

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งทอง



อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ )

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ กจ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕  
กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกอบ  
มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑  
กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ ครู และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง จากคณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรียบร้อยแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดมหาสารคาม จึงประกาศใช้แผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในสภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และภารกิจอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และข้อ ๒๓๒ จึงกำหนด ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองส่งเสริมการเกษตร

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (ก) งานบริหารทั่วไป
- (ข) งานนโยบายและแผน
- (ค) งานกฎหมายและคดี
- (ง) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (จ) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล



ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำเงินส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายกองคลัง จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (ก) ฝ่ายการเงิน
- (ข) งานบัญชี
- (ค) งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้
- (ง) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (ก) งานก่อสร้าง
- (ข) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- (ค) งานประสานสาธารณูปโภค
- (ง) งานผังเมือง

ข้อ ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ให้บริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ

- (ก) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (ข) งานบริการสาธารณสุข

ข้อ ๕ กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา งานกิจการศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและสวัสดิการสังคม จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (ก) งานส่งเสริมการจัดกิจการโรงเรียน
- (ข) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (ค) งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
- (ง) งานบริหารการศึกษา



ข้อ ๖ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและ อนามัย การ ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (ข) งานสังคมสงเคราะห์
- (ค) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ข้อ ๗ กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านเกษตร เช่น งานวิชาการเกษตร งาน เทคโนโลยีการเกษตร งานบริการบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด เกี่ยวกับการให้บริการด้าน การเกษตรและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานส่งเสริมการเกษตร
- (ข) งานส่งเสริมปศุสัตว์

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง





## สารบัญ

	หน้า
1 หลักการและเหตุผล	.
2 วัตถุประสงค์	3
2.1 วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
2.2 ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	5
3.2 ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	5
3.3 ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	14
3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	14
4 สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	16
5 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	17
5.1 ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	21
5.2 สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	22
6 โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	39
7 ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	43
8 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	50
9 ขั้วชี้แสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	57
10 แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	60
11 ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	61





### ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ตลอดจนประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากง่าย และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓ ขึ้น





## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนตำบลคู่มือทอง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทองมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ





๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และ แผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่สูญเปล่าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาที่เลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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





• กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

#### (๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

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

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

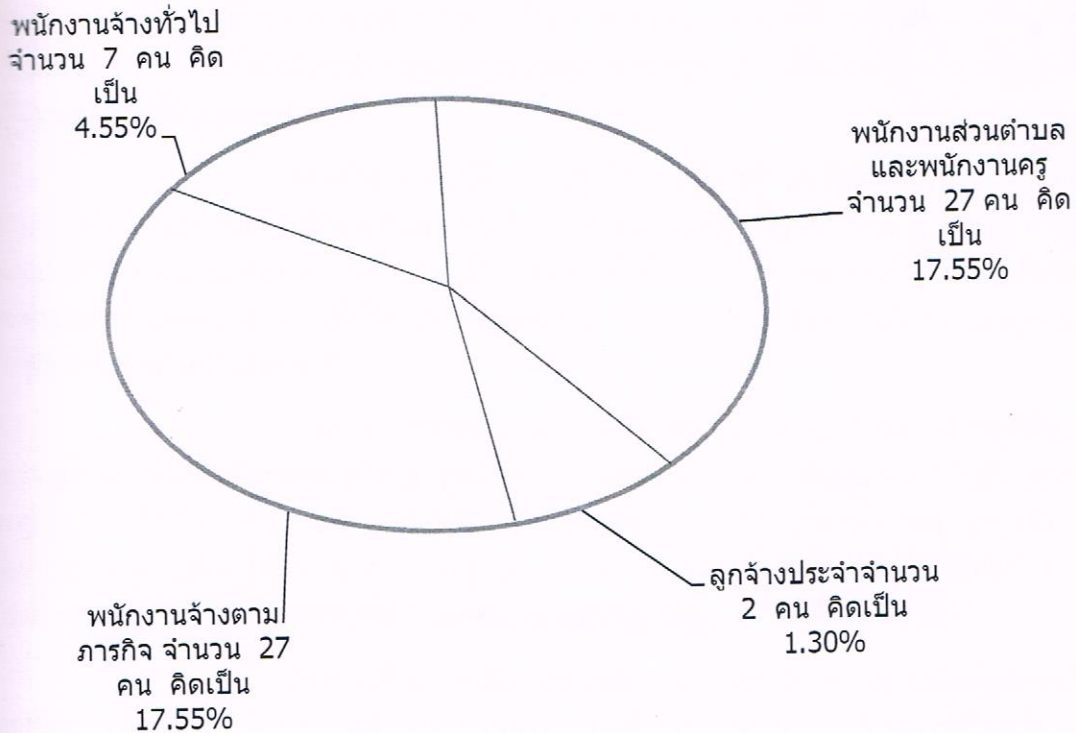
- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี





- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มหากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

### แผนภูมิแสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด







(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในส่วนสาธารณสุข ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องให้บริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนด





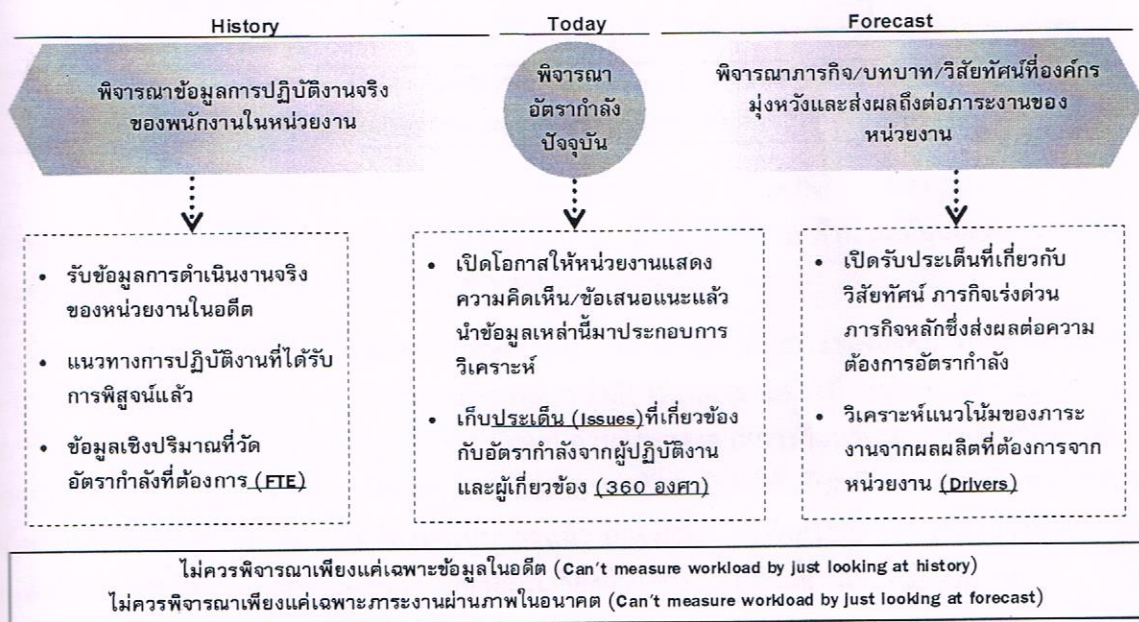
ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองส่งเสริมการเกษตร คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- กองสวัสดิการสังคม สมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### ๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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

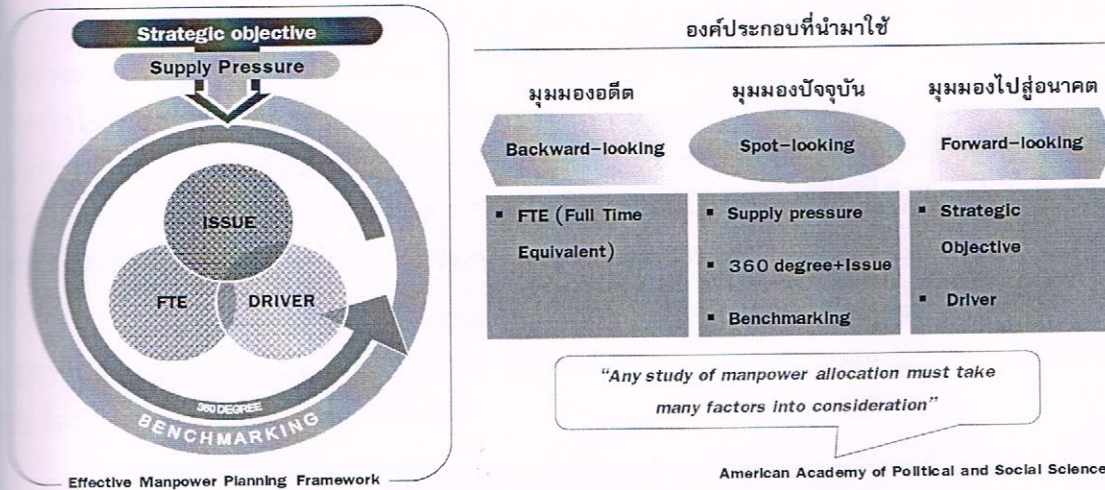


จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรกำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”





จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูททอง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคูททอง จะพิจารณาคูณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ บรรจุให้ดำรงตำแหน่ง เพื่อแก้ไขปัญหา และให้บริการกับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูททอง ดังนั้นในการกำหนด





อัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีประสิทธิภาพสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

**กระจุกด้าที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

#### หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น  $1,380 \times 60$  จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที





**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง มายึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ) มายึดโยงกับจำนวนรอบกำลังคนที่ให้มี สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ และต้องสอดคล้องและตอบโจทยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง (การตรวจประเมิน

**กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการดำเนินงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง พิจารณาความว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนส่งเสริมการเกษตร และส่วนสาธารณสุข

▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง มีองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถวางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองการบริหารส่วนตำบลทุ่ง รองนายกองการบริหารส่วนตำบลทุ่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง และองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อเฒ่า องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อเฒ่าและองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อเฒ่า ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกันจะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน





ทั้งสองแห่ง มีอัตราค่าจ้างไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับเกี่ยตำแหน่งลดตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใดและจำนวนคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

### ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย รองปลัดรักษาราชการแทนปลัดปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พิมพ์จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งของกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ ภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจและ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง

๓.๒.๖ ทำกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง





### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง สามารถพยากรณ์สิ่งที้อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง สามารถที่จะจัดจํานวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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





### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

### ๔ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

#### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

#### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม





#### ๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้ได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

#### ๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ





#### ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

#### ๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง

แผนงาน ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามนโยบายการพัฒนาผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง  
ด้วยนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารมุ่งเน้นให้การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีคุณภาพ  
ความมีที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดีมีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการ  
ดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆการ  
รวมกันคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ  
งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดจัดระดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อให้  
องค์การบริหารส่วนตำบลคูทองเป็นเมืองที่น่าอยู่ เมื่อมีจำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน  
จ้าง ในแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถเพื่อ ตอบ  
สนอง นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาตลอดไป จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตาม  
นโยบาย ๖ ยุทธศาสตร์

#### # ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน #

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดย  
การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบ  
ปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

-การพัฒนาการใช้ดิน ส่งเสริมให้มีการใช้ดิน ใช้ที่ดิน อย่างถูกต้องตามศักยภาพ

- การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค เพื่อความสะดวกในการดำรงชีพหรือเพื่อดำเนินกิจการ

#### # ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ#

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด  
ปลอดผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้าน  
การกีฬาและนันทนาการ

- การส่งเสริมการกระจายรายได้ การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการ  
ประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และ  
ผู้ด้อยโอกาส





- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านสังคม #

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารจัดการที่ดี#

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาอื่นๆ

-การรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยของชุมชน

-การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

-การประชาสัมพันธ์การป้องกันอุบัติเหตุ

-การบริการข้อมูลข่าวสารต่าง

-จัดหน่วยองค์การบริหารส่วนตำบลเคลื่อนที่พบประชาชนและออกช่วยเหลือเมื่อเกิดความ





-การพัฒนารูปแบบบูรณาการ เพื่อสนองตอบนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ  
ประสิทธิภาพเจริญก้าวหน้า

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ  
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ  
กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า  
องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของ  
ประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน  
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุขอุปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ  
(มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ  
ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย  
(มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา  
๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล  
(มาตรา ๑๖(๑๙))





๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))





๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง จะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๑ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๓ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





- ๖.๑.๔ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๕ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๑.๖ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ ภารกิจรอง
  - ๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
  - ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
  - ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
  - ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

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

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

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

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาส อยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น





### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง  
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง(บุคคล)

<p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</li> <li>มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol>	<p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>มีภาระหนี้สิน</li> </ol>
<p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> </ol>	<p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol>

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง (ระดับองค์กร)

<p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
--	---





โอกาส O	ข้อจำกัด T
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ หักศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>





## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูททอง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฟื้นฟู	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฟื้นฟู	





โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li><li>- งานการประชุม</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li></ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p><u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน</li><li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li></ul> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li></ul>	<p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li><li>- งานการประชุม</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li></ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p><u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน</li><li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li></ul> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li></ul>	





โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li><li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li></ul> <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประเมินราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li></ul> <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประสานกิจการประปา</li><li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานระบายน้ำ</li></ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสำรวจและแผนที่</li><li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li><li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li><li>-</li></ul> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๔.๒ <u>งานบริการสาธารณสุข</u></p> <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ <u>งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูล</li><li>- งานประสานกิจกรรม</li><li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li></ul> <p>๕.๒ <u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li><li>- งานติดตามและประเมินผล</li></ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li><li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li></ul> <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประเมินราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li></ul> <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประสานกิจการประปา</li><li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li><li>- งานระบายน้ำ</li></ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสำรวจและแผนที่</li><li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li><li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li></ul> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๔.๒ <u>งานบริการสาธารณสุข</u></p> <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ <u>งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูล</li><li>- งานประสานกิจกรรม</li><li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li></ul> <p>๕.๒ <u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li><li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li><li>- งานติดตามและประเมินผล</li></ul>	





โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๖ กองสวัสดิการสังคม</b> <b>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานศูนย์เยาวชน</li><li>- งานการกีฬา</li><li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li><li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li></ul> <b>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li><li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li><li>- งานข้อมูล</li></ul> <b>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li><li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li><li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ</li></ul>	<b>๖ กองสวัสดิการสังคม</b> <b>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานศูนย์เยาวชน</li><li>- งานการกีฬา</li><li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li><li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li></ul> <b>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li><li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li><li>- งานข้อมูล</li></ul> <b>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li><li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li><li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ</li></ul>	
<b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b> <b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิชาการเกษตร</li><li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li></ul> <b>๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลวิชาการ</li><li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li><li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li></ul>	<b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b> <b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิชาการเกษตร</li><li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li></ul> <b>๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานข้อมูลวิชาการ</li><li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li><li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li></ul>	





## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลคูทองเป็นขนาดกลางปัจจุบันมี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น/ต้น)ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
  - ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๗ อัตรา
  - ๑.๒ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
  - ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา
  - ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา
๒. กองคลัง
  - ๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา
  - ๒.๒ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
  - ๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา
๓. กองช่าง
  - ๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา
  - ๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา
  - ๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - ๕.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา
  - ๕.๒ พนักงานครู ๘ อัตรา
  - ๕.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๑ อัตรา
๖. กองสวัสดิการสังคม
  - ๖.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา





๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา

๗.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น ) ๗ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักงานปลัด	บริหารงานทั่วไป	๓	-	๒	๒
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๒	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๒	๑	๑	-
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๒	๑	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	-
กองช่าง	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน	๑	-	-	-
	งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑	-	๑	-
	งานประสานสาธารณูปโภค และผังเมือง	๑	-	-	๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-งานบริการสาธารณสุข -งานอนามัยละสิ่งแวดล้อม	-	-	๑	-





<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาตำบลเศรษฐกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ สร้างความเข้มแข็งและรักษาวินัยทางการเงินการคลัง และพัฒนาเครื่องมือทางการเงินที่สนับสนุนการระดมทุนที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อพัฒนาระบบการเงินของ อบต. ให้สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและบริการ การค้า และการลงทุน</li> <li>- เพื่อสร้างความเข้มแข็งของแรงขับเคลื่อนทางเศรษฐกิจให้สนับสนุนเป้าหมายการเพิ่มรายได้ต่อหัว</li> <li>- เพื่อเพิ่มศักยภาพของฐานการผลิตและฐานรายได้เดิมและสร้างฐานการผลิตและรายได้ใหม่</li> <li>- เพื่อสนับสนุนการกระจายการขยายตัวของกิจกรรมทางเศรษฐกิจและการแบ่งปัน ผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม และสนับสนุนเศรษฐกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- เพื่อส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมในการสร้างมูลค่าและเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตของสินค้าและบริการ</li> <li>- เพื่อเพิ่มศักยภาพของฐานบริการเดิมและขยายฐานบริการใหม่ในการปรับตัวสู่เศรษฐกิจฐานบริการที่เข้มแข็งขึ้น รวมทั้งพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวให้เติบโตอย่างสมดุลและยั่งยืน</li> <li>- เพื่อพัฒนาปัจจัยสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางการค้าและการลงทุนให้สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการ</li> <li>- เศรษฐกิจเติบโตได้ตามศักยภาพ ประชาชนมีความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองปลัด อบต.รักษาราชการ</li> <li>แทนปลัด อบต.</li> <li>- ผอ.กองคลัง</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบัญชี</li> <li>- นักวิชาการเงินฯ</li> <li>- จพง.พัสดุ</li> <li>- จพง.จัดเก็บรายได้</li> <li>- จพง.การเงินฯ(ลูกจ้างประจำ)</li> <li>- ผช.จพง.พัสดุ</li> <li>- ผช.จหน.การเงินฯ</li> <li>- ผช.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- นักวิชาการเกษตร</li> <li>- ผช.นักวิชาการเกษตร</li> </ul>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> ด้านสังคม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่</li> <li>- การส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงการบริการทางการศึกษาทั้งในและนอกระบบ</li> <li>- การจัดแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดจัดหาอุปกรณ์การเล่นกีฬาให้กับประชาชนแต่ละหมู่</li> <li>- อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ละภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองปลัด อบต.รักษาราชการ</li> <li>แทนปลัด อบต.</li> <li>- ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข</li> <li>- รองปลัด อบต.รักษาราชการ</li> <li>แทนปลัด อบต.</li> <li>- นักบริหารงานการศึกษา</li> <li>- ผช.นักวิชาการศึกษา</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน เพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ</li><li>- การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอื่นๆของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของผู้เสพ</li><li>- การส่งเสริมและการศึกษาวัฒนธรรมในชุมชน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผช.จพน.พัสดุ(ส่วนการศึกษา)</li><li>- ครู /ผช.ครู/ ผตต</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ การกีฬา และส่งเสริมการศึกษานอกสถานศึกษา ให้แก่เด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รองปลัด อบต.รักษาราชการแทนปลัด อบต.</li><li>- ผอ.กองการศึกษา</li><li>- ผช.นักวิชาการศึกษา</li><li>- ครู /ผช.ครู/ ผตต</li><li>- ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ(ส่วนการศึกษา)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส</li><li>- การป้องกันบำบัดรักษายาเสพติด พื้นฟูร่างกายและจิตใจของผู้เสพ</li><li>- ควบคุมโรคติดต่อ</li><li>- การป้องกันบำบัดรักษายาเสพติด พื้นฟูร่างกายและจิตใจ</li><li>- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุเด็กเล็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสมีชีวิตอยู่อย่างมีความสุขอยู่กับสังคมได้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รองปลัด อบต.รักษาราชการแทนปลัด อบต.</li><li>- นักพัฒนาชุมชน</li><li>- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)</li><li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันแลบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ</li><li>- การส่งเสริมและสนับสนุนโรงพยาบาลคูทองเพื่อแก้ปัญหาโรคระบาด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รองปลัด อบต.รักษาราชการแทนปลัด อบต.</li><li>- ผอ.กองช่าง</li><li>- นายช่างโยธา</li><li>- นักจัดการงานทั่วไป</li><li>- ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง</li><li>- ผช.นายช่างโยธา</li><li>- จพง.ป้องกันฯ</li><li>- ผช. จพง.ป้องกันฯ</li><li>- คนงาน ภารโรง</li></ul>





ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- รองปลัด อบต.รักษาราชการแทนปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการเกษตร - ผช.นักวิชาการเกษตร - คนงาน (พนักงานสูบน้ำ)
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลองหนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ผช. นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารจัดการที่ดี	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนบรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.นักทรัพยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- รองปลัด อบต.รักษาราชการแทนปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายบัญชี - นักวิชาการเงินฯ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงินฯ(ลูกจ้างประจำ) - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ - ผช.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้





	<ul style="list-style-type: none"><li>- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผล และตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</li><li>- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li><li>- การส่งเสริมความรู้ความสนใจเกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร</li><li>- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>- การปรับปรุงและการพัฒนาเครื่องมือเรื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน</li><li>- การปรับปรุงระเบียบ ทะเบียน และเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รองปลัด อบต.รักษาราชการ</li><li>- แทนปลัด อบต.</li><li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li><li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li><li>- นิติกร</li><li>- นักพัฒนาชุมชน</li><li>- นักทรัพยากรบุคคล</li><li>- นักจัดการงานทั่วไป</li><li>- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</li><li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li><li>- ผช.จนท.ธุรการ(สำนักปลัด)</li><li>- ผช. นักประชาสัมพันธ์</li><li>- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ</li></ul>
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> <b>การพัฒนาอื่นๆ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยของชุมชน</li><li>- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li><li>- การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย</li><li>- การประชาสัมพันธ์การป้องกันอุบัติเหตุ</li><li>- การบริการข้อมูลข่าวสารต่าง</li><li>- จัดหน่วยองค์การบริหารส่วนตำบลเคลื่อนที่พบประชาชน และออกช่วยเหลือเมื่อเกิดความเดือดร้อน</li><li>- การพัฒนารูปแบบบูรณาการ เพื่อสนองตอบนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความเจริญก้าวหน้า</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รองปลัด อบต.รักษาราชการ</li><li>- แทนปลัด อบต.</li><li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li><li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li><li>- นิติกร</li><li>- นักพัฒนาชุมชน</li><li>- นักทรัพยากรบุคคล</li><li>- เจ้าพนักงานป้องกัน</li><li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ</li><li>- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</li><li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li><li>- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ</li><li>- ผช. นักวิชาการประชาสัมพันธ์</li><li>- พนักงานขับรถยนต์ รถยนต์ส่วนกลาง</li><li>- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ</li></ul>





กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคูททอง จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
อ.อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น/สูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
อ.ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น/สูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด</b>								
สำนักฯ(นักบริหารงานทั่วไป /ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหาร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานธุรการ (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานป้องกันฯ (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานประจำ</b>								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
รองนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รอง จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักงานจ้างทั่วไป <i>หน้ากวาดน้ำเครื่องจักรตาม...</i>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างโรงแ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	





ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง								
กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง / ผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีในแผนเดิม
หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการ คลัง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างประจำ								
หน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างจ้างตามภารกิจ								
นายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองช่าง								
ช่างจ้างตามภารกิจ								
ช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีในแผนเดิม
ช่างสายไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่การประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างทั่วไป								
ขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	มีในแผนเดิม
ประจํารถขยะ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๑๓	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	





แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	มีในแผนเดิม
ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารการศึกษา /ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู /คศ.๑	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร								
นักวิชาการเกษตร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๓	๖๕	๖๕	๖๕	+๒			



ที่	อบต./อำเภอ	อัตรากำลังตามแผนฯ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓		อัตรากำลังตามแผนฯ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓		มีคนครอง/ว่าง	มีคนครอง/ว่าง	อัตรากำลังที่ขอเพิ่มเติมตำแหน่ง/ขอส่วน/สำนัก/กอง/ตำแหน่ง	จำนวน	เงินสะสม ณ ปัจจุบัน	ความเห็นของคณะ	มติ ก.บอต.จังหวัด
		ส่วน/สำนัก/กอง/ตำแหน่ง	มี	ส่วน/สำนัก/กอง/ตำแหน่ง	จำนวน							
๑	อบต.ภูทอก / เชียงยืน	๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.กลาง)	๑/-	๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.กลาง)	๑/-	๑/-	๑/-	๒๔.๒๑	๕,๕๘๙,๘๘๕.๙๕			
		๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต./ต้น)	๑/-	๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต./ต้น)	๑/-	๑/-	๑/-	๒๓.๘๔				
		สำนักปลัดฯ		สำนักปลัด				๒๓.๘๔				
		พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล				๒๓.๘๔				
		๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป / ต้น)	๑/-	๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป / ต้น)	๑/-	๑/-	๑/-					
		๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ชก.	๑/-	๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ชก.	๑/-	๑/-	๑/-					
		๕. นิติกร /ชำนาญการ	๑/-	๕. นิติกร /ชำนาญการ	๑/-	๑/-	๑/-					
		๖. นักทรัพยากรบุคคล/ป.ก.	๑/-	๖. นักทรัพยากรบุคคล/ป.ก.	๑/-	๑/-	๑/-					
		๗. นักจัดการงานทั่วไป /ป.ก.	๑/-	๗. นักจัดการงานทั่วไป /ป.ก.	๑/-	๑/-	๑/-					
		๘. เจ้าพนักงานธุรการ /ป.ง.	๑/-	๘. เจ้าพนักงานธุรการ /ป.ง.	๑/-	๑/-	๑/-					
		๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /ป.ง.	๑/-	๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /ป.ง.	๑/-	๑/-	๑/-					
		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ								
		๑๐. นักจัดการงานทั่วไป	๑/-	๑๐. นักจัดการงานทั่วไป	๑/-	๑/-	๑/-					
		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ								
		๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล 1	๑/-	๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑/-	๑/-	๑/-					
		๑๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ 14	๑/-	๑๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑/-	๑/-	๑/-					
		๑๓. ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ 12	๑/-	๑๓. ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑/-	๑/-	๑/-					
		๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน 15	๑/-	๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑/-	๑/-	๑/-					
		๑๕. เจ้าพนักงานขับรถยนต์ 16	๑/-	๑๕. เจ้าพนักงานขับรถยนต์	๑/-	๑/-	๑/-					
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๖. ภารโรง 18	๑/-	๑๖. ภารโรง	๑/-	๑/-	๑/-							
๑๗. คนงาน 19	๑/-	๑๗. คนงาน	๑/-	๑/-	๑/-							



ปี	ยอด/ส่วน	ชื่อรายการ/กอง/ตำแหน่ง	มีนครอง/ว่าง	ส่วน/สำนัก/กอง/ตำแหน่ง	มีนครอง/ว่าง	ชื่อรายการ/กอง/ตำแหน่ง	มีนครอง/ว่าง	ส่วน/สำนัก/กอง/ตำแหน่ง	มีนครอง/ว่าง	ปีจ่าย	เงินสะสม ณ ปัจจุบัน	ความเห็นของคณะ	มติ กบอ.ต.จังหวัด
		<b>กองคลัง</b> พนักงานส่วนตำบล ๑๘. ผู้อำนวยการกองคลัง (ต้น) ๑๙. หัวหน้าฝ่ายการบัญชี (นักบริหารงานการคลัง /ต้น) ๒๐. นักวิชาการเงินและบัญชี/ชก. ๒๑. เจ้าพนักงานพัสดุ/ชง. ๒๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ /ชง.	๑/- ๑/- ๑/- ๑/- ๑/-	<b>กองคลัง</b> พนักงานส่วนตำบล ๑๘. ผู้อำนวยการกองคลัง (ต้น) ๑๙. หัวหน้าฝ่ายการบัญชี (นักบริหารงานการคลัง /ต้น) ๒๐. นักวิชาการเงินและบัญชี/ชก. ๒๑. เจ้าพนักงานพัสดุ/ชง. ๒๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ /ชง.	๑/- ๑/- ๑/- ๑/- ๑/-				๒๔.๒๑ ๒๓.๘๔	๕,๕๘๙,๘๘๕.๙๕			
		<b>ลูกจ้างประจำ</b> ๒๓. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑/- ๑/- ๑/- ๑/-	<b>ลูกจ้างประจำ</b> ๒๓. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑/- ๑/- ๑/- ๑/-								
		<b>กองช่าง</b> พนักงานส่วนตำบล ๒๗. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง/ต้น) ๒๘. นายช่างโยธา /ชง. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๙. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๓๐. ผู้ช่วยช่างโยธา ๓๑. ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ ๓๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๓๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	๑/- ๑/- ๑/- ๑/- ๑/- ๑/- ๑/-	<b>กองช่าง</b> พนักงานส่วนตำบล ๒๗. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง/ต้น) ๒๘. นายช่างโยธา /ชง. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๙. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๓๐. ผู้ช่วยช่างโยธา ๓๑. ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ ๓๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๓๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	๑/- ๑/- ๑/- ๑/- ๑/- ๑/- ๑/-								



ที่	ชื่อคน/ตำแหน่ง	มีคุณครอง/ว่าง		มีคุณครอง/ว่าง		มีคุณครอง/ว่าง		ส่วน/สำนัก/กอง/ตำแหน่ง	จำนวน	การ ค่าใช้จ่าย	เงินสะสม ณ ปัจจุบัน	ความเป็นของ คณะ	มติ ก.บ.อ.ต. จังหวัด	
		จำนวน	ว่าง	จำนวน	ว่าง	จำนวน	ว่าง							
9. กานต๊ะ	๓๕. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล พนักงานจ้างทั่วไป	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๓๕. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๒๔.๒๑	๕,๕๘๘,๘๘๕.๙๘			
	๓๖. คนงานขับรถยนต์(รถขยะ)	-/๑	-/๑	-/๑	-/๑	-/๑	-/๑	๓๖. คนงานขับรถยนต์ (รถขยะ)		๒๓.๘๔				
	๓๗. คนงานประจำรถขยะ	๕/-	๕/-	๕/-	๕/-	๕/-	๕/-	๓๗. คนงานประจำรถขยะ		๒๓.๘๔				
	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม							กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม						
	๓๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ว่าง)	-/๑	-/๑	-/๑	-/๑	-/๑	-/๑	๓๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ว่าง)						
	กองการศึกษาศาสนาแล้ววัฒนธรรม							กองการศึกษาศาสนาแล้ววัฒนธรรม						
	พนักงานส่วนตำบล							พนักงานส่วนตำบล						
	๓๙. นักบริหารการศึกษา/ต้น	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๓๙. นักบริหารการศึกษา/ต้น						
	๔๐. ครู/ คศ. ๑	๘/-	๘/-	๘/-	๘/-	๘/-	๘/-	๔๐. ครู/ คศ. ๑						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ							พนักงานจ้างตามภารกิจ						
	๔๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๔๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา						
	๔๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๘/-	๘/-	๘/-	๘/-	๘/-	๘/-	๔๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก						
	๔๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๔๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ						
	กองสวัสดิการสังคม							กองสวัสดิการสังคม						
	๔๔. นักพัฒนาชุมชน /ชก. ๖	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๔๔. นักพัฒนาชุมชน /ชก.						
	กองส่งเสริมภาคเกษตร							กองส่งเสริมภาคเกษตร						
	๔๕. นักวิชาการเกษตร /ชก. 7	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๔๕. นักวิชาการเกษตร /ชก.						
พนักงานจ้างตามภารกิจ							พนักงานจ้างตามภารกิจ							
๔๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๔๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร							



การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเข็ญยืน จังหวัดมหาสารคาม

ที่	ชื่อสายงาน ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล (ผู้ครองตำแหน่ง)	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ		
					จำนวน	เงินเดือน (1)	2561	2562	2563		2561	2562	2563	2561	2562	2563			
1	ปลัด อบต. กุทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น) นายอดุมจิต สุจะชารี	๗ 42-๒-๐๐-1101-001	โท กลาง	1	1	537,480	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	550,560	564,000	577,320	30,790
2	รองปลัด อบต. กุทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น) น.ส.เข็มพร สิงห์ทรงพล	42-3-00-1101-002	โท ต้น	1	1	438,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,320	451,320	464,640	477,720	33,000
สำนักปลัด (01)																			
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) จ.ส.ต.ชัยवाल แคลนกระโทก	42-3-01-2101-001	โท อำนาจ ต้น	1	1	378,360	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	391,320	404,640	418,080	28,030
4	นิติกร นางสาวมยุรี บุตรศรีสวย	42-3-01-3105-001	โท ชำนาญการ	1	1	293,880	1	1	1	-	-	-	11,760	11,880	12,240	305,640	317,520	329,760	24,490
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายชำนาญ เหลืองงษา	42-3-01-3103-001	โท ชำนาญการ	1	1	288,120	1	1	1	-	-	-	11,520	12,000	12,120	299,640	311,640	323,760	24,010
6	นักจัดการงานทั่วไป นายณรินทร์ ค้านอนสวัสดิ์	42-3-01-3101-001	โท ปฏิบัติการ	1	1	280,080	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,600	289,080	298,440	308,040	23,340
7	นักทรัพยากรบุคคล นางสาวสไม้แพ้ว สารฤทธิ์	42-3-01-3102-001	โท ปฏิบัติการ	1	1	262,560	1	1	1	-	-	-	8,640	8,880	9,000	271,200	280,080	289,080	21,880
8	เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวศศิประภา โยธาทักดิ์	42-3-01-4101-001	โท ปฏิบัติงาน	1	1	181,680	1	1	1	-	-	-	6,960	7,440	7,440	188,640	196,080	203,520	15,140
9	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย นายชินภัทร มาตย์งามเมือง	42-3-01-4805-001	โท ปฏิบัติงาน	1	1	178,200	1	1	1	-	-	-	7,080	7,080	7,440	185,280	192,360	199,800	14,850



ที่	ชื่อสายงาน ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล (ผู้ครองตำแหน่ง)	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะว่าง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563		
	ลูกจ้างประจำ																			
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสุภาภรณ์ บางสำโรง	-	ป.ช.	1	1	231,600	1	1	-	-	-	8,880	8,760	8,760	240,480	249,240	258,000	19,300		
11	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางเบญจพร สิบกันนอน	-	ป.ช.	1	1	210,720	1	1	-	-	-	8,520	8,880	9,240	219,240	228,120	237,360	17,560		
12	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางเอี่ยมพร เนื่องแก้ว	-	ป.ช.	1	1	145,680	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	151,560	157,680	164,040	12,140		
13	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกัน นายศรวุฒิ นารอง	-	ป.ช.	1	1	134,280	1	1	-	-	-	5,400	5,640	5,880	139,680	145,320	151,200	11,190		
14	พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถ นายอนุชิต ด้วนสินธุ์	-	อ.บ	1	1	132,240	1	1	-	-	-	5,400	5,520	5,760	137,640	143,160	148,920	11,020		
15	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นายสากล ไถยวัตร	-	อ.บ	1	1	187,200	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,160	194,760	202,560	210,720	15,600		
16	พนักงานขับรถยนต์ นายภูริทัศน์ นารอง	-	อ.บ	1	1	112,800	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	9,400		
17	ภารโรง นายสุนทร ไชยกิจ	-	อ.บ	1	1	108,000	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000			
18	คนงาน นายทองเพชร โคนแปะ	-	อ.บ	1	1	108,000	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000			

รวม 870 = 10 คนต่าง ๆ 19 คน



ที่	ชื่อสถานงาน ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล (ผู้ครองตำแหน่ง)	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่		ข้าราชการแบบพิเศษที่ขาด จะต้องใช้ในวง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า		กำลังคนที่		การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ		
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561		2562	2563
กองคลัง (04)																			
19	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) นางยุภาพร พลรักษา	42-3-04-2102-001	ต้น	1	1	431,400	1	1	1	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	32,450	
20	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) นางสาวพิมพ์กานต์ จันทน์ป้อม	42-3-04-2102-002	ต้น	1	1	323,640	1	1	1	-	-	11,880	12,240	12,960	335,520	347,760	360,720	25,470	
21	นักวิชาการเงินและบัญชี นางกาญจนา กลางเขา	42-3-04-3201-001	ชำนาญการ	1	1	349,320	1	1	1	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	29,110	
22	เจ้าพนักงานพัสดุ นางสุชนันท์ บุญใบ	42-3-04-4203-001	ชำนาญงาน	1	1	221,280	1	1	1	-	-	9,120	9,240	9,720	230,400	239,640	249,360	18,440	
23	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวกัญชกา บุตรวงศ์	42-3-04-4204-001	ชำนาญงาน	1	1	207,720	1	1	1	-	-	9,000	9,000	9,240	216,720	225,720	234,960	17,310	
24	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางนิธยา โพธิ์พุ่ม			1	1	218,280	1	1	1	-	-	9,210	9,480	9,840	227,490	236,970	246,810	18,190	
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางจันทรีเพ็ญ กรมแก้ว			1	1	138,000	1	1	1	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	11,500	
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาววีรชยา โสภากาล			1	1	159,840	1	1	1	-	-	6,480	6,720	6,960	166,320	173,040	180,000	13,320	
27	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นางจิตกร ทะสา			1	1	127,080	1	1	1	-	-	5,160	5,400	5,520	132,240	137,640	143,160	10,590	

ต่อ) 110. 6 + 100 3 = 9



ที่	ชื่อสายงาน ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล (ผู้กรองตำแหน่ง)	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่		การประเมินผลการทำงาน			การประเมินผลการทำงาน			การประเมินผลการทำงาน			หมายเหตุ		
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	จะต่ออยู่ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า	ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	ค่าใช้จ่ยรวม (3)			
กองช่าง (05)																		
28	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงาน ช่าง) นางนิชรัตน์ นิตกร เลิศปัญญา	42-3-05-2103-001	ต้น	1	1	347,640	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	25,470
29	นายช่างโยธา นายกล้า แทนหา	42-3-05-4701-001	ชำนาญงาน	1	1	254,280	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	21,190
30	พนักงานช่างเทคนิค ผู้ช่วยช่างโยธา นายสันติ ศิริภรณ์	12 - -	-	1	1	138,000	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	11,500
31	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ช่างเทคนิค ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ (ช่าง) นายชนะชวล ใสยทรัพย์	13 - -	-	1	1	141,600	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	11,800
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางบงอร ปัสสา	14 (ช่าง)	-	1	1	122,160	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	10,180
33	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา นายฤกษ์ชัย ศรีใจตุง	15 - -	-	1	1	112,800	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	9,400
34	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล นายศุภชัย ศรีใจตุง	16 - -	-	1	1	127,080	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	10,590
35	พนักงานจ้างทั่วไป	17 - -	-	1	1	117,360	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	9,780
36	คนงานขับรถขยะ (ว่าง)	18 - -	-	1	-	108,000	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
37	คนงานประจำรถขยะ นายเดชา เหล่าภาสี	19 - -	-	1	1	108,000	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	108,000
38	คนงานประจำรถขยะ นายอดุลย์ สีผาย	20 - -	-	1	1	108,000	1	1	-	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	108,000

รวม 310 2 + (ว่าง) 9 = 311







ที่	ชื่อสถานงาน ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล (ผู้ครองตำแหน่ง)	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่		อัตราส่วนแห่งที่คาดว่า จะตั้งไว้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	จำนวน	2561	2562	2563	จำนวน	2561	2562	2563	จำนวน	2561	2562	2563		
50	ครู นางบุญเพ็ง เนื่องแก้ว	44-2-0323	ครู คศ 1	1	1	-	1	1	1	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	17,870	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)	
51	ครู นางอชิรญา ลือเรือง	44-2-0324	ครู คศ 1	1	1	-	1	1	1	-	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	เงินอุดหนุน		
ตั้งแต่ลำดับที่ 53-61 รอรับการจัดสรรตำแหน่งครูผู้ช่วย																				
52	พนักงานจ้างภาคกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นายยุทธพงษ์ นารอง	25	-	1	1	214,440	1	1	-	-	-	8,640	8,640	9,000	223,080	231,720	240,720	17,870	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)	
53	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทศกช) นางศศิธร พรศรี(11,920)	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	143,040	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,800	154,800	161,040	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)		
54	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางกุลสตรี เหล่าอัน(11,580)	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	138,960	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	144,600	150,480	156,600	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)		
55	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางภาณุมาส ยารโนภาส (11,800)	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	141,600	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	147,360	153,360	159,600	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)		
56	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางรัฐกานันท์ เชื้อนสม (11,940)	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	143,280	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	149,040	155,040	161,280	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)		
57	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวนิตยา สีพรมดี (11,800)	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	141,600	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	147,360	153,360	159,600	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)		
58	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางลภัสรดา พันธุ์พท (11,920)	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	143,040	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,800	154,800	161,040	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)		
59	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางพิศกุล ภูน้ำเงิน(11,920)	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	143,040	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,800	154,800	161,040	Concept (จ้างแบบท้องถิ่น)		



ที่	ชื่อสายงาน ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล (ผู้ครองตำแหน่ง)	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปีข้างหน้า		กำลังคนที่ ต้องการเพิ่ม (+) / ลด (-)	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2561	2562		2563	2561	2562	2563	2561	2562	
60	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก น.ส.สุสติ ไสพุดอ่อน (18,310)	1.003	-	1	1	219,720	1	1	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	247,200 (จ้างบงท้องถิ่น)
61	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก น.ส.ลาภดี สารแสน (18,310)	1.003	-	1	1	219,720	1	1	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	247,200 (จ้างบงท้องถิ่น)
62	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวสรวิศขนา สายทิพย์	26 - -	-	1	1	140,520	1	1	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	157,560
กองสวัสดิการสังคม (11)																
63	นักพัฒนาชุมชน นางสาวนันทน์ คำพาย	42-3-11-3801-001	ชำนาญการ	1	1	293,880	1	1	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	329,760
กองส่งเสริมการเกษตร (14)																
64	นักวิชาการเกษตร นางสาวอัญชลี เนื่องขมภู	42-3-14-3401-001	ชำนาญการ	1	1	299,640	1	1	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	336,360
65	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นางวัลลา ภูมาตย์	29 - -	-	1	1	225,960	1	1	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	254,400
	รวม			65	63	11,500,320	65	65	-	2561	2562	2563	2561	2562	2563	12,725,730
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20%																
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 เป็นเงิน = 56,156,000 บาท งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 เป็นเงิน = 58,963,800 บาท ทั้งหมดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เฉพาะตำแหน่ง ครู คศ.1,ครูผู้ช่วย,ผู้ช่วยครู

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 เป็นเงิน = 61,911,990  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 เป็นเงิน = 65,007,590

ลงชื่อ (นางสไบแพร สารฤทธิ์)  
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล/ปฏิบัติการ

ลงชื่อ (จำลองจิราจิวาล แคลนระโทก)  
 ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป/ต้น

ลงชื่อ (นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล)  
 ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

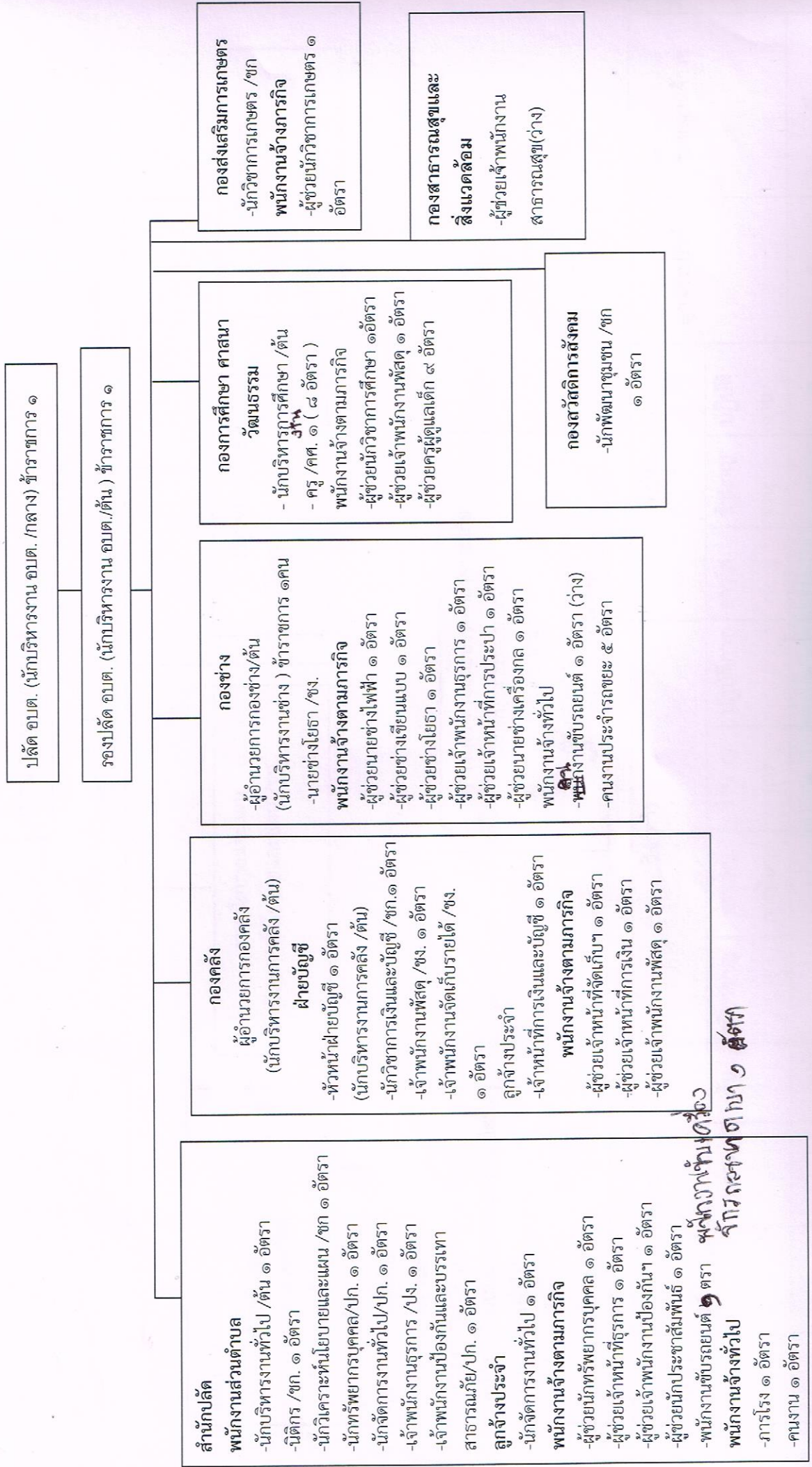
รองปลัดรักษาการแผนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ อบต. กู่ทอง



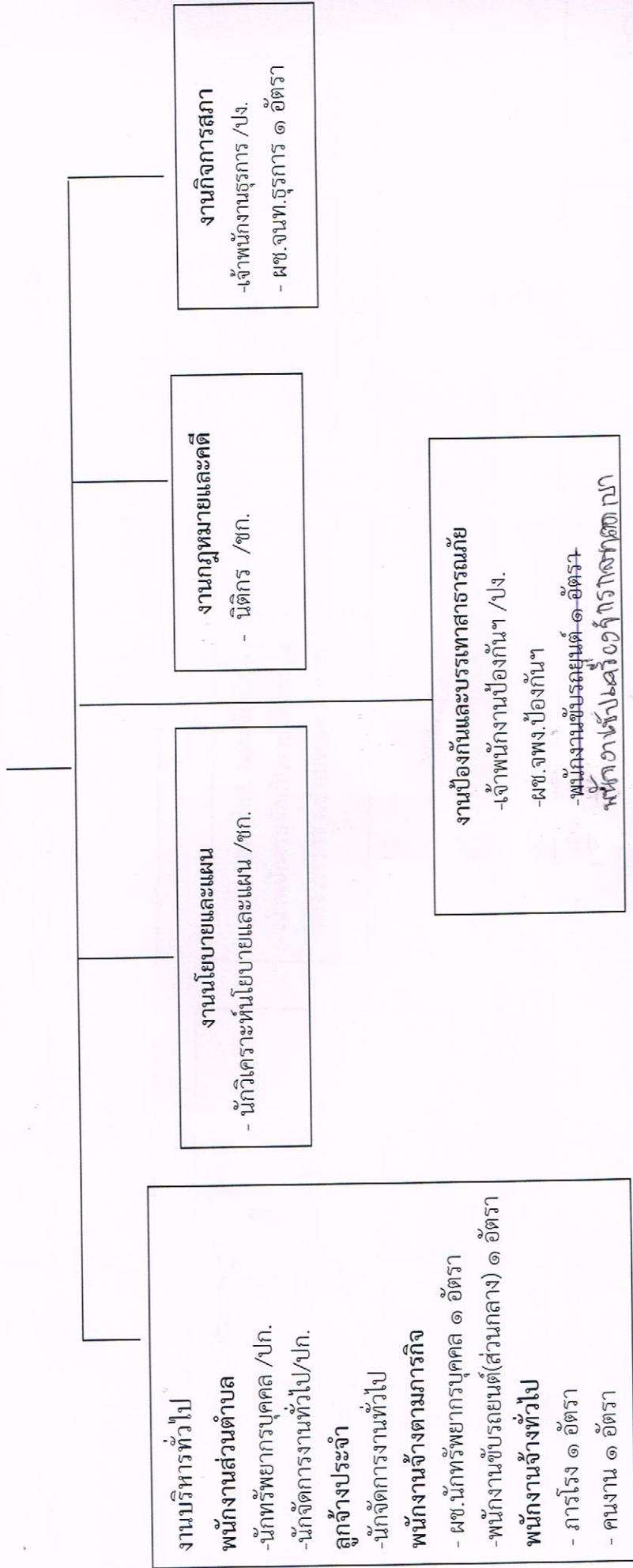
พนักงานจ้างทั่วไป  
นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป  
การโรง ๑ อัตรา  
คณงาน ๑ อัตรา



โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.  
(นักบริหารงานทั่วไป / ต้น)

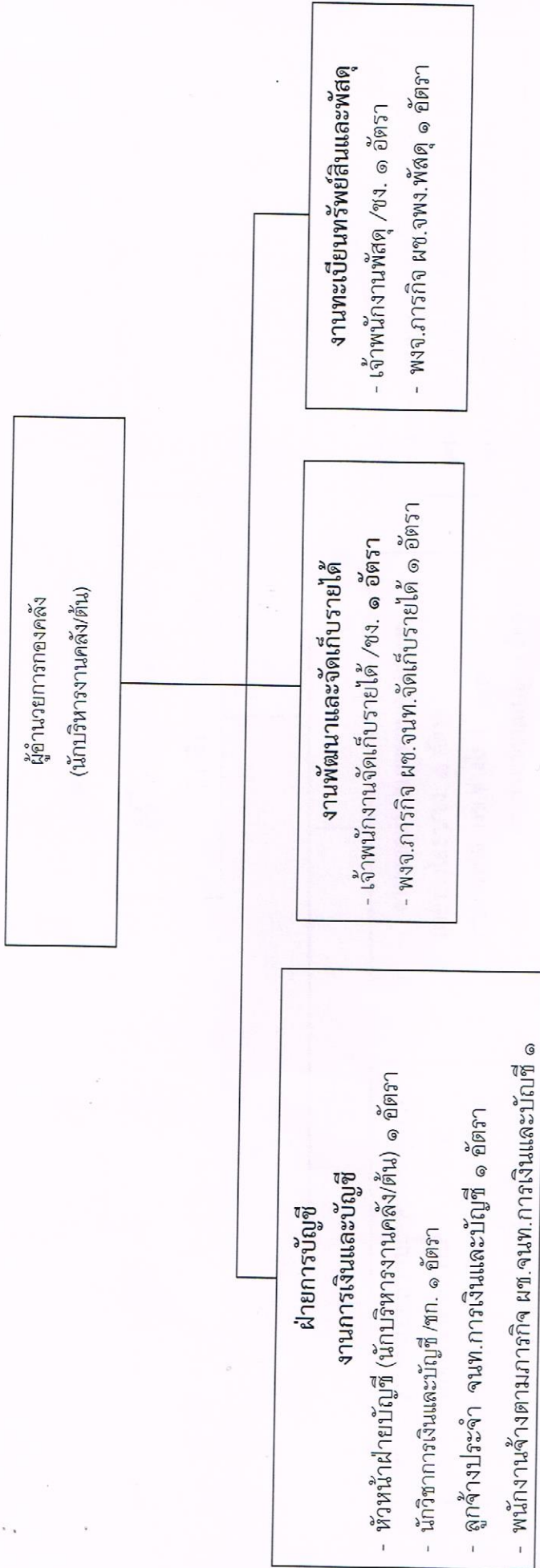


งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
- เจ้าพนักงานป้องกันฯ / ปง.  
- ผช. จพง. ป้องกันฯ  
- พนักงานชัยภรณ์ ๑-อัตรา  
พื้นที่อำเภอศรีนครินทร์ ๑๖๖ ไร่ ๑๖๖ ตารางวา

ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างฯ
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติ		
จำนวน	-	-	๑	-	๒	๒	-	-	๒	๑	๗



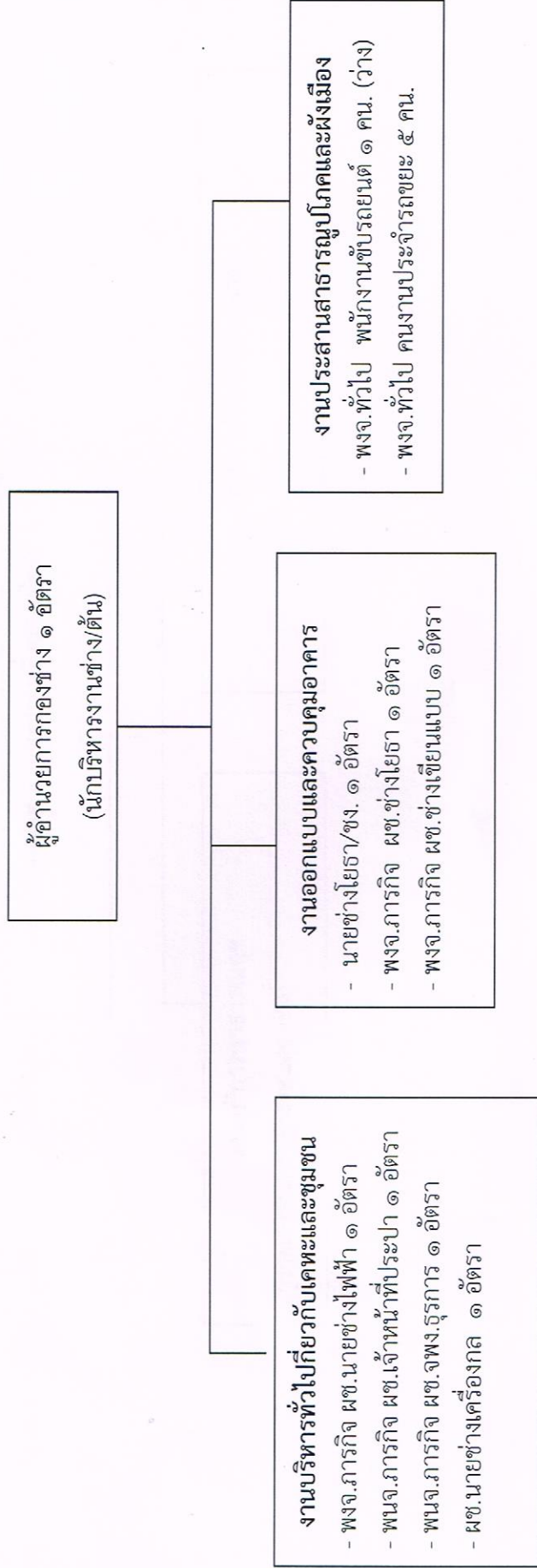
โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	๒	-	๑	-	-	๒	๑	๓



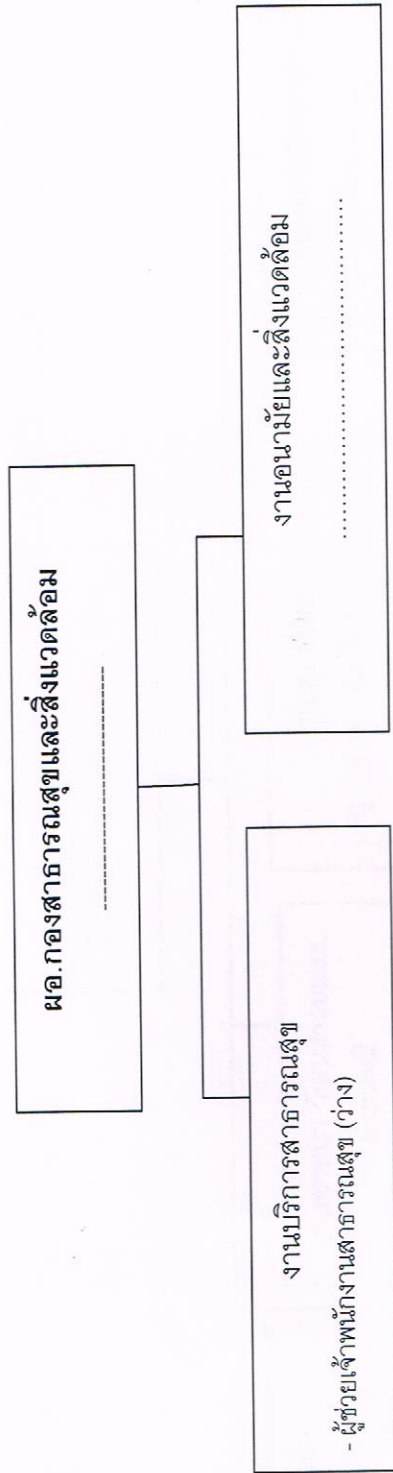
## โครงสร้างองค์กร



ระดับ	ผู้อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างฯ
	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑๒

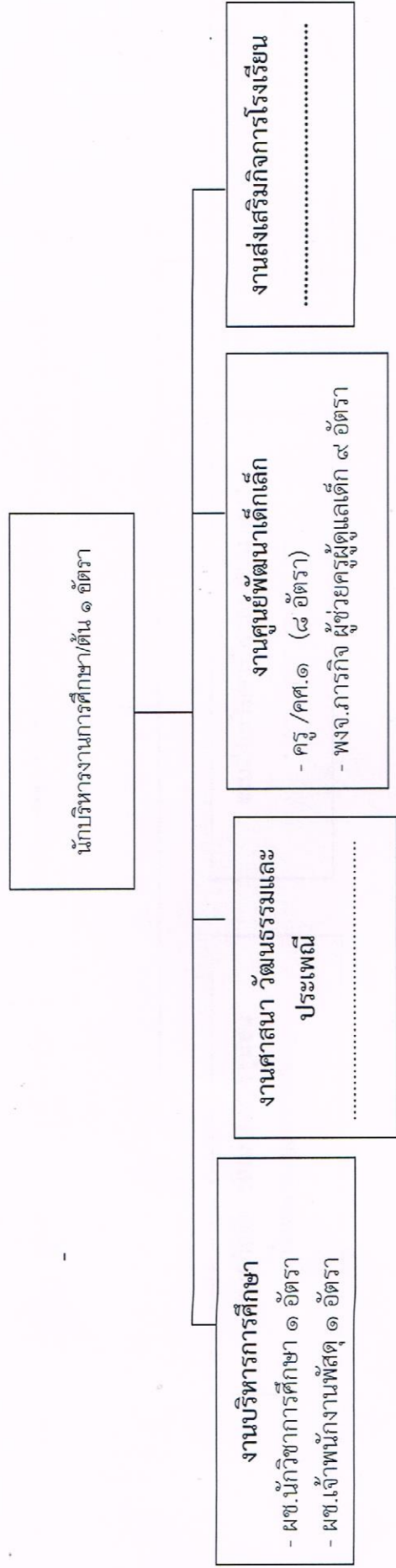


โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



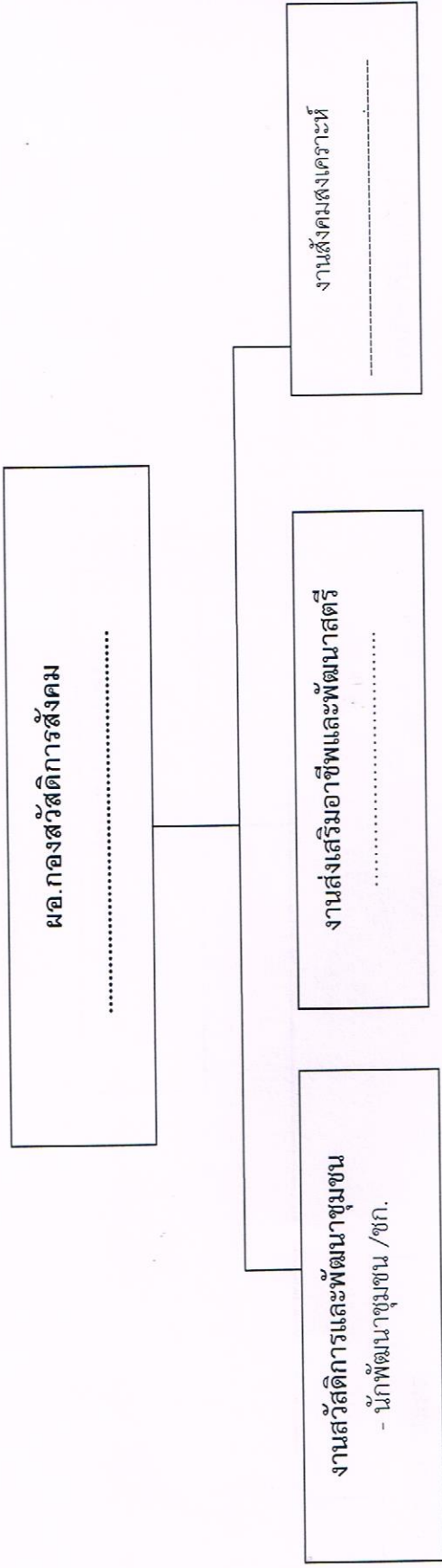


โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป			ครู/คศ. ๑.	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน			ปฏิบัติงาน
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๘	๑๑

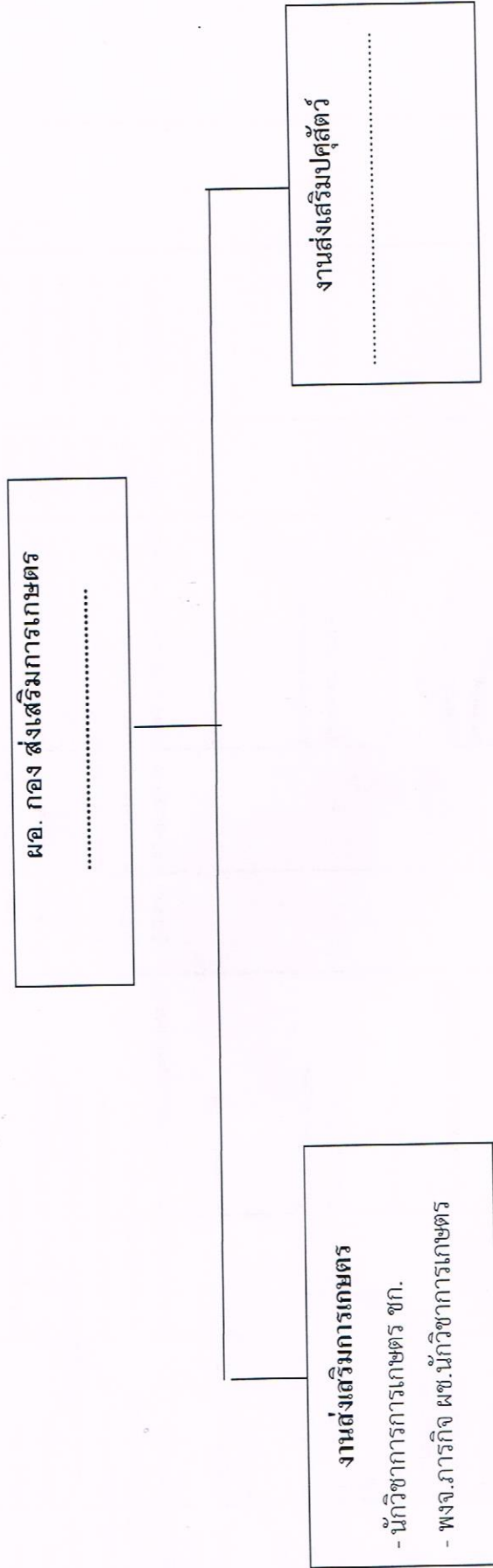
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-



โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างฯ
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

11. บัญชีแสดงจัดตำแหน่งและรายการกำหนดเลขที่ตำแหน่งด้านแบ่ง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบครุภัณฑ์เดิม			กรอบครุภัณฑ์ใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
1	นายอุดมจิต สุเชษฐ์	ปริญญาโท(ศษ.ม.)	42-2-00-1101-001	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	42-2-00-1101-001	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	30,790*12/369,480	7,000*12=8,400	7,000*12=8,400	537,480
2	นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล	ปริญญาโท(รพ.ม.)	42-3-00-1101-002	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	42-3-00-1101-002	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	33,000*12/396,000	3,500*12=4,200	3,500*12=4,200	438,000
3	จ.ส.ด.ชัชวาล แคลนกระโทก	ปริญญาโท(ศษ.ม.)	42-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	42-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	28,030*12/336,360	-	3,500*12=4,200	378,360
4	นางสาวณัฐ บุตรีสวย	ปริญญาตรี(บ.บ.)	42-3-01-3105-001	นิสิต	ชำนาญการ	42-3-01-3105-001	นิสิต	ชำนาญการ	24,490*12/293,880	-	-	293,880
5	นายชัชวาลย์ เหล่าวงษา	ปริญญาตรี(ศ.บ.)	42-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	42-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	24,010*12/288,120	-	-	288,120
6	นายรินทร์ คำณนเสวีศรี	ป.โท(ร.ม.การปกครองท้องถิ่น)	42-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	42-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	23,340*12/280,080	-	-	280,080
7	นางสาวสไบแพร สารสิทธิ์	ปริญญาตรี(บ.บ.)	42-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	42-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	21,880*12/262,560	-	-	262,560
8	นางสาวศศิประภา ไชรัมย์กัณฑ์	ปริญญาตรี(บ.บ.บ.)	42-3-01-4101-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	42-3-01-4101-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	15,140*12/181,680	-	-	181,680
9	นายเฉลิมภัทร มาตย์งามเมือง	ปวส.ก่อสร้าง	42-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	42-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	14,850*12/178,200	-	-	178,200
10	ส.น.ปลัด.อุทัยประเสริฐ		-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	19,300*12/231,600	-	-	231,600
11	พนักงานช่างซ่อมบำรุง		-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	17,560*12/210,720	-	-	210,720
12	นางณญพร สืบกันนอน	ปริญญาตรี(นิติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	12,140*12/145,680	-	-	145,680
13	นางเอี่ยมพร เนื่องแก้ว	ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจ บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	15,600*12/187,200	-	-	187,200
14	นายสากล ไชยวัตร	ป.ตรี บ.บ.	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	9,400*12/112,800	-	-	112,800
15	นายสุรินทร์ นารอง	(บริหารธุรกิจ/การตลาด)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	11,190*12/134,280	-	-	134,280
16	นายศราวุฒิ นารอง	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม/ช่างยนต์)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	11,020*12/132,240	-	-	132,240
17	นายบรรณวิทย์ ตั้งสินนท์	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม(ช่างเทคนิคโลหะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	9,000*12/108,000	-	-	108,000
18	พนักงานช่างทั่วไป		-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	9,000*12/108,000	-	-	108,000
19	นายสุนทร ไชยกิจ		-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	9,000*12/108,000	-	-	108,000
20	นายทองเพชร โฉมปะ		-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	-	9,000*12/108,000	-	-	108,000
20	กองคลัง		-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	32,450*12/389,400	-	3,500*12=4,200	431,400
21	นางสุภาพร พลรักษา	ปริญญาโท(บ.บ.ม.)	42-3-04-2102-001	ผอ. กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	42-3-04-2102-001	ผอ. กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	25,470*12/305,640	-	1500*12=1,800	323,640
22	นางสาวพิมพ์กานต์ จันทน์	ปริญญาโท(บ.บ.ม.)	42-3-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	42-3-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	29,110*12/349,320	-	-	349,320
23	นางกาญจนา กลางมา	ปริญญาโท (บ.บ.การจัดการ)	42-3-04-3201-001	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	42-3-04-3201-001	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	18,440*12/221,280	-	-	349,320
24	นางสุชนันท์ บุญใบ	ปริญญาตรี(บ.บ.ม.)	42-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	42-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	17,310*12/207,720	-	-	207,720
24	นางสาวกัญชบา บุตรวงศ์	ป.ตรี(เศรษฐศาสตร์บัณฑิต/ภาษาอังกฤษ)	42-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	42-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	17,310*12/207,720	-	-	207,720

ท(ณ) ๐ ๑ ๓๗(๗) ๐ 5 ท(ณ) ๑ ๑



ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบศรจากสังคม			กรอบศรจากสังคมใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	เงินเดือน	
25	กองคลัง อุบลราชธานี นางนิมิตยา โพธิ์พุด	ป.ตรี(บริหารธุรกิจ/การ จัดการ)	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	18,190*12/218,280	-	-	218,280	
26	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาววิรัชยา โสภากมล	ป.ตรี(การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	13,320*12/159,840	-	-	159,840	
27	นางจันทิพย์ เทแก้ว	ป.ตรี(ศิลปศาสตรบัณฑิต/ ปวส.การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	11,500*12/138,000	-	-	138,000	
28	นางจิตกร ทะสา	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	10,591*12/127,080	-	-	127,080	
28	กองช่าง นางเพิ่มพูน พันธุ์ยางน้อย	ปริญญาโท(ค.อ.ม.)	42-3-05-2103-001	ผอ. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ชั้น	ผอ. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	42-3-05-2103-001	25,470*12/305,640	-	3,500*12=4,200	347,640	
29	นายถิลา แทนหา	ปริญญาตรี(ทล.บ.)	42-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	นายช่างโยธา	42-3-05-4701-001	21,190*12/254,280	-	-	254,280	
30	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสันติ ศิริกรรม	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม/ โยธา)	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	11,500*12/138,000	-	-	138,000	
30	นายอนุชา สุชะวารี	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม/ อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	11,800*12/141,600	-	-	141,600	
31	นายชนะพล ไชยหาพิ	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม/ เขียนแบบเครื่องกล)	-	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	-	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	-	10,181*12/122,160	-	-	122,160	
32	นายภูษิต ศรีใจตั้ง	ปวส.(อุตสาหกรรม/วิชา เครื่องกล/งานเทคนิคยาน ยนต์)	-	ผู้ช่วยช่างเครื่องกล	-	ผู้ช่วยช่างเครื่องกล	-	9,780*12/117,360	-	-	117,360	
33	นางบ็อร ปัสลา	ป.ตรี(บริหารธุรกิจ/การ บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	9,400*12/112,800	-	-	112,800	
34	นายฤกษ์ลักษณ์ เกิดศักดิ์	ปวส.(เครื่องกล/งาน เทคนิคยานยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	-	10,590*12/127,080	-	-	127,080	
35	ณ ม่วงน้อย	ป.6	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	9,000*12/108,000	-	-	(ว่างเต็ม)	
36	พนักงานจ้างทั่วไป (ว่าง)	ป.6	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	9,000*12/108,000	-	-	(ว่างเต็ม)	
37	นายเดชา เหล่าภักดิ์	ม.3	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	9,000*12/108,000	-	-	(ว่างเต็ม)	
38	นายอดุลย์ สีผาย	ป.6	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	9,000*12/108,000	-	-	(ว่างเต็ม)	
39	นายสุมนตร แก้วจันทรา	ป.6	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	9,000*12/108,000	-	-	(ว่างเต็ม)	
40	นายสุริยันต์ โสมง	ม.3	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	9,000*12/108,000	-	-	(ว่างเต็ม)	
41	นายชาญชัย บัวพา	ป.6	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	คณาจารย์ประจำคณะ	-	9,000*12/108,000	-	-	(ว่างเต็ม)	
43	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นายสยาม คุ้มโสม	ปริญญาโท(ค.อ.ม.)	42-3-08-2107-001	นักบริหารงานการศึกษา	ชั้น	นักบริหารงานการศึกษา	42-3-08-2107-001	26,460*12/317,520	-	3,500*12=4,200	359,520	
43	นางรัตติกาล ประสงค์หอม	ป.โท(ศึกษาศาสตร์)	44-2-0072	ครู ศส.1	-	ครู ศส.1	44-2-0072	22,000*12/264,000	-	-	264,000	
44	นางสุจิตรา สมภูมิ	ป.โท(ศึกษาศาสตร์)	44-2-0073	ครู ศส.1	-	ครู ศส.1	44-2-0073	22,000*12/264,000	-	-	264,000	
45	นางรัชต์ แสงแก้ว	ป.โท(ศึกษาศาสตร์)	44-2-0074	ครู ศส.1	-	ครู ศส.1	44-2-0074	21,570*12/258,840	-	-	258,840	
46	นายพาวดี ไชยพิเดช	ป.โท(ศึกษาศาสตร์)	44-2-0320	ครู ศส.1	-	ครู ศส.1	44-2-0320	22,000*12/264,000	-	-	264,000	
47	นางพิกุล เหล่าโพมทอง	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/ ปฐมวัย)	44-2-0321	ครู ศส.1	-	ครู ศส.1	44-2-0321	21,570*12/258,840	-	-	258,840	

รวม = 10



ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	กรอบตรวจกำลังเดิม			กรอบตรวจกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
48	นางชัชชา โนทัน	ป.โท(ศึกษาศาสตร์)	44-2-0322	ครู คศ.1	-	44-2-0322	ครู คศ.1	-	21,570*12/258,840	-	-	258,840
49	นางบุญเพ็ง เนื่องแก้ว	ป.โท(ศึกษาศาสตร์)	44-2-0322	ครู คศ.1	-	44-2-0322	ครู คศ.1	-	20,740*12/248,880	-	-	248,880
50	นางชิงญา สือเรือง	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/ ปฐมวัย)	44-2-0324	ครู คศ.1	-	44-2-0324	ครู คศ.1	-	22,000*12/264,000	-	-	264,000
51	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอุทพงษ์ นารอง	ป.ตรี(วิทยาศาสตร์/เอก กีฬา)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	17,870*12/21,4440	-	-	21,4440
52	นางศศิธร-พรศรี	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย) <b>เกษียณ</b>	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	11,920*12/14,3040	-	-	143,040
53	นางกุลสตรี เหล่าอ้น	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	11,580*12/13,8960	-	-	138,960
54	นางกานนุส ยาวะโนภาส	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	11,800*12/14,1600	-	-	141,600
55	นางรุ่งกานต์ ตระเขื่อนสม	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	11,940*12/14,3280	-	-	143,280
56	นางสาวนิตยา สิริพร้อม	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	11,800*12/14,6100	-	-	146,100
57	นางณภัตรา พันธเท	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	11,920*12/14,3040	-	-	143,040
58	นางพิไล ภูน้ำเงิน	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	11,920*12/14,3040	-	-	143,040
59	นางสาวสุสติ โสพิทอ่อน	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	18,310*12/21,9720	-	-	219,720
60	นางสาวลาวดี สานแสน	ป.ตรี(ศึกษาศาสตร์/เอก ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	18,310*12/21,9720	-	-	219,720
61	นางสาวสรวิชา สายทิพย์	ปวส(บริหารธุรกิจ/ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	11,720*12/140,640	-	-	140,640
62	ส่วนสวัสดิการสังคม นางสาวนันทน์ คำชาย	ปริญญาตรี(ร.บ.บ.)	42-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	42-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	24,490*12/293,880	-	-	293,880
63	ส่วนส่งเสริมสุขภาพองค์กร นางสาวอัญชลี เนื่องขมภู	ปริญญาตรี(ส.บ.ส่งเสริม การเกษตร)	42-3-14-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	42-3-14-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	24,970*12/299,640	-	-	299,640
64	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางวัลภา ภูมาศย์	ป.ตรี(ท.บ. เทคโนโลยี การผลิต)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	18,830*12/225,960	-	-	225,960
65	ส่วนสาธารณสุข (ว่าง)	ปวศ ปวส	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	11,500*12/138,000	-	-	(ว่างเต็ม)





## 12. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนามองจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

2. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ



✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ประกอบด้วย

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

### 13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

ที่ ๓๘๔ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการ และความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมายและระเบียบดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- |                                |   |                   |
|--------------------------------|---|-------------------|
| ๑. นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล     | ตำแหน่ง รองปลัดรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางยุภาพร พลรักษา           | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง/ต้น  | กรรมการ           |
| ๓. นางนิชนันต์ นิตกรเลิศปัญญา  | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง/ต้น  | กรรมการ           |
| ๔. จำสิปตำรวจชัชวาล แคลนกระโทก | ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป/ต้น  | กรรมการ           |
| ๕. นายชำนาญ เหล่าวงษา          | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ชำนาญการ รักษาการแทนนักบริหารงานการศึกษา                     | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวสไบแพร สารฤทธิ์       | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล/ปฏิบัติการ   | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการขึ้นได้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง  
รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง อำเภอเขียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

ที่ มค ๗๓๐๐๑/

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูทองจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การบริหารงานด้านงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งข้าราชการส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงขอเชิญประชุมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าวข้างต้น และหากท่านมีระเบียบวาระเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง  
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง

รับทราบ

๑. นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล
๒. นางยุภาพร พลรักษา
๓. นางนิชนันต์ นิตกรเลิศปัญญา
๔. จำสืบทำรวจชัชวาล แคลนกระโทก
๕. นายชำนาญ เหล่าวงษา
๖. นางสาวสไบแพร สารฤทธิ

รองปลัดรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองคลัง/ต้น

ผู้อำนวยการกองช่าง/ต้น

นักบริหารงานทั่วไป/ต้น

นักวิเคราะห์นโยบายฯ/รักษาราชการแทนนักบริหารงานการศึกษา

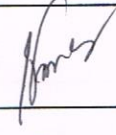
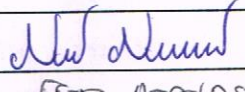
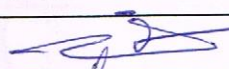
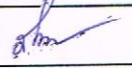
นักทรัพยากรบุคคล/ปฏิบัติการ

(นางสาวสไบแพร สารฤทธิ)  
นักทรัพยากรบุคคล



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลทุ่งทอง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓  
วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทองชั้น ๒

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล	รองปลัดฯรักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๒	นางยุภาพร พลรักษา	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๓	นางนิชนันท์ นิตินกรเลิศปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๔	จ.ส.ต.ชัชวาล แคลนกระโทก	หัวหน้าสำนักปลัด	จ.ส.ต.ชัชวาล แคลนกระโทก	
๕	นายชำนาญ เหล่าวงษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๖	นางสาวสไบแพร สารฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล		

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งทอง

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวเข็มพร สิงห์ทรงพล	รองปลัดรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งทอง ประธานฯ	
๒	นางนิชนันต์ นิตินการเลิศปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง/ต้น กรรมการ	
๓	จำสืบทำรวจซัชวาลแคลนกระโทก	นักบริหารงานทั่วไป/ต้น กรรมการ	
๔	นายชำนาญ เหล่าวงษา	นักวิเคราะห์นโยบายฯ/ชก. รักษาการแทนนักบริหารงานการศึกษา กรรมการ	
๕	นางสาวสไบแพร สารฤทธิ	นักทรัพยากรบุคคล/ปก. กรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งทอง ที่ ๓๘๔ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ดังนี้

- รองปลัดรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
- รักษาการแทนนักบริหารงานการศึกษา กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี



ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต.ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับจากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ส่วนสวัสดิการสังคม ส่วนส่งเสริมการเกษตร และส่วนสาธารณสุข โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม เพิ่มเติมอีกเล็กน้อยปัจจุบันการคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ร้อยละ ๓๓.๒๘ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาฯก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับแก้ย้อตรา ดังรายละเอียดดังนี้



รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทีก)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<b>สำนักงานปลัด</b>					
<b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b>					
- งานสารบรรณ	เรื่อง/ฉบับ	๒,๐๐๐	๕๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.๒
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	เรื่อง/ฉบับ	๓๐๐	๕๕	๑๖,๕๐๐	๐.๑๙
- งานประชาสัมพันธ์	เรื่อง/ฉบับ	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
- งานเลือกตั้ง	ครั้ง	๒	๑๓,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
- งานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	๑๗๐	๓๐๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	ครั้ง	๖๕	๒,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑.๕๗
- งานกิจการสภา	เล่ม	๕๐	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.๒
<b>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>					
- งานนโยบายและแผน	เล่ม	๒	๔๑,๔๐๐	๘๒,๘๐๐	๑
- งานวิชาการ	เล่ม	๓	๑๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๒	๑๔,๗๐๐	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
- งานงบประมาณ	ครั้ง	๒๐	๑๔,๗๐๐	๒๙,๔๐๐	๓.๕๕
- ทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เล่ม	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน	เล่ม	๑๕๐	๘๕๐	๑๒,๗๕๐	๑.๕๔
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.	เล่ม	๒๐	๙๘๐	๑๙,๖๐๐	๐.๒๔
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	ครั้ง	๑๑๕	๙๗๐	๑๑๑,๕๕๐	๑.๓๕
<b>๓. งานการเจ้าหน้าที่</b>					
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	๒	๓๔,๕๐๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
- เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน	เล่ม	๕	๙,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
- บันทึกทะเบียนประวัติ	ครั้ง	๕๐	๒,๕๐๐	๑๒๕,๐๐๐	๐.๖๖
- ขอเครื่องราช	คน	๒๓	๓,๐๐๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
- รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก	วัน	๑๖	๘,๘๒๐	๑๔,๑๒๐	๑.๗๐
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ครั้ง	๓	๒๒,๐๐๐	๖๖,๐๐๐	๐.๗๙
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาบุคคลกรกำหนดวางแผนเพื่อพัฒนาบุคคล	ครั้ง	๑๕๐	๑๑,๕๐๐	๑๖๒,๕๐๐	๒.๗๑
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการ	ครั้ง	๖๕	๑๕๐๐	๙,๗๕๐	๑.๑๘



ปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัด					
<b>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>					
- การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ	ครั้ง	๓๐	๒,๕๓๐	๗๕,๙๐๐	๐.๙๒
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย	ครั้ง	๔๐	๑,๖๙๐	๖๗,๖๐๐	๐.๘๑
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	ครั้ง	๗๐	๔๓๐	๓๐,๑๐๐	๐.๓๖
- สรุปรายงานป้องกัน	ครั้ง	๓๕	๑,๓๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๕
- รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร	ครั้ง	๙๕๐	๙๐	๘๕,๕๐๐	๑.๐๓
- วางแผนเตรียมความพร้อม	เรื่อง/ฉบับ	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	๐.๑๐
<b>๕. งานกฎหมายและคดี</b>					
- งานกฎหมายและนิติกรรม	เรื่อง/ฉบับ	๑๐	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	ครั้ง	๑๕	๑,๕๕๐	๒๓,๒๕๐	๐.๒๘
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	ครั้ง	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
- งานระเบียบการคลัง	ครั้ง	๓๕	๓,๕๐๐	๑๒๒,๕๐๐	๑.๔๗
<b>กองคลัง</b>					
<b>๑. ฝ่ายการบัญชี</b>					
- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	๙๘๐	๙๘	๙๖,๐๔๐	๑.๑๖
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๕,๕๐๐	๐.๖๙
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
- งานการเงิน	ครั้ง	๙๖๐	๖๕	๙๑,๒๐๐	๑.๑๐
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๕๗,๕๐๐	๐.๖๙
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
<b>๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>					
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า	ครั้ง	๑๐๐๐	๑๕๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
- งานพัฒนารายได้	ครั้ง	๑๓๐	๑,๕๕๐	๒๐๑,๕๐๐	๒.๔๓
- งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ	ครั้ง	๔๕	๖๕๐	๒๙,๒๕๐	๐.๓๕
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	ครั้ง	๑๓๐	๑,๔๕๐	๑๘,๘๕๐๐	๒.๒๘
<b>๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>					
- งานจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	๒๑๐	๖๐๐	๑๒,๖๐๐๐	๑.๕๒
- งานพัสดุ	ครั้ง	๘๐	๘๕๐	๖๘,๐๐๐	๐.๘๒
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ครั้ง	๒๑๐	๖๐๐	๑๒,๖๐๐๐	๑.๕๒
- งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔

กองช่าง					
<b>๑. งานก่อสร้าง</b>					
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	ครั้ง	๑๓	๔,๔๐๐	๕๗,๒๐๐	๐.๖๙
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	ครั้ง	๓๕	๗,๐๐๐	๒๔๕,๐๐๐	๒.๙๖
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	ครั้ง	๑๕	๒,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
<b>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>					
- งานวิศวกรรม	ครั้ง	๕๐	๑,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
- งานประเมินราคา	ครั้ง	๕๐	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐๐	๑.๒๗
- งานออกแบบ	ครั้ง	๓	๓,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	ครั้ง	๑๕	๖,๕๐๐	๙๗,๕๐๐	๑.๑๘
- งานผังเมือง	ครั้ง	๑๕	๖,๕๐๐	๙๗,๕๐๐	๑.๑๘
- งานสาธารณูปโภค	ครั้ง	๑๓	๑๘,๗๐๐	๒๔๓,๑๐๐	๒.๙๔
	ครั้ง	๑๓	๑๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐	๒.๓๖
<b>ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
<b>๑. งานบริการสาธารณสุข</b>					
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๑๕	๒,๖๐๐	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗
- งานควบคุมโรค	ครั้ง	๑๓	๔,๔๐๐	๑๙,๕๐๐๐	๒.๓๖
- งานเฝ้าระวัง	ครั้ง	๓๐	๖,๕๐๐	๗๓,๖๐๐	๐.๘๙
- งานยาเสพติดชุมชน	ครั้ง	๑๕	๓,๐๐๐	๖๑,๖๐๐	๐.๗๔
<b>๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>					
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล	ครั้ง	๑๔	๔,๔๐๐	๑๙,๕๐๐๐	๒.๓๖
- งานรักษาความสะอาดและขนส่งถ่ายสิ่งปฏิกูล	ครั้ง	๓๐	๕,๕๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๑.๙๑
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	ครั้ง	๓๐	๓๕๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑.๒๗
- งานส่งเสริมและเผยแพร่	ครั้ง	๑๕	๔,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
<b>กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</b>					
<b>๑. งานบริหารการศึกษา</b>					
- งานบริหารวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๔,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
- งานนิเทศการศึกษา	ครั้ง	๒๘	๖,๓๐๐	๑๗๖,๔๐๐	๒.๑๓
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๑๒	๑๐,๓๐๐	๑๒๓,๖๐๐	๑.๔๙
- งานจัดการศึกษา	ครั้ง	๑๓	๔,๔๐๐	๕๗,๒๐๐	๐.๖๙
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล	ครั้ง	๑๕	๔,๕๐๐	๖๓,๕๐๐	๐.๘๒



- งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา	ครึ่ง	๑๖	๒,๑๐๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครึ่ง	๓๐	๖,๘๐๐	๒๐๔,๐๐๐	๒.๔๖
<b>๒.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</b>					
-งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา	ครึ่ง	๑๒	๔,๓๐๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
- การกิจการศาสนา	ครึ่ง	๓๐	๖,๕๐๐	๑๙๕,๐๐๐	๒.๓๖
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	ครึ่ง	๒๐	๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
- งานกิจการเด็กและเยาวชน	ครึ่ง	๒๘	๖,๓๐๐	๑๗๖,๔๐๐	๒.๑๓
- งานกีฬาและันทนาการ	ครึ่ง	๑๒	๒,๓๐๐	๒๗๖๐๐	๐.๓๓
- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	ครึ่ง	๒๐	๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
- งานกีฬา	ครึ่ง	๑๓๓	๑,๕๕๐	๒๐๖,๑๕๐	๒.๔๙
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>					
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บบันทึกข้อมูล จปบ. กขช ๒ ค	ครึ่ง	๒๐	๒,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	ครึ่ง	๑๕	๔,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สตรี	ครึ่ง	๓๐	๕๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน	ครึ่ง	๑๒	๕๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู	ครึ่ง	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕๐๐๐	๐.๕๔
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการชมรมผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับ ผลกระทบจากโรคเอดส์	ครึ่ง	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน	ครึ่ง	๑๐	๑,๕๕๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๙
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์	ครึ่ง	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐๐๐๐	๐.๗๒
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์	ครึ่ง	๑๒	๔,๓๐๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและ กลุ่มด้อยโอกาส	ครึ่ง	๑๒	๔,๓๐๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็กเยาวชน	ครึ่ง	๑๗	๒,๒๐๐	๓๗,๔๐๐	๐.๔๕
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดอาชีพ	ครึ่ง	๑๒	๔,๓๐๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุน	ครึ่ง	๑๙	๓๕๐๐	๖๖,๕๐๐	๐.๘๐



ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
กองส่งเสริมการเกษตร					
<b>๑.งานส่งเสริมการเกษตร</b>					
-งานวิชาการเกษตร	ครึ่ง	๓๐	๓,๕๐๐	๑๐๕๐๐๐	๑.๒๗
-งานส่งเสริมการเกษตร	ครึ่ง	๘๐	๘๖๐	๖๘,๘๐๐	๐.๘๓
<b>๒.งานส่งเสริมปศุสัตว์</b>					
-งานข้อมูลวิชาการ	ครึ่ง	๒๐	๙๕๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓
-งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	ครึ่ง	๗๐	๔๓๐	๓๐,๑๐๐	๐.๓๖

ประธาน- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ ส่วนสาธารณสุข ส่วนสวัสดิการสังคม ส่วนส่งเสริมการเกษตร เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก การพิจารณาวิเคราะห์ค่างานเป็นเหตุผลที่สำคัญอีกประการ เป็นการวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรา กำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกอง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ เมื่อพิจารณาแล้ว คิดว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกอง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกอง จึงยังไม่มี ความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่งลดตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ ขณะปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่แล้ว และเนื่องจากท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ด้านการกำหนดตำแหน่ง การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกองต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และประกาศใช้ให้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้จัดทำขึ้นได้ถูกต้องกับระเบียบบริหารงานบุคคล ในกรณีนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ทำตามระเบียบอย่างถูกต้อง และสามารถนำมาถ่ายทอดความรู้ จึงให้หัวหน้าสำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล และผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

/ ไปอบรม...