    | -    | 1    | -               | -    | +1   | -      | -                          | 15,960            | -       | -       | 427,560 | ว่างใหม่ |
|     | นักบริหารงานการศึกษา                  |                  |                  |                        |                  |                          |                                |      |      |      |                 |      |      |        |                            |                   |         |         |         |          |

| ที่ | ชื่อสายงาน                                                                     | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  | อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่าย<br>ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า |      |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |                            |        | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3) |        |                   |            | ค่าใช้จ่ายรวม (4) |          |             |  | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|------|------|------|--------------------------|------|----------------------------|--------|----------------------------|--------|-------------------|------------|-------------------|----------|-------------|--|----------|
|     |                                                                                |                  |                  | จำนวน<br>(คน)          | เงินเดือน<br>(1) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (2)                                     | ใน   |      |      | เพิ่ม/ลด                 |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3) |        |                            |        | ค่าใช้จ่ายรวม (4) |            |                   |          |             |  |          |
|     |                                                                                |                  |                  |                        |                  |                                                              | 2564 | 2565 | 2566 | 2564                     | 2565 | 2566                       | 2564   | 2565                       | 2566   | 2564              | 2565       | 2566              |          |             |  |          |
| 46  | นักวิชาการศึกษา                                                                | ป.ก./ชก.         | 1                | -                      | 355,320          | -                                                            | 1    | 1    | 1    | -                        | -    | -                          | 13,320 | 13,440                     | 12,000 | 368,640           | 382,080    | 391,320           | ว่างเต็ม |             |  |          |
|     | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                             |                  |                  |                        |                  |                                                              |      |      |      |                          |      |                            |        |                            |        |                   |            |                   |          |             |  |          |
| 47  | ครู                                                                            | ชก.(คศ.2)        | 4                | 4                      | -                | -                                                            | 4    | 4    | 4    | -                        | -    | -                          | -      | -                          | -      | -                 | -          | -                 | -        | เงินอุดหนุน |  |          |
| 48  | ครู                                                                            | คศ.1             | 2                | 2                      | -                | -                                                            | 2    | 2    | 2    | -                        | -    | -                          | -      | -                          | -      | -                 | -          | -                 | -        | เงินอุดหนุน |  |          |
|     | พนักงานจ้าง                                                                    |                  |                  |                        |                  |                                                              |      |      |      |                          |      |                            |        |                            |        |                   |            |                   |          |             |  |          |
| 49  | ผู้ดูแลเด็ก                                                                    | ภารกิจการ        | 7                | 7                      | -                | -                                                            | 7    | 7    | 7    | -                        | -    | -                          | -      | -                          | -      | -                 | -          | -                 | -        | เงินอุดหนุน |  |          |
| 50  | ผู้ดูแลเด็ก                                                                    | ทั่วไป           | 1                | 1                      | 108,000          | -                                                            | 1    | 1    | 1    | -                        | -    | -                          | -      | -                          | -      | 108,000           | 108,000    | 108,000           | 108,000  | (9,000)     |  |          |
| 51  | ผอ.เจ้าพนักงานธุรการ                                                           | ภารกิจการ        | 1                | 1                      | 138,000          | -                                                            | 1    | 1    | 1    | -                        | -    | -                          | 5,520  | 5,760                      | 5,520  | 143,520           | 149,280    | 143,520           | 143,520  | (11,500)    |  |          |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (12)                                                         |                  |                  |                        |                  |                                                              |      |      |      |                          |      |                            |        |                            |        |                   |            |                   |          |             |  |          |
| 52  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                                         | ป.ก./ชก.         | 1                | -                      | 355,320          | -                                                            | 1    | 1    | 1    | +1                       | -    | -                          | 12,000 | 12,000                     | 12,000 | 367,320           | 379,320    | 391,320           | 391,320  | ว่างเต็ม    |  |          |
| (4) | รวม                                                                            |                  | 62               | 46                     | 12,135,780       | 390,000                                                      | 60   | 60   | 62   |                          |      |                            |        |                            |        | 12,030,330        | 12,364,050 | 13,172,250        |          |             |  |          |
| (5) | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%                                         |                  |                  |                        |                  |                                                              |      |      |      |                          |      |                            |        |                            |        |                   |            |                   |          |             |  |          |
| (6) | รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น                                                     |                  |                  |                        |                  |                                                              |      |      |      |                          |      |                            |        |                            |        |                   |            |                   |          |             |  |          |
|     | งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณประจำปี) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 = 39,213,000 บาท |                  |                  |                        |                  |                                                              |      |      |      |                          |      |                            |        |                            |        |                   |            |                   |          |             |  |          |
| (7) | คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                     |                  |                  |                        |                  |                                                              |      |      |      |                          |      |                            |        |                            |        |                   |            |                   |          |             |  |          |
|     |                                                                                |                  |                  |                        |                  |                                                              |      |      |      |                          |      |                            |        |                            |        | 33.60             | 32.89      | 33.37             |          |             |  |          |

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลกำแพง



# กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) (๑)

งานการเงินและบัญชี

-นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)  
-จพง.การเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)  
-จพง.จัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑)  
-ผ.จพง.จัดเก็บรายได้ (ก) (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

-นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)  
-จพง.พัสดุ(ปง./ชง.) (๑)

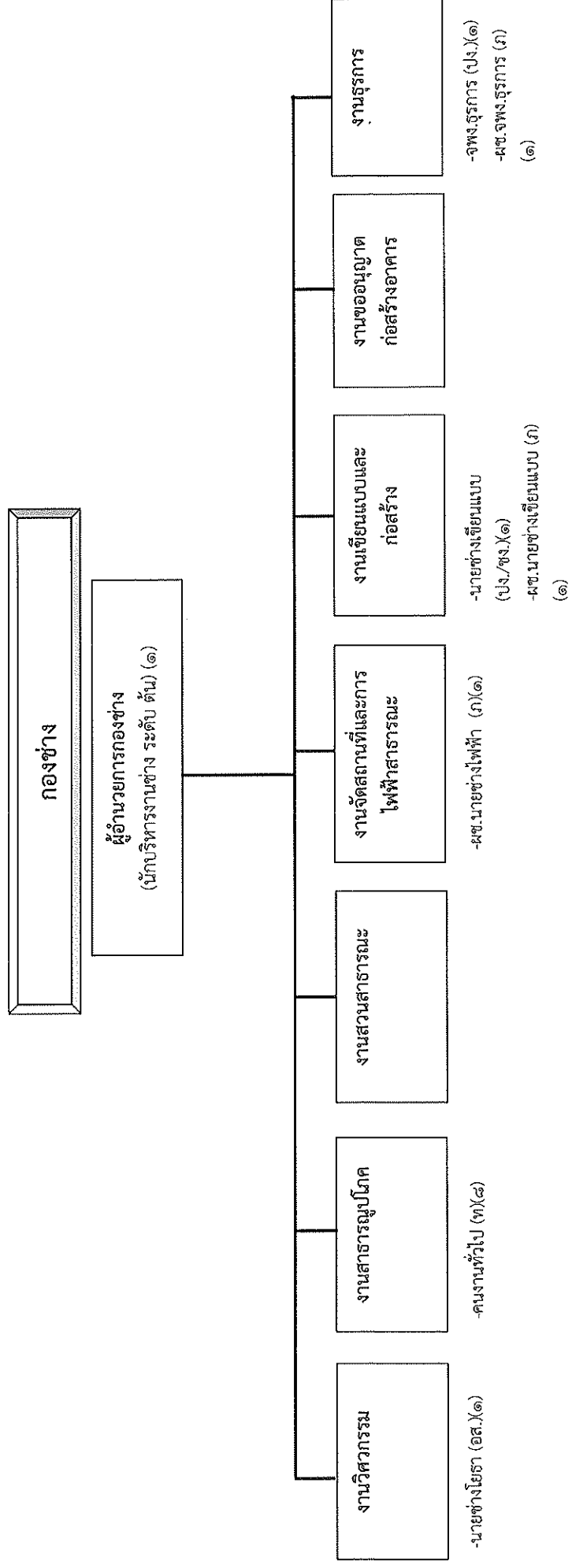
งานธุรการ

-ผ.จพง.ธุรการ (ก) (๑)

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

## กองคลัง

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |               |          | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        |
|-------|------------------|------|-----|------------|---------------|----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | -          | ๑             | -        | -          | -        | -      | -            | ๒           | -      |
| รวม   |                  |      |     |            |               |          |            |          |        |              |             | ๔      |



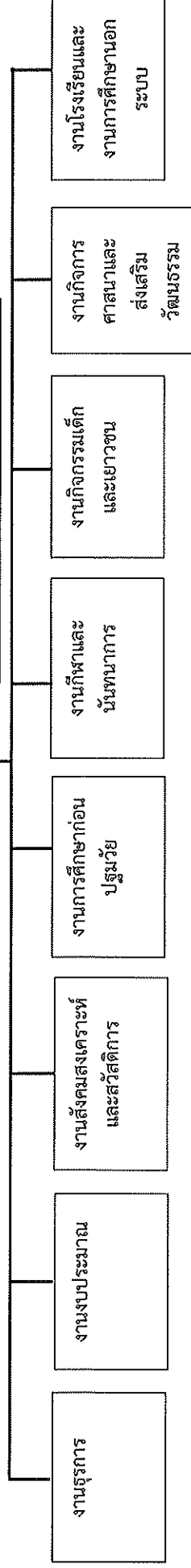
กองช่าง

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      | วิชาการ |                    |              |                       | ทั่วไป                  |              | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง |        |
|-------|------------------|------|---------|--------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|--------------|------------------|-------------|--------|
|       | ต้น              | กลาง | สูง     | ชำนาญ<br>ปฏิบัติกร | ชำนาญ<br>การ | ชำนาญ<br>การ<br>พิเศษ | เชี่ยวชาญ<br>ปฏิบัติงาน | ชำนาญ<br>งาน |                  | ภารกิจ      | ทั่วไป |
| จำนวน | ๑                | -    | -       | -                  | -            | -                     | -                       | -            | -                | ๓           | ๘      |
|       |                  |      |         |                    |              |                       |                         |              |                  |             | ๑๔     |

# กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) (๑)



-ผอ.จพง.ธุรการ(๑)(๑)

-ครู (ค.ศ.๒)(๖)  
-ผู้ดูแลเด็ก (ภ)(๗)  
-ผู้ดูแลเด็ก (ท)(๑)

-นักวิชาการศึกษา  
(ปก/ชก)(๑)

## กองการศึกษา

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ        |              |                       |           | ทั่วไป         |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|----------------|--------------|-----------------------|-----------|----------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติ<br>การ | ชำนาญ<br>การ | ชำนาญ<br>การ<br>พิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติ<br>งาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              |             |        |     |
|       |                  |      |     |                |              |                       |           |                |          |        | ทั่วไป       | ทั่วไป      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -                | -    | -   | -              | ๖            | -                     | -         | -              | -        | -      | -            | ๘           | ๑      | ๑๕  |

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.)

งานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

| ระดับ | อำนาจการฟ้องถึง |      |     | วิชาการ        |              |                       |           | ทั่วไป         |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|-----------------|------|-----|----------------|--------------|-----------------------|-----------|----------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น             | กลาง | สูง | ปฏิบัติ<br>การ | ชำนาญ<br>การ | ชำนาญ<br>การ<br>พิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติ<br>งาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -               | -    | -   | -              | -            | -                     | -         | -              | -        | -      | -            | -           | -      | -   |

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลกำแพง

| ที่ | ชื่อ - สกุล       | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                    | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                  | เงินเดือน                          |       |                        | หมายเหตุ              |
|-----|-------------------|---------|--------------------|------------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|-------|------------------------|-----------------------|
|     |                   |         | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                            | ระดับ              | ตำแหน่งเลขที่    | ตำแหน่ง                            | ระดับ | เงินเดือน              |                       |
| ๑   | นายนิพนธ์ ฐิตสกุล | ร.ป.ม.  | ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑   | ปลัด ทต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง               | ๔๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัด ทต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง  | ๕๓,๙๖๐<br>(๔๔,๙๓๐x๑.๒) | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐x๑.๒) |
|     |                   |         |                    |                                    |                    |                  |                                    |       |                        | ๗๐๗,๑๖๐               |

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลกำแพง

| ที่ | ชื่อ - สกุล        | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                             | ระดับ         | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                             | ระดับ         | เงินเดือน               |                       |                                   | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|---------|--------------------|---------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------|
|     |                    |         | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                                     |               | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                                     |               | เงินเดือน               | เงินประจำตำแหน่ง      | เงินเพิ่มอื่น ๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |          |
| ๒   | นายนิพัทธ์ บุญส่ง  | ร.ป.ม.  | ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑   | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น           | ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑   | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น           | ๕๒,๐๐๐<br>(๓๕,๙๓๐x๑.๒)  | -                     | -                                 | ๔๗๑,๒๔๐  |
| ๓   | นางกอบกุล เขาวลิต  | ร.ป.ม.  | ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น           | ๔๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น           | ๕๖,๒๔๐<br>(๓๘,๕๒๐x๑.๒)  | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑.๒) | -                                 | ๔๘๐,๒๔๐  |
| ๔   | นายสุทธิวัฒน์ สาลี | บ.บ.ม.  | ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑   | นักทรัพยากรบุคคล                            | ป.ก.          | ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑   | นักทรัพยากรบุคคล                            | ป.ก.          | ๒๘,๕๕๒๐<br>(๒๓,๙๑๐x๑.๒) | -                     | -                                 | ๒๘๕,๕๒๐  |
| ๕   | -ว่าง-             | -       | ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ป.ก./<br>ช.ก. | ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ป.ก./<br>ช.ก. | ๓๕,๕๓๒๐<br>(๒๙,๖๑๐x๑.๒) | -                     | -                                 | ว่างเดิม |
| ๖   | น.ส.สิริดา แดกซ้อ  | บ.บ.บ.  | ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักพัฒนาชุมชน                               | ป.ก.          | ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักพัฒนาชุมชน                               | ป.ก.          | ๑๘,๕๐๔๐<br>(๑๕,๕๒๐x๑.๒) | -                     | -                                 | ๑๘๕,๐๔๐  |
| ๗   | -ว่าง-             | -       | ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการสาธารณสุข                         | ป.ก./<br>ช.ก. | ๔๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการสาธารณสุข                         | ป.ก./<br>ช.ก. | ๓๕,๓๒๐<br>(๒๙,๖๑๐x๑.๒)  | -                     | -                                 | ว่างเดิม |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                        | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม |                             |        | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                             |        | เงินเดือน           |                  |                                 | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|---------|--------------------|-----------------------------|--------|--------------------|-----------------------------|--------|---------------------|------------------|---------------------------------|----------|
|     |                                    |         | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                     | ระดับ  | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                     | ระดับ  | เงินเดือน           | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน |          |
| ๘   | นางพรพรรณทิพย์ อินันต์             | ร.บ.    | ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงานธุรการ           | ขง.    | ๔๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงานธุรการ           | ขง.    | ๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐x๑๒) | -                | -                               | ๓๔๖,๕๖๐  |
| ๙   | -ว่าง-                             | -       | ๔๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑   | เจ้าพนักงานป้องกันฯ         | ปง/ขง. | ๔๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑   | เจ้าพนักงานป้องกันฯ         | ปง/ขง. | ๒๘๗,๔๐๐ (๒๔,๘๕๐x๑๒) | -                | -                               | ว่างเดิม |
| ๑๐  | พนักงานจ้าง นายอัศลยาจิต หนูอนันต์ | ร.บ.    | -                  | ผช. นักพัฒนาชุมชน           | ภารกิจ | -                  | ผช. นักพัฒนาชุมชน           | ภารกิจ | ๑๔๑,๐๔๐ (๑๕,๕๒๐x๑๒) | -                | -                               | ๑๔๑,๐๔๐  |
| ๑๑  | น.ส.ณัฐกานต์ หาญจิตร               | ศศ.บ.   | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ภารกิจ | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ภารกิจ | ๑๘๑,๐๘๐ (๑๕,๐๙๐x๑๒) | -                | -                               | ๑๘๑,๐๘๐  |
| ๑๒  | นายอัศนกันเดช สาลี                 | ร.บ.    | -                  | พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) | ภารกิจ | -                  | พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) | ภารกิจ | ๑๓๕,๘๐๐ (๑๔,๖๕๐x๑๒) | -                | -                               | ๑๓๕,๘๐๐  |
| ๑๓  | นายหม่ออำมหาด เสือราช              | ม.๖     | -                  | พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) | ภารกิจ | -                  | พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) | ภารกิจ | ๑๓๓,๒๐๐ (๑๑,๑๐๐x๑๒) | -                | -                               | ๑๓๓,๒๐๐  |
| ๑๔  | นายสามารถ บิหนู                    | ป.๖     | -                  | คนงานประจำรถขยะ             | ทั่วไป | -                  | คนงานประจำรถขยะ             | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)  | -                | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๑๕  | -ว่าง-                             | -       | -                  | คนงานประจำรถขยะ             | ทั่วไป | -                  | คนงานประจำรถขยะ             | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)  | -                | -                               | ว่างเดิม |
| ๑๖  | -ว่าง-                             | -       | -                  | คนงานประจำรถขยะ             | ทั่วไป | -                  | คนงานประจำรถขยะ             | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)  | -                | -                               | ว่างเดิม |
| ๑๗  | นายธีรวิทย์ ชิงเป็ก                | ป.๖     | -                  | ยาม                         | ทั่วไป | -                  | ยาม                         | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)  | -                | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๑๘  | นายยาพิม หาญจิตร                   | ม.๖     | -                  | คนงานทั่วไป                 | ทั่วไป | -                  | คนงานทั่วไป                 | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)  | -                | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                        | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                             |           | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                                   |           | เงินเดือน              |                      |                                 |            | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|---------|--------------------|---------------------------------------------|-----------|--------------------|---------------------------------------------------|-----------|------------------------|----------------------|---------------------------------|------------|----------|
|     |                                    |         | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                                     | ระดับ     | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                                           | ระดับ     | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน |            |          |
| ๑๙  | กองคลัง<br>นายภาณุวัฒน์ กำพวน      | ร.ป.ม.  | ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น       | ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)       | ต้น       | ๕๖,๕๒๐<br>(๕๖,๕๒๐x๑๒)  | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | -                               | ๕๔๘,๕๒๐    |          |
| ๒๐  | -                                  | -       | -                  | -                                           | -         | ๔๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น       | ๓๙๓,๖๐๐<br>(๓๒,๘๐๐x๑๒) | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) | -                               | กำหนดเพิ่ม |          |
| ๒๑  | -                                  | -       | ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑   | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ป.ก./ช.ก. | ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑   | นักวิชาการเงินและบัญชี                            | ป.ก./ช.ก. | ๓๕๕,๓๒๐<br>(๒๙,๖๑๐x๑๒) | -                    | -                               | ว่างเดิม   |          |
| ๒๒  | น.ส.สุภาวดี กิจการ                 | ศ.บ.บ.  | ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                     | ช.ก.      | ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                           | ช.ก.      | ๔๐๙,๓๒๐<br>(๓๔,๑๑๐x๑๒) | -                    | -                               | ๔๐๙,๓๒๐    |          |
| ๒๓  | -                                  | -       | ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑   | นักวิชาการพัสดุ                             | ป.ก./ช.ก. | ๔๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑   | นักวิชาการพัสดุ                                   | ป.ก./ช.ก. | ๓๕๕,๓๒๐<br>(๒๙,๖๑๐x๑๒) | -                    | -                               | ว่างเดิม   |          |
| ๒๔  | -                                  | -       | ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                  | ป.ง./ช.ง. | ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                        | ป.ง./ช.ง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(๒๔,๘๒๕x๑๒) | -                    | -                               | ว่างเดิม   |          |
| ๒๕  | -                                  | -       | ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑   | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ป.ง./ช.ง. | ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑   | เจ้าพนักงานพัสดุ                                  | ป.ง./ช.ง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(๒๔,๘๒๕x๑๒) | -                    | -                               | ว่างเดิม   |          |
| ๒๖  | -                                  | -       | ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | ป.ง./ช.ง. | ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                          | ป.ง./ช.ง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(๒๔,๘๒๕x๑๒) | -                    | -                               | ว่างเดิม   |          |
| ๒๗  | พนักงานจ้าง<br>น.ส.ศิริรัตน์ พรชัย | บ.บ.บ.  | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | ภารกิจ    | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                   | ภารกิจ    | ๑๙๑,๔๐๐<br>(๑๕,๙๕๐x๑๒) | -                    | -                               | ๑๙๑,๔๐๐    |          |
| ๒๘  | น.ส.บุณรัตน์ อารมณฤทธิ์            | ร.ป.บ.  | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | ภารกิจ    | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ภารกิจ    | ๑๓๘,๐๐๐<br>(๑๑,๕๐๐x๑๒) | -                    | -                               | ๑๓๘,๐๐๐    |          |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                   | คุณวุฒิ   | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                       |           | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                       |           | เงินเดือน           |                   |                                 | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|-----------|--------------------|---------------------------------------|-----------|--------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|---------------------------------|----------|
|     |                               |           | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                               | ระดับ     | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                               | ระดับ     | เงินเดือน           | เงินประจำตำแหน่ง  | เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน |          |
| ๒๙  | กองช่าง<br>นายกิติ เป็ถนอม    | บธ.บ.     | ๔๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๔๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๔๓,๕๖๐ (๓๙,๖๐๐x๑๒)  | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | -                               | ๕๑๓,๕๖๐  |
| ๓๐  | นายสุวิทย์ พระระหมื่น         | วท.บ.     | ๔๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | นายช่างโยธา                           | อ.ส.      | ๔๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | นายช่างโยธา                           | อ.ส.      | ๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๙๕๐x๑๒) | -                 | -                               | ๓๖๙,๔๘๐  |
| ๓๑  | -ว่าง-                        | -         | ๔๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | นายช่างเขียนแบบ                       | ป.ง./ช.ง. | ๔๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | นายช่างเขียนแบบ                       | ป.ง./ช.ง. | ๒๓๗,๙๐๐ (๒๔,๘๖๐x๑๒) | -                 | -                               | ว่างเดิม |
| ๓๒  | น.ส.สุภาณดา มาหุสสลาม         | ร.บ.      | ๔๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒   | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ป.ง.      | ๔๘-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒   | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ป.ง.      | ๑๓๔,๘๔๐ (๑๔,๕๓๐x๑๒) | -                 | -                               | ๑๓๔,๘๔๐  |
| ๓๓  | พนักงานจ้าง<br>นายพิเชษฐ สาลี | ปวส.      | -                  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                   | ภารกิจ    | -                  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                   | ภารกิจ    | ๑๘๑,๐๘๐ (๑๕,๐๙๐x๑๒) | -                 | -                               | ๑๘๑,๐๘๐  |
| ๓๔  | นางรัตติมา มาโนช              | ศศ.บ.     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | ภารกิจ    | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | ภารกิจ    | ๑๕๔,๓๒๐ (๑๒,๘๖๐x๑๒) | -                 | -                               | ๑๕๔,๓๒๐  |
| ๓๕  | นายภรณ์ดา ตางาม               | ปวส.      | -                  | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                | ภารกิจ    | -                  | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                | ภารกิจ    | ๑๕๕,๑๖๐ (๑๒,๘๖๐x๑๒) | -                 | -                               | ๑๕๕,๑๖๐  |
| ๓๖  | นายธำรพัทธ์ โส๊ะอัน           | ม.ต้น     | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๓๗  | นายอาทิตย์สันท์ หาญจิตร       | ปวช.      | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๓๘  | นายชรีฟ สาลี                  | ม.ปลาย    | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๓๙  | นายอภิรักษ์ นท์ มาโนชน        | อนุ ป.ตรี | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๔๐  | นายอิสหาก สะมาน               | ป.ตรี     | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๔๑  | นายประทีป พินิจ               | อนุ ป.ตรี | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | -                  | คนงานทั่วไป                           | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐  |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                              | คุณวุฒิ   | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                               |           | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                                  |           | เงินเดือน           |                   |                                 | หมายเหตุ    |
|-----|------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------------------------------------|-----------|--------------------|--------------------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|---------------------------------|-------------|
|     |                                          |           | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                                       | ระดับ     | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                                          | ระดับ     | เงินเดือน           | เงินประจำตำแหน่ง  | เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน |             |
| ๔๒  | นายพันธกานต์ กำพวน                       | ม.ปลาย    | -                  | คนงานทั่วไป                                   | ทั่วไป    | -                  | คนงานทั่วไป                                      | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐     |
| ๔๓  | นายณพล เผือกสุด                          | ม.ปลาย    | -                  | คนงานทั่วไป                                   | ทั่วไป    | -                  | คนงานทั่วไป                                      | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐     |
| ๔๔  | กองการศึกษา<br>-ว่าง-                    | -         | ๔๘๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑    | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น       | ๔๘๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑    | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)    | ต้น       | ๓๘๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | -                               | ว่างเดิม    |
| ๔๕  | -ว่าง-                                   | -         | -                  | -                                             | -         | ๔๘๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒    | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น       | ๓๘๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | -                               | กำหนดเพิ่ม  |
| ๔๖  | -ว่าง-                                   | -         | ๔๘๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑    | นักวิชาการศึกษา                               | ป.ก./ช.ก. | ๔๘๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑    | นักวิชาการศึกษา                                  | ป.ก./ช.ก. | ๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒) | -                 | -                               | ว่างเดิม    |
| ๔๗  | พนักงานจ้าง<br>น.ส.กานต์ริดา แก้วพรรัตน์ | วท.บ.     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      | ภารกิจ    | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                         | ภารกิจ    | ๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒) | -                 | -                               | ๑๓๘,๐๐๐     |
| ๔๘  | น.ส.หัตสนีย์ กำพวน                       | อนุ.ป.ตรี | -                  | ผู้ดูแลเด็ก                                   | ทั่วไป    | -                  | ผู้ดูแลเด็ก                                      | ทั่วไป    | ๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)  | -                 | -                               | ๑๐๘,๐๐๐     |
| ๔๙  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>น.ส.รณิธิชัย กำพวน | ค.บ.      | ๔๘๒-๐๘-๖-๐๐๗๐      | ครู                                           | ช.ก. ศศ.๒ | ๔๘๒-๐๘-๖-๐๐๗๐      | ครู                                              | ช.ก. ศศ.๒ | -                   | -                 | -                               | เงินอุดหนุน |
| ๕๐  | น.ส.ยุวียริยะห์ ชื้อตรง                  | ค.บ.      | ๔๘๒-๐๘-๖-๐๐๗๑      | ครู                                           | ช.ก. ศศ.๒ | ๔๘๒-๐๘-๖-๐๐๗๑      | ครู                                              | ช.ก. ศศ.๒ | -                   | -                 | -                               | เงินอุดหนุน |
| ๕๑  | น.ส.สำราญ ทวนสนิท                        | ค.บ.      | ๔๘๒-๐๘-๖-๐๐๗๒      | ครู                                           | ช.ก. ศศ.๒ | ๔๘๒-๐๘-๖-๐๐๗๒      | ครู                                              | ช.ก. ศศ.๒ | -                   | -                 | -                               | เงินอุดหนุน |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                       | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม |                        |          | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                        |          | เงินเดือน           |                  |                                 | หมายเหตุ    |
|-----|-----------------------------------|---------|--------------------|------------------------|----------|--------------------|------------------------|----------|---------------------|------------------|---------------------------------|-------------|
|     |                                   |         | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                | ระดับ    | ตำแหน่งเลขที่      | ตำแหน่ง                | ระดับ    | เงินเดือน           | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน |             |
| ๕๒  | น.ส.ช่อฤทัย มโนช                  | ค.บ.    | ๔๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๗๓  | ครู                    | ชก. คศ.๒ | ๔๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๗๓  | ครู                    | ชก. คศ.๒ | -                   | -                | -                               | เงินอุดหนุน |
| ๕๓  | น.ส.หิสาณห์ สาสี                  | ค.ม.    | ๔๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๗๔  | ครู                    | ชก. คศ.๒ | ๔๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๗๔  | ครู                    | ชก. คศ.๒ | -                   | -                | -                               | เงินอุดหนุน |
| ๕๔  | น.ส.อัยดา กิจการ                  | ค.บ.    | ๔๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๗๕  | ครู                    | ชก. คศ.๒ | ๔๘-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๗๕  | ครู                    | ชก. คศ.๒ | -                   | -                | -                               | เงินอุดหนุน |
| ๕๕  | พนักงานจ้าง<br>น.ส.สุสรอ บิลละไสย | คช.บ.   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                   | -                | -                               | เงินอุดหนุน |
| ๕๖  | น.ส.โสภาห์ มาโนชน                 | คช.บ.   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                   | -                | -                               |             |
| ๕๗  | นางจำเนียร อ่อนน้อย               | คช.บ.   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                   | -                | -                               |             |
| ๕๘  | นางสวิตตา กิจการ                  | คช.บ.   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                   | -                | -                               |             |
| ๕๙  | น.ส.โสภา เรียบร้อย                | ค.บ.    | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                   | -                | -                               |             |
| ๖๐  | น.ส.บุจริย สาสี                   | ค.บ.    | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                   | -                | -                               |             |
| ๖๑  | น.ส.สนใจ ชุมชวด                   | คช.บ.   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                  | ผู้ดูแลเด็ก            | ภารกิจ   | -                   | -                | -                               | ว่างเดิม    |
| ๖๒  | หน่วยตรวจสอบภายใน<br>-ว่าง-       | -       | ๔๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปท./ชก.  | ๔๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปท./ชก.  | ๓๕๕,๓๒๐ (๑๔,๖๑๐/๑๒) | -                | -                               |             |

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลกำแพง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลกำแพง ได้ตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลกำแพง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้โลกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ็ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกำแพง

เทศบาลตำบลกำแพง มีการประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลกำแพง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย