

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง  
อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                  | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                     | ๔    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                         | ๕    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                               | ๖    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล     | ๙    |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                          | ๑๒   |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ          | ๑๙   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง     | ๒๐   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                          | ๒๐   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น                | ๒๕   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี              | ๒๘   |
| ๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ   | ๓๓   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๓๗   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๓๘   |

### ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. ประกาศ เรื่องกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง
๔. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนากุศลกร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์สายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วงมีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง วิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาราษฎรไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

### ๒. ปัญหาด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ (ด้านเศรษฐกิจ)

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
  - ปัญหาการขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพที่เหมาะสม
  - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
- ๒.๓ ปัญหาด้านทุนการผลิตสูง ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

### ๓. ปัญหาด้านการสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคเอดส์ โรคไข้หวัดนก ฯลฯ

### ๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่สะอาดและมีแหล่งน้ำไม่เพียงพอ
- ๔.๓ ขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
- ๔.๔ ในฤดูฝนเกิดน้ำป่าไหลหลาก ทำให้คลองตื้นเขิน

### ๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต (ด้านสังคม)

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

### ๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียและกลิ่นเหม็นจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์และโรงงาน
- ๖.๒ ปัญหาขยะมูลฝอย ยังไม่บริหารจัดการที่ดี
- ๖.๓ คลองตื้นเขินเนื่องจากมีวัชพืชเศษไม้ – เศษดินโคลนทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๔ ปัญหาหน้าดินพังทลาย
- ๖.๕ ปัญหาการใช้สารเคมีในการเกษตรมากเกินไป

๖.๖ ปัญหามลภาวะทางอากาศ

๖.๗ ปัญหาการบุกรุกที่ดินสาธารณะประโยชน์

**๗. ปัญหาด้านการเมือง การการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติหน้าที่ไม่เพียงพอ

**๘. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

๘.๑ ปัญหาการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘.๒ ปัญหาบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๘.๓ ปัญหาการส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๘.๔ ปัญหาการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**ความต้องการของประชาชน**

**๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

๑.๑ ก่อสร้าง ถนน คสล. ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ รัฐจัดสรรที่ดินทำกินและออกเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกินให้แก่ราษฎรที่ยากจนไม่มีที่ดินทำกิน

๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ถนน คสล. และปรับปรุงผิวถนนลาดยางภายในหมู่บ้าน

**๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ**

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒.๕ ลดต้นทุนการผลิต ส่งเสริมการทำปุ๋ยชีวภาพ

๒.๖ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

**๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย**

๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๓.๕ การป้องกันและแก้ไขโรคติดต่อ

๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการออกกำลังกายและป้องกันโรคต่าง ๆ

**๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร**

๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช

๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านและจัดทำระบบประปาดื่มได้ทุกหมู่บ้าน

๔.๓ ขุดเจาะบ่อบาดาลในไร่นา เพื่อการเกษตร

๔.๔ ขุดลอกหน้าฝาย สระน้ำสาธารณะ

๔.๕ การจัดทำฝายกั้นน้ำและกักเก็บน้ำ

## ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ พื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ตลอดในการรักษ ป่าต้นน้ำลำธารและปลูกป่าทดแทน
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- ๖.๔ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างถูกวิธี
- ๖.๕ ลดการใช้สารเคมี และเพิ่มการใช้ปุ๋ยชีวภาพ

## ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน, กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ จัดหายานพาหนะ รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการ และการสาธารณะ

## ๘ ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๘.๑ การจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยให้มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าด้วง
- ๘.๒ จัดการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๘.๓ มีการส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น เช่น การจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด ขึ้นเป็นประจำทุกปี
- ๘.๔ มีการทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม เช่น การจัดงานทอดผ้าป่าสามัคคีทุกวัดในพื้นที่

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้วง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไข ปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้วง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทำด้วงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้วงยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้วงกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

## ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

## ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

ฯลฯ

## ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

## ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทำได้ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓  
 มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่  
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

## กระบวนการวิเคราะห์ SWOT

### การวิเคราะห์ SWOT

การพัฒนาองค์กรให้ปรับเปลี่ยนไปสู่องค์กรใหม่ในอนาคต ต้องมีแผนกลยุทธ์ที่ดีซึ่งแผนกลยุทธ์ที่ดีต้องมีเส้นทางการเดินทาง (Mapping) ที่ชัดเจน เพราะองค์กรใช้กลยุทธ์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของตน โดยกลยุทธ์ของแต่ละองค์กรจะถูกกำหนดตามธรรมชาติและลักษณะขององค์กรนั้น ๆ ทั้งนี้ องค์กรจะกำหนดกลยุทธ์ได้นั้นต้องรู้สถานภาพหรือสถานะขององค์กรเสียก่อนซึ่งแผนกลยุทธ์ที่ดี จะทำให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือได้รับชัยชนะไปครั้งหนึ่งแล้ว นอกจากนี้ยังต้องมีกระบวนการกำหนด กลยุทธ์ที่เหมาะสมสำหรับตนเอง วิธีการและเทคนิคในการวิเคราะห์สถานะขององค์กรและกระบวนการกำหนดกลยุทธ์มีหลายวิธีด้วยกัน หนึ่งในวิธีการเหล่านี้ คือกระบวนการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งเป็นวิธีการที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลาย

### วัตถุประสงค์

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์กรโดยใช้เทคนิค SWOT analysis
๒. สามารถวิเคราะห์องค์กรโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis และนำไปใช้ได้
๓. สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ TOWS Matrix ได้
๔. มีทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นทีม

### ความหมายของ SWOT

การวิเคราะห์ SWOT เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่องานขององค์กร SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ดังนี้

**S** มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก องค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

**W** มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดีเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

**O** มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน นักการตลาดที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ และในทางกลับกัน อุปสรรคอาจกลับกลายเป็นโอกาสได้เช่นกัน ด้วยเหตุนี้องค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แวดล้อม เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

### สรุป

ส่วนใหญ่ถ้าให้หัวหน้างานหรือผู้บริหารระดับต้นและกลางทำวิเคราะห์ SWOT องค์กรที่ไรจะเห็นว่าผลสรุปจะออกมาว่ามีปัญหาความไม่ชัดเจนของทิศทางองค์กร ขาดทรัพยากรสนับสนุน แต่ถ้าเป็น SWOT ที่ให้ระดับผู้บริหารระดับสูงทำการวิเคราะห์เอง จะเห็นผลการวิเคราะห์อีกแบบหนึ่ง เช่น การประสานงานไม่ดี ขาดระเบียบวินัย

ดังนั้น การทำ SWOT ควรใช้ทีมงานทุกแผนกและอาจจะใช้หัวหน้างาน ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลางและระดับสูงมาทำร่วมกัน และรวบรวมจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรคทั้งหมดมารวมกัน ซึ่งต้องเปิดโอกาสให้ผู้เสนอ SWOT ให้เหตุผลและอธิบายสาเหตุว่าทำไมจึงให้หัวข้อนี้เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส หรืออุปสรรคจากนั้นให้ที่ประชุมซักถามและออกความเห็น แล้วใช้มติที่ประชุมเป็นการชี้ขาดว่าเห็นชอบหรือไม่ หรือจะเปลี่ยนเป็นประเภทอื่น

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ มีความสนใจ เล็งเห็นความสำคัญในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</li> <li>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>๓. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. พนักงานมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li> <li>๖. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี ซึ่งยังเป็นวัยทำงาน</li> <li>๗. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานมีความละเอียดรอบคอบ</li> <li>๘. พนักงานเข้าถึงระบบสารสนเทศ และ IT อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน</li> </ol>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li> <li>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li> <li>๖. มีภาระหนี้สิน</li> <li>๗. ใช้เวลาในการเดินทางติดต่อประสานงานที่มีระยะทางที่ไกล</li> </ol> |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | อุปสรรค(Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาที่ดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกัน มีความจริงใจในการพัฒนาและอุทิศตนเพื่อหน่วยงานได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้เป็นอย่างดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรีปริญญโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. เจ้าหน้าที่ความก้าวหน้าตามสายงาน</li> <li>๖. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงาน โดยการศึกษาดูงาน</li> <li>๗. ประชาชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน</li> <li>๘. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. กระแสความนิยมของ เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่ มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตและส่งผลต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> <li>๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</li> <li>๕. พนักงานบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง</li> <li>๖. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัย</li> <li>๗. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด</li> <li>๘. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน</li> </ol>                                                                                                      |

### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                    | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่<br>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้<br>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว<br>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี<br>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี<br>๖. มีระบบบริหารงานบุคคล             | ๑. ขาดความกระตือรือร้น<br>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่<br>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ<br>๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น ช่าง นิติกร สาธารณสุข<br>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ<br>๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน                        |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                  | อุปสรรค (Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน<br>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ<br>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง<br>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ<br>๔. ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการตามแผน |

## ๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วงจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

๑. การส่งเสริมด้านการศึกษา
๒. การส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๔. การพัฒนาปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. การอนุรักษ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๑๐. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

### ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๒. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

## ๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง **จำนวนทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา** เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ **สำนักปลัด** และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ **สำนักปลัด** ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฯลฯ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจการสภา</li> </ul> <p><b>๑.๒ <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p><b>๑.๓ <u>งานนิติการ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul> <p><b>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานปกครอง</li> </ul> <p><b>๑.๕ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>๑.๖ <u>งานสวัสดิการสังคม</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <p><b>๑.๗ <u>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> </ul> <p><b>๑.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li> <li>- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร</li> </ul> | <p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจการสภา</li> </ul> <p><b>๑.๒ <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p><b>๑.๓ <u>งานนิติการ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul> <p><b>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานปกครอง</li> </ul> <p><b>๑.๕ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>๑.๖ <u>งานสวัสดิการสังคม</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <p><b>๑.๗ <u>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> </ul> <p><b>๑.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li> <li>- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ <u>งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบำเหน็จบำนาญ</li> </ul> <p>๒.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> <p>๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> </ul> | <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ <u>งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบำเหน็จบำนาญ</li> </ul> <p>๒.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> <p>๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> </ul> |          |
| <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- งานทางหลวงชนบท</li> </ul> <p>๓.๒ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> </ul> <p>๓.๓ <u>งานการโยธา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบบการจราจร</li> <li>- งานจัดการคุณภาพน้ำ</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul>                                                                                                                    | <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- งานทางหลวงชนบท</li> </ul> <p>๓.๒ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> </ul> <p>๓.๓ <u>งานการโยธา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบบการจราจร</li> <li>- งานจัดการคุณภาพน้ำ</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul>                                                                                                                    |          |
| <p><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง (ประเภทสามัญ) อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                                      | กรอบ<br>อัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------|
|                                                                         |                        | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)<br>๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑          | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>                                              |                        |                    |      |      |            |      |      |            |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)<br>๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑                       | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน<br>๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑        | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ<br>๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑                  | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑                           | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>๓๙-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑                      | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                     |                        |                    |      |      |            |      |      |            |
| นักพัฒนาชุมชน<br>๐๑-๐๗๐๕-๐๐๑                                            | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักจัดการงานทั่วไป<br>๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑                                       | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                                      |                        |                    |      |      |            |      |      |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร                                                  | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                                                  | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                                    | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| แม่ครัว                                                                 | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                             | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                                        | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| คนงาน                                                                   | ๕                      | ๕                  | ๕    | ๕    | -          | -    | -    |            |
| <b>คนงาน</b>                                                            | -                      | +๑                 | -    | -    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |

|                                                   |           |           |           |           |           |          |          |            |
|---------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------------|
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                               |           |           |           |           |           |          |          |            |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ                  | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)              | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | กสธ.       |
| ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน                        | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | (ว่าง)     |
| ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                           | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                               |           |           |           |           |           |          |          |            |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)    | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| <b>วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)</b>                       | -         | +๑        | -         | -         | +๑        | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| <b>นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)</b>                     | -         | +๑        | -         | -         | +๑        | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                             | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | (ว่าง)     |
| ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | (ว่าง)     |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                            | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                          |           |           |           |           |           |          |          |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                  | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | กสธ.       |
| ๓๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>                         |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                     | -         | +๑        | -         | -         | +๑        | -        | -        | กรมจัดสรร  |
| ครู                                               | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | (ว่าง)     |
| ๓๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๕                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ครู (คศ.๑)                                        | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| ๓๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖                                  |           |           |           |           |           |          |          |            |
| ผู้ดูแลเด็ก                                       | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>                                        | <b>๓๘</b> | <b>๔๒</b> | <b>๔๒</b> | <b>๔๒</b> | <b>+๔</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |            |

## 9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

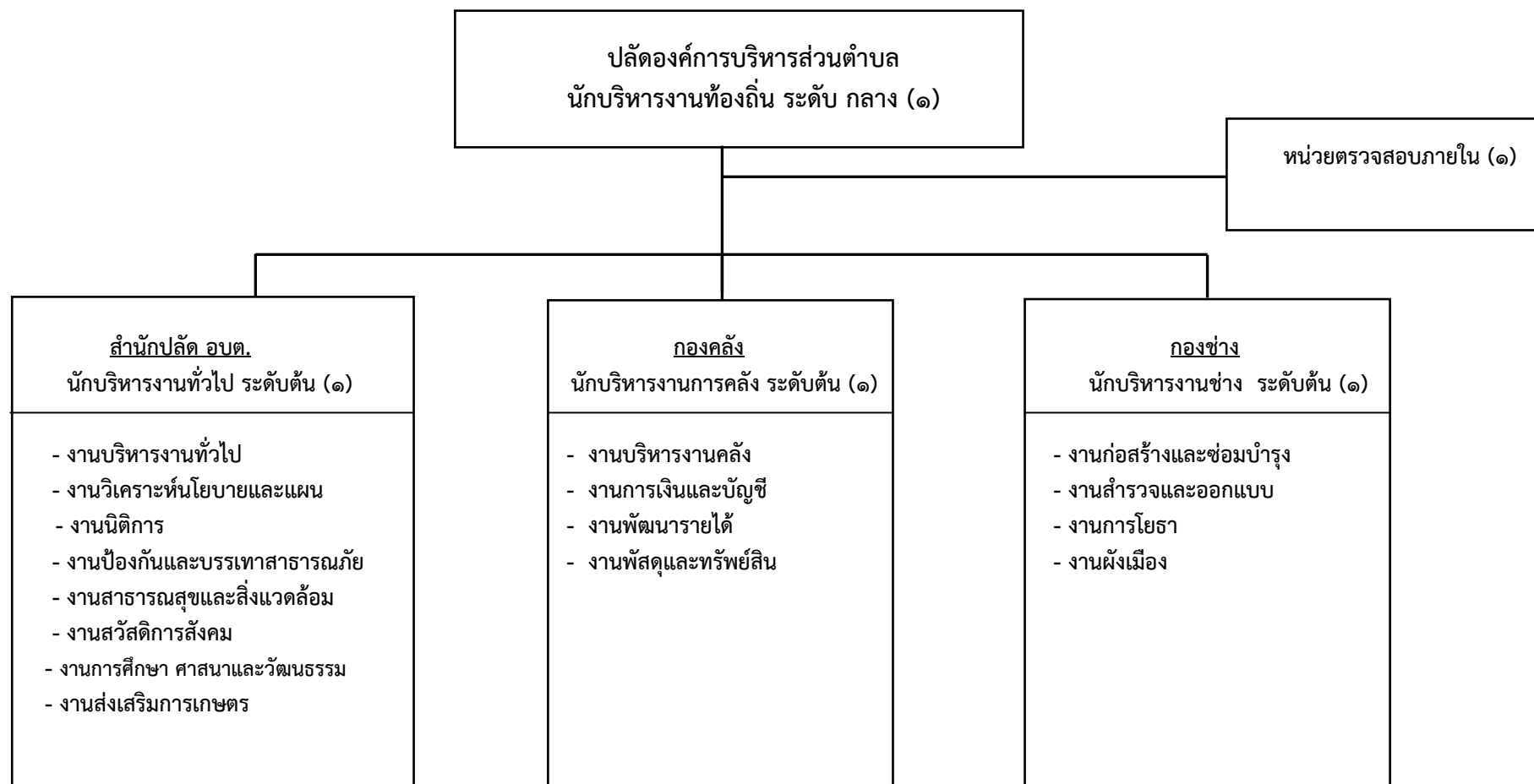
| ที่ | ชื่อสายงาน                                          | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  |                          | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในวงระยะ 3 ปีข้างหน้า |      |      | อัตราค่าจ้างคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม(4) |         |         | หมายเหตุ   |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|---------------------------|--------|--------|------------------|---------|---------|------------|
|     |                                                     |                  |                  | จำนวน<br>(คน)          | เงินเดือน<br>(1) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (2) | 2567                                                    | 2568 | 2569 | 2567                       | 2568 | 2569 | 2567                      | 2568   | 2569   | 2567             | 2568    | 2569    |            |
| 1   | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง             | 1                | 1                      | 529,560          | 168,000                  | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 19,440                    | 19,560 | 19,560 | 717,000          | 736,560 | 756,120 | (44,130)   |
|     | <b>สำนักปลัด (01)</b>                               |                  |                  |                        |                  |                          |                                                         |      |      |                            |      |      |                           |        |        |                  |         |         |            |
| 2   | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)          | ต้น              | 1                | 1                      | 422,640          | 42,000                   | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 13,080                    | 13,200 | 13,320 | 477,720          | 490,920 | 504,240 | (35,220)   |
| 3   | นักทรัพยากรบุคคล                                    | ชพ.              | 1                | 1                      | 390,120          | 42,000                   | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 15,120                    | 15,840 | 16,320 | 447,240          | 463,080 | 479,400 | (32,510)   |
| 4   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                            | ปก.              | 1                | 1                      | 185,040          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 9,600                     | 8,640  | 7,650  | 194,640          | 203,280 | 210,840 | (15,420)   |
| 5   | นักวิชาการศึกษา                                     | ปก.              | 1                | 1                      | 180,720          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 9,360                     | 9,120  | 8,280  | 190,080          | 199,200 | 207,480 | (15,060)   |
| 6   | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ชง.              | 1                | 1                      | 302,280          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 11,160                    | 10,920 | 11,160 | 313,440          | 324,360 | 335,520 | (25,190)   |
| 7   | เจ้าพนักงานธุรการ                                   | ปง.              | 1                | 1                      | 174,840          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 6,840                     | 6,960  | 7,440  | 181,680          | 188,640 | 196,080 | (14,570)   |
| 8   | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                                | ปง.              | 1                | 1                      | 168,360          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 6,480                     | 6,840  | 6,960  | 174,840          | 181,680 | 188,640 | (14,030)   |
|     | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                 |                  |                  |                        |                  |                          |                                                         |      |      |                            |      |      |                           |        |        |                  |         |         |            |
| 9   | นักพัฒนาชุมชน                                       | -                | 1                | 1                      | 342,720          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 13,440                    | 13,320 | 13,080 | 356,160          | 369,480 | 382,560 | (28,560)   |
| 10  | นักจัดการงานทั่วไป                                  | -                | 1                | 1                      | 303,000          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 14,520                    | 12,240 | 12,960 | 317,520          | 329,760 | 342,720 | (25,250)   |
|     | <b>พนักงานจ้าง</b>                                  |                  |                  |                        |                  |                          |                                                         |      |      |                            |      |      |                           |        |        |                  |         |         |            |
| 11  | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร                              | -                | 1                | 1                      | 301,080          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 12,120                    | 12,600 | 13,080 | 313,200          | 325,800 | 338,880 | (25,090)   |
| 12  | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                              | -                | 1                | 1                      | 274,560          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 11,040                    | 11,520 | 12,000 | 285,600          | 297,120 | 309,120 | (22,880)   |
| 13  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                     | -                | 1                | 1                      | 239,400          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 9,600                     | 9,960  | 10,440 | 249,000          | 258,960 | 269,400 | (19,950)   |
| 14  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                | -                | 1                | 1                      | 239,400          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 9,600                     | 9,960  | 10,440 | 249,000          | 258,960 | 269,400 | (19,950)   |
| 15  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                            | -                | 1                | 1                      | 156,960          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 6,360                     | 6,600  | 6,840  | 163,320          | 169,920 | 176,760 | (13,080)   |
| 16  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย         | -                | 1                | 1                      | 143,040          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 5,760                     | 6,000  | 6,240  | 148,800          | 154,800 | 161,040 | (11,920)   |
| 17  | แม่ครัว                                             | -                | 1                | 1                      | 184,680          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 7,440                     | 7,800  | 8,040  | 192,120          | 199,920 | 207,960 | (15,390)   |
| 18  | พนักงานขับรถยนต์                                    | -                | 1                | 1                      | 112,800          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 4,560                     | 4,800  | 4,920  | 117,360          | 122,160 | 127,080 | (9,400)    |
| 19  | คนงาน                                               | -                | 1                | 1                      | 108,000          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 0                         | 0      | 0      | 108,000          | 108,000 | 108,000 | (9,000)    |
| 20  | คนงาน                                               | -                | 1                | 1                      | 108,000          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 0                         | 0      | 0      | 108,000          | 108,000 | 108,000 | (9,000)    |
| 21  | คนงาน                                               | -                | 1                | 1                      | 108,000          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 0                         | 0      | 0      | 108,000          | 108,000 | 108,000 | (9,000)    |
| 22  | คนงาน                                               | -                | 1                | 1                      | 108,000          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 0                         | 0      | 0      | 108,000          | 108,000 | 108,000 | (9,000)    |
| 23  | คนงาน                                               | -                | 1                | 1                      | 108,000          | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | -                          | -    | -    | 0                         | 0      | 0      | 108,000          | 108,000 | 108,000 | (9,000)    |
| 24  | คนงาน                                               | -                | 1                | -                      | 0                | 0                        | 1                                                       | 1    | 1    | +1                         | -    | -    | 108,000                   | 0      | 0      | 108,000          | 108,000 | 108,000 | กำหนดเพิ่ม |

| ที่ | ชื่อสายงาน                                 | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  |                          | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3) |         |         | ค่าใช้จ่ายรวม(4) |            |            | หมายเหตุ   |
|-----|--------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|---------------------------|---------|---------|------------------|------------|------------|------------|
|     |                                            |                  |                  | จำนวน<br>(คน)          | เงินเดือน<br>(1) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (2) | 2567                                                      | 2568 | 2569 | 2567                     | 2568 | 2569 | 2567                      | 2568    | 2569    | 2567             | 2568       | 2569       |            |
|     | <b>กองคลัง (04)</b>                        |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                  |            |            |            |
| 25  | ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)    | ต้น              | 1                | 1                      | 442,320          | 42,000                   | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 13,200                    | 13,440  | 14,160  | 497,520          | 510,960    | 525,120    | (36,860)   |
| 26  | นักวิชาการเงินและบัญชี                     | ปก.              | 1                | 1                      | 185,040          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 9,600                     | 8,640   | 7,560   | 194,640          | 203,280    | 210,840    | (15,420)   |
| 27  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                 | ปง./ขง.          | 1                | -                      | 297,900          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 9,720                     | 9,720   | 9,720   | 307,620          | 317,340    | 327,060    | ว่างเดิม   |
| 28  | เจ้าพนักงานพัสดุ                           | ปง..             | 1                | 1                      | 146,640          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 6,120                     | 6,000   | 6,360   | 152,760          | 158,760    | 165,120    | (12,220)   |
| 29  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                   | ปง./ขง.          | 1                | -                      | 297,900          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 9,720                     | 9,720   | 9,720   | 307,620          | 317,340    | 327,060    | ว่างเดิม   |
|     | <b>พนักงานจ้าง</b>                         |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                  |            |            |            |
| 30  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                    | -                | 1                | 1                      | 161,040          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 6,480                     | 6,720   | 7,080   | 167,520          | 174,240    | 181,320    | (13,420)   |
| 31  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                   | -                | 1                | 1                      | 149,280          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 6,000                     | 6,240   | 6,480   | 155,280          | 161,520    | 168,000    | (12,440)   |
|     | <b>กองช่าง (05)</b>                        |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                  |            |            |            |
| 32  | ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)       | ต้น              | 1                | 1                      | 455,520          | 42,000                   | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 13,440                    | 14,160  | 15,480  | 510,960          | 525,120    | 540,600    | (37,960)   |
| 33  | วิศวกรโยธา                                 | ปก./ขก.          | 1                | -                      | 0                | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | +1                       | -    | -    | 355,320                   | 12,000  | 12,000  | 355,320          | 367,320    | 379,320    | กำหนดเพิ่ม |
| 34  | นายช่างสำรวจ                               | ปง./ขง.          | 1                | -                      | 0                | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | +1                       | -    | -    | 297,900                   | 9,720   | 9,720   | 297,900          | 307,620    | 317,340    | กำหนดเพิ่ม |
| 35  | นายช่างโยธา                                | ปง./ขง.          | 1                | -                      | 297,900          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 9,720                     | 9,720   | 9,720   | 307,620          | 317,340    | 327,060    | ว่างเดิม   |
|     | <b>พนักงานจ้าง</b>                         |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                  |            |            |            |
| 36  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                         | -                | 1                | -                      | 138,000          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 0                         | 5,520   | 5,760   | 138,000          | 143,520    | 149,280    | ว่างเดิม   |
| 37  | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                     | -                | 1                | 1                      | 143,040          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 5,760                     | 6,000   | 6,240   | 148,800          | 154,800    | 161,040    | (11,920)   |
|     | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>              |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                  |            |            |            |
| 38  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                     | ปก./ขก.          | 1                | -                      | 355,320          | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 12,000                    | 12,000  | 12,000  | 367,320          | 379,320    | 391,320    | ว่างเดิม   |
|     | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านท่าด้วง)</b>    |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                  |            |            |            |
| 39  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก              | -                | 1                | -                      | 0                | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | +1                       | -    | -    | 0                         | 0       | 0       | 0                | 0          | 0          | กำหนดเพิ่ม |
| 40  | ครู                                        | คศ.1             | 1                | 1                      | 0                | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 0                         | 0       | 0       | 0                | 0          | 0          |            |
| 41  | ครู                                        | คศ.1/คศ.2        | 1                | 1                      | 0                | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 0                         | 0       | 0       | 0                | 0          | 0          | ว่างเดิม   |
|     | <b>พนักงานจ้าง</b>                         |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         |                  |            |            |            |
| 42  | ผู้ดูแลเด็ก                                | -                | 1                | 1                      | 63,720           | 0                        | 1                                                         | 1    | 1    | -                        | -    | -    | 7,080                     | 7,440   | 7,680   | 70,800           | 78,240     | 85,920     | (5,310)    |
| (5) | รวม                                        |                  | 42               | 32                     | 8,324,820        | 336,000                  | 42                                                        | 42   | 42   | +4                       | -    | -    | 1,055,580                 | 322,920 | 328,410 | 9,716,400        | 10,039,320 | 10,367,640 |            |
| (6) | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%     |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | 1,457,460        | 1,505,898  | 1,555,146  |            |
| (7) | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น             |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | 11,173,860       | 11,545,218 | 11,922,786 |            |
| (8) | คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี |                  |                  |                        |                  |                          |                                                           |      |      |                          |      |      |                           |         |         | 28.85            | 28.39      | 27.93      |            |

**หมายเหตุ :** ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนาอนุบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

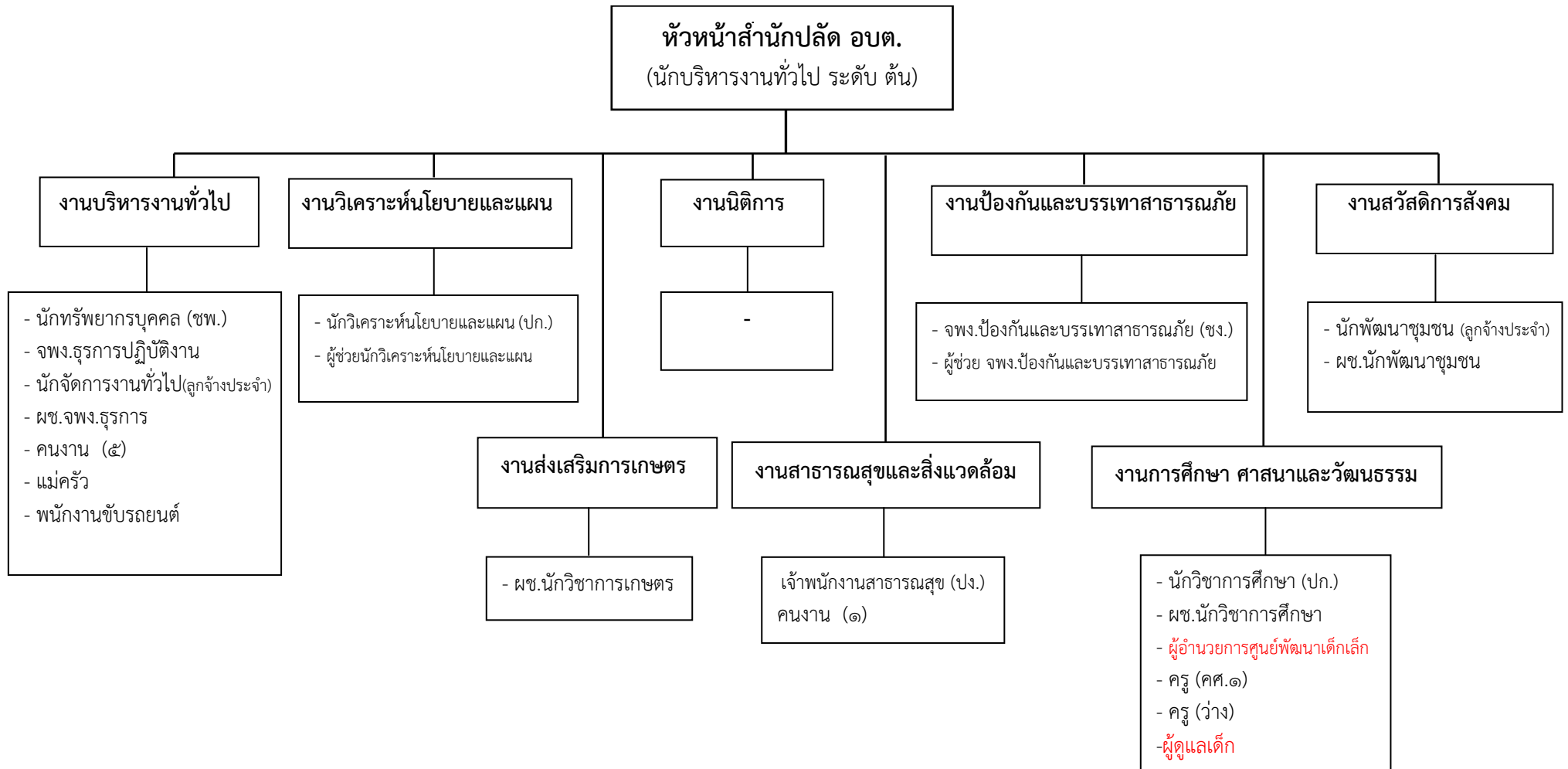
- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗** ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๓๖,๘๘๐,๐๐๐ บาท)  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๘,๗๒๔,๐๐๐ บาท =  $(๓๖,๘๘๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๖,๘๘๐,๐๐๐ = ๓๘,๗๒๔,๐๐๐$
- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘** ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๐,๖๖๐,๒๐๐ บาท =  $(๓๘,๗๒๔,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๘,๗๒๔,๐๐๐ = ๔๐,๖๖๐,๒๐๐$
- **ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙** ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๒,๖๙๓,๒๑๐ บาท =  $(๔๐,๖๖๐,๒๐๐ \times ๕\%) + ๔๐,๖๖๐,๒๐๐ = ๔๒,๖๙๓,๒๑๐$

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง (องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ)



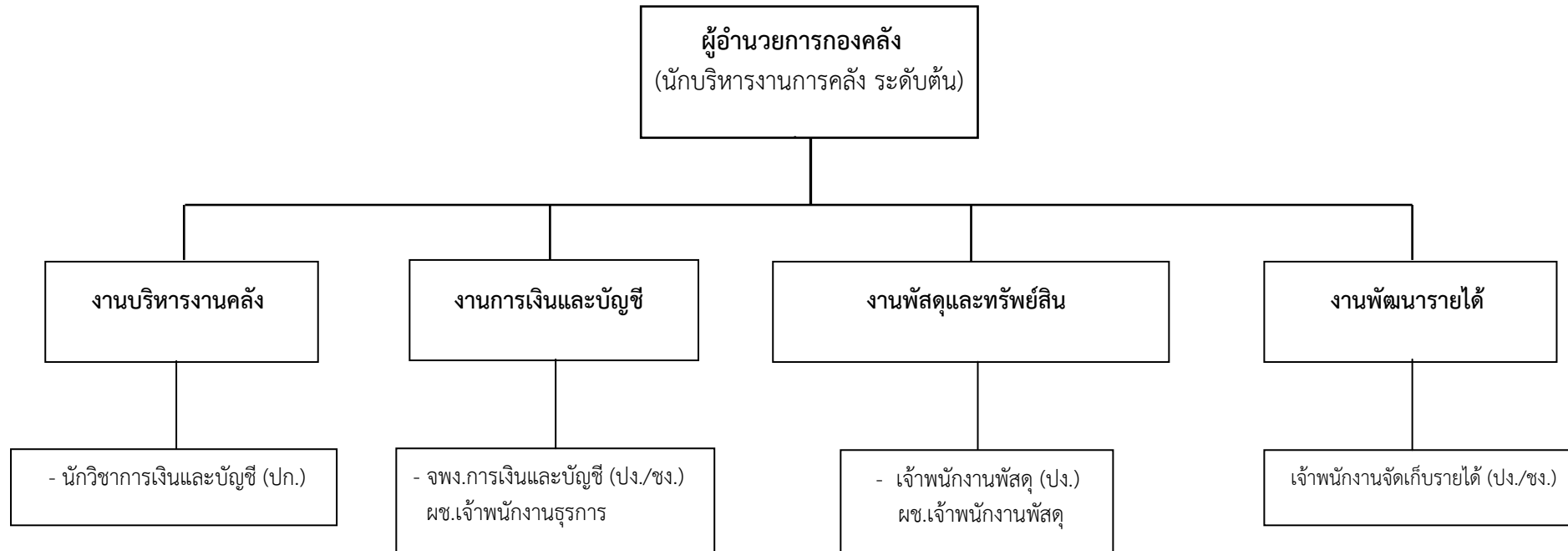
| ระดับ | บริหารงานท้องถิ่น |      |     | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|-------------------|------|-----|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น               | กลาง | สูง | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -                 | ๑    | -   | ๓                | -    | -   | ๕          | -        | ๑             | -         | ๗          | ๑        | -      | ๒            | ๑๒          | ๖      | ๓๘  |

## ๑. โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



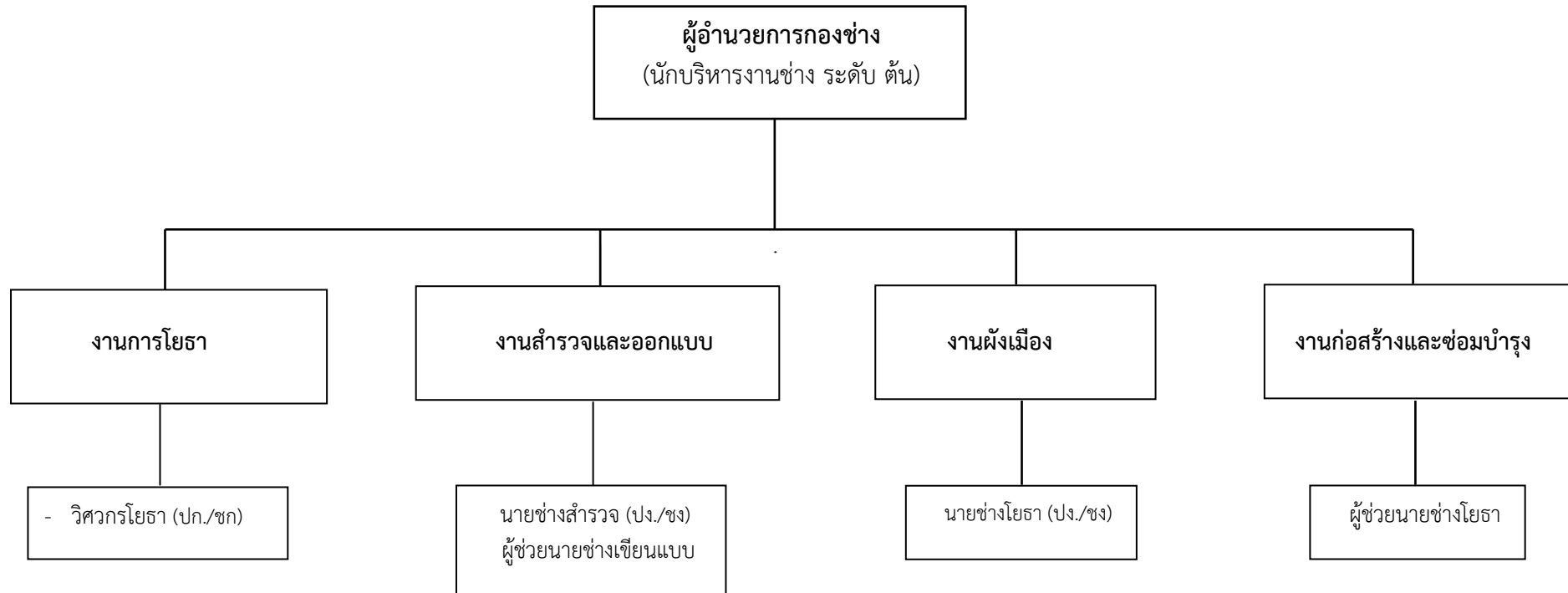
| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | ครู |      |      |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|------|------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป | ผอ. | คศ.๑ | คศ.๒ | ภารกิจ |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๒          | -        | ๑             | -         | ๒          | ๑        | -      | ๒            | ๘           | ๖      | ๑   | ๒    | -    | ๑      | ๒๗  |

## ๒. โครงสร้างองค์กร



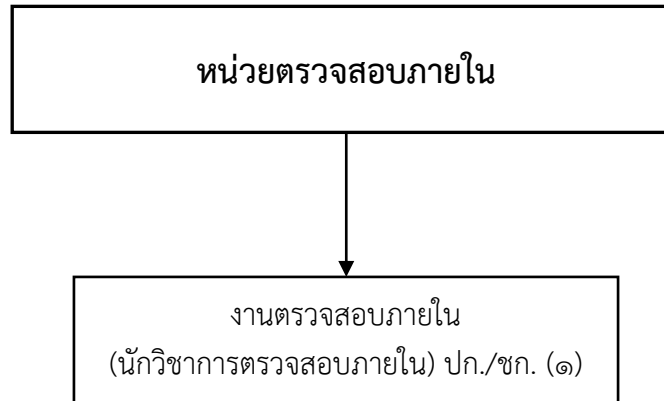
| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑          | -        | -             | -         | ๓          | -        | -      | -            | ๒           | -      | ๗   |

### ๓. โครงสร้างกองช่าง



| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑          | -        | -             | -         | ๒          | -        | -      | -            | ๒           | -      | ๖   |

#### ๔. โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

[illegible]

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง อำเภอนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

| ที่                      | ชื่อ - สกุล               | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                             |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                             |       | เงินเดือน                |                        |                                  | หมายเหตุ |
|--------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|
|                          |                           |                     | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                     | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                     | ระดับ | เงินเดือน                | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง   | เงินค่าตอบแทน/<br>เงินเพิ่มอื่นๆ |          |
| ๑                        | นายปฏิพัทธ์ ม่วงน้อยเจริญ | ป.ตรี               | ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑   | (ปลัด อบต.)<br>นักบริหารงานท้องถิ่น         | กลาง  | ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑   | ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)         | กลาง  | ๕๒๙,๕๖๐<br>(๔๕,๑๓๐ X ๑๒) | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐ X ๑๒) | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐ X ๑๒)           | ๖๙๗,๕๖๐  |
| <b>สำนักงานปลัด อบต.</b> |                           |                     |                    |                                             |       |                    |                                             |       |                          |                        |                                  |          |
| ๒                        | นายเด่น วิทยา             | ป.ตรี               | ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑   | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑   | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | ๔๒๒,๖๔๐<br>(๓๕,๒๒๐ X ๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐ X ๑๒) | -                                | ๔๖๔,๖๔๐  |
| ๓                        | นางสาวธิดารัตน์ สาเพ็ง    | ป.ตรี               | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิเคราะห์นโยบายฯ                         | ปก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑   | นักวิเคราะห์นโยบายฯ                         | ปก.   | ๑๘๕,๐๔๐<br>(๑๕,๔๒๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๑๘๕,๐๔๐  |
| ๔                        | จำเอนาวี แก้วเหลี่ยม      | ป.ตรี               | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑   | นักทรัพยากรบุคคล                            | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑   | นักทรัพยากรบุคคล                            | ชพ.   | ๓๙๐,๑๒๐<br>(๓๒,๕๑๐ X ๑๒) | -                      | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐ X ๑๒)           | ๔๓๒,๑๒๐  |
| ๕                        | นางสาววิจิตรา เจิดภูเขียว | ป.ตรี               | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ปง.   | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ปง.   | ๑๗๔,๘๔๐<br>(๑๑,๗๐๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๑๗๔,๘๔๐  |
| ๖                        | นายมณฑล สีหะบุตร          | ป.ตรี               | ๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑   | จพง.ป้องกัน ฯ                               | ชง.   | ๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑   | จพง.ป้องกัน ฯ                               | ชง.   | ๓๐๒,๒๘๐<br>(๒๕,๑๙๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๓๐๒,๒๘๐  |
| ๗                        | นายประณิธาน ภารสง่า       | ป.ตรี               | ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการศึกษา                             | ปก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการศึกษา                             | ปก.   | ๑๘๐,๗๒๐<br>(๑๕,๐๖๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๑๘๐,๗๒๐  |
| ๘                        | นางสาวรจนา ชื่นพรม        | ป.ตรี               | ๓๙-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงาน<br>สาธารณสุข                    | ปง.   | ๓๙-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑   | เจ้าพนักงาน<br>สาธารณสุข                    | ปง.   | ๑๖๘,๓๖๐<br>(๑๔,๐๓๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๑๖๘,๓๖๐  |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>      |                           |                     |                    |                                             |       |                    |                                             |       |                          |                        |                                  |          |
| ๙                        | นางนงนุช สีหะบุตร         | ป. ตรี              | -                  | นักพัฒนาชุมชน                               | -     | -                  | นักพัฒนาชุมชน                               | -     | ๓๔๒,๗๒๐<br>(๒๘,๕๖๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๓๔๒,๗๒๐  |
| ๑๐                       | นางปัญชรสมัย วัฒนศัพท์    | ป. ตรี.             | -                  | นักจัดการงานทั่วไป                          | -     | -                  | นักจัดการงานทั่วไป                          | -     | ๓๐๓,๐๐๐<br>(๒๕,๒๕๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๓๐๓,๐๐๐  |
| <b>พนักงานจ้าง</b>       |                           |                     |                    |                                             |       |                    |                                             |       |                          |                        |                                  |          |
| ๑๑                       | นางศศิรัถย์ ศรีวัย        | ป.ตรี               | -                  | ผช.นักวิชาการเกษตร                          | -     | -                  | ผช.นักวิชาการเกษตร                          | -     | ๓๐๑,๐๘๐<br>(๒๕,๐๙๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๓๐๑,๐๘๐  |
| ๑๒                       | น.ส.กัญฐณา โสประดิษฐ      | ป.ตรี               | -                  | ผช.นักวิชาการศึกษา                          | -     | -                  | ผช.นักวิชาการศึกษา                          | -     | ๒๗๔,๕๖๐<br>(๒๒,๘๘๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๒๗๔,๕๖๐  |
| ๑๓                       | น.ส.นิธิตา จันทรเต็ม      | ป.ตรี               | -                  | ผช.นักวิเคราะห์ ฯ                           | -     | -                  | ผช.นักวิเคราะห์ ฯ                           | -     | ๒๓๙,๔๐๐<br>(๑๙,๙๕๐ X ๑๒) | -                      | -                                | ๒๓๙,๔๐๐  |

| ที่            | ชื่อ - สกุล            | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |                       |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                       |       | เงินเดือน              |                  |                              | หมายเหตุ   |
|----------------|------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|-------|--------------------|-----------------------|-------|------------------------|------------------|------------------------------|------------|
|                |                        |                 | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง               | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง               | ระดับ | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |            |
| สำนักปลัด อบต. |                        |                 |                    |                       |       |                    |                       |       |                        |                  |                              |            |
|                | พนักงานจ้าง            |                 |                    |                       |       |                    |                       |       |                        |                  |                              |            |
| ๑๔             | น.ส.พรภิญญา กันกิม     | ป.ตรี           | -                  | ผช.นักพัฒนาชุมชน      | -     | -                  | ผช.นักพัฒนาชุมชน      | -     | ๒๓๙,๔๐๐<br>(๑๙,๙๕๐X๑๒) | -                | --                           | ๒๓๙,๔๐๐    |
| ๑๕             | น.ส.วนิดา งามแย้ม      | ป.ตรี           | -                  | ผช.จพง.ธุรการ         | -     | -                  | ผช.จพง.ธุรการ         | -     | ๑๕๖,๙๖๐<br>(๑๓,๐๘๐X๑๒) | -                | ๒,๔๖๐<br>(๒๐๕X๑๒)            | ๑๕๙,๔๒๐    |
| ๑๖             | นายบุญเพ็ง ทองวัน      | ม.๖             | -                  | แม่ครัว               | -     | -                  | แม่ครัว               | -     | ๑๘๔,๖๘๐<br>(๑๕,๓๙๐X๑๒) | -                | -                            | ๑๘๔,๖๘๐    |
| ๑๗             | นายมานพ โตผา           | ป.ตรี           | -                  | พนักงานขับรถยนต์      | -     | -                  | พนักงานขับรถยนต์      | -     | ๑๑๒,๘๐๐<br>(๙,๔๐๐X๑๒)  | -                | ๒๔,๐๐๐<br>(๒,๐๐X๑๒)          | ๑๓๖,๘๐๐    |
| ๑๘             | นายบุญฤทธิ์ จันทรเต็ม  | ปวส.            | -                  | ผู้ช่วย จพง.ป้องกัน ฯ | -     | -                  | ผู้ช่วย จพง.ป้องกัน ฯ | -     | ๑๔๓,๐๔๐<br>(๑๑,๙๒๐X๑๒) | -                | ๑๖,๓๘๐<br>(๑,๓๖๕X๑๒)         | ๑๕๙,๔๒๐    |
| ๑๙             | นายอภิสิทธิ์ พรหมบวช   | ป.ตรี           | -                  | คนงาน                 | -     | -                  | คนงาน                 | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒)  | -                | ๑๒,๐๐๐<br>(๑,๐๐๐X๑๒)         | ๑๒๐,๐๐๐    |
| ๒๐             | นายขวลิต วิโรจน์พันธ์  | ป.ตรี           | -                  | คนงาน                 | -     | -                  | คนงาน                 | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒)  | -                | ๑๒,๐๐๐<br>(๑,๐๐๐X๑๒)         | ๑๒๐,๐๐๐    |
| ๒๑             | นายอภิวรรณ วัฒนศัพท์   | ปวส.            | -                  | คนงาน                 | -     | -                  | คนงาน                 | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒)  | -                | ๑๒,๐๐๐<br>(๑,๐๐๐X๑๒)         | ๑๒๐,๐๐๐    |
| ๒๒             | น.ส.สุกัญญา โสประดิษฐ์ | ป.ตรี           | -                  | คนงาน                 | -     | -                  | คนงาน                 | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒)  | -                | ๑๒,๐๐๐<br>(๑,๐๐๐X๑๒)         | ๑๒๐,๐๐๐    |
| ๒๓             | นางสาวพรณิภา โพชะไว    | ม.๖             | -                  | คนงาน                 | -     | -                  | คนงาน                 | -     | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒)  | -                | ๑๒,๐๐๐<br>(๑,๐๐๐X๑๒)         | ๑๒๐,๐๐๐    |
| ๒๔             | -                      | -               | -                  | -                     | -     | -                  | คนงาน                 | -     | -                      | -                | -                            | กำหนดเพิ่ม |

| ที่               | ชื่อ - สกุล              | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                              |         | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                             |         | เงินเดือน                     |                        |                              | หมายเหตุ              |  |
|-------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------|---------|--------------------|---------------------------------------------|---------|-------------------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------|--|
|                   |                          |                 | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                      | ระดับ   | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                                     | ระดับ   | เงินเดือน                     | เงินประจำตำแหน่ง       | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |                       |  |
| กองคลัง           |                          |                 |                   |                                              |         |                    |                                             |         |                               |                        |                              |                       |  |
| ๒๕                | นางรุ่งนภา โสประดิษฐ     | ป. ตริ          | ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑  | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ) | ต้น     | ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น     | ๔๔๒,๓๒๐<br>(๓๖,๘๖๐ x ๑๒)      | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐ x ๑๒) | -                            | ๔๘๔,๓๒๐               |  |
| ๒๖                | น.ส.กานณัฐญาค์ ภูดวงจิตร | ป. ตริ          | ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑  | นักวิชาการเงินและบัญชี                       | ปก.     | ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑   | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ปก.     | ๑๘๕,๐๔๐<br>(๑๕,๔๒๐ x ๑๒)      | -                      | -                            | ๑๘๕,๐๔๐               |  |
| ๒๗                | (ว่าง)                   | -               | ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑  | จพง.การเงินและบัญชี                          | ปง./ชง. | ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑   | จพง.การเงินและบัญชี                         | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                      | -                            | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ว่างเดิม) |  |
| ๒๘                | นายอนุชา หนูมาก          | ปวส.            | ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑  | เจ้าพนักงานพัสดุ                             | ปง.     | ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑   | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ปง.     | ๑๔๖,๖๔๐<br>(๑๒,๒๒๐ x ๑๒)      | -                      | ๑๒,๗๘๐<br>(๑,๐๖๕ x ๑๒)       | ๑๕๙,๔๒๐               |  |
| ๒๙                | (ว่าง)                   | -               | ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑  | จพง.จัดเก็บรายได้                            | ปง./ชง. | ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑   | จพง.จัดเก็บรายได้                           | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                      | -                            | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ว่างเดิม) |  |
| พนักงานจ้าง       |                          |                 |                   |                                              |         |                    |                                             |         |                               |                        |                              |                       |  |
| ๓๐                | น.ส.ช่อทิพย์ สุวรรณชาติ  | ป.ตริ           | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                      | -       | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                     | -       | ๑๖๑,๐๔๐<br>(๑๓,๔๒๐ x ๑๒)      | -                      | -                            | ๑๖๑,๐๔๐               |  |
| ๓๑                | น.ส.กัญญารัตน์ แสงบุญ    | ปวส.            | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                     | -       | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -       | ๑๔๙,๒๘๐<br>(๑๒,๔๔๐ x ๑๒)      | -                      | ๑๐,๑๔๐<br>(๘๔๕ x ๑๒)         | ๑๕๙,๔๒๐               |  |
| กองช่าง           |                          |                 |                   |                                              |         |                    |                                             |         |                               |                        |                              |                       |  |
| ๓๒                | นายไพโรจน์ มุทาวัน       | ป. ตริ          | ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑  | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)     | ต้น     | ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>( นักบริหารงานช่าง )  | ต้น     | ๔๕๕,๕๒๐<br>(๓๗,๙๖๐ x ๑๒)      | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐ x ๑๒) | -                            | ๔๙๗,๕๒๐               |  |
| ๓๓                | (ว่าง)                   | -               | -                 | -                                            | -       | ๓๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑   | วิศวกรโยธา                                  | ปก./ชก. | -                             | -                      | -                            | กำหนดเพิ่ม            |  |
| ๓๔                | (ว่าง)                   | -               | -                 | -                                            | -       | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑   | นายช่างสำรวจ                                | ปง./ชง. | -                             | -                      | -                            | กำหนดเพิ่ม            |  |
| ๓๕                | (ว่าง)                   | -               | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑  | นายช่างโยธา                                  | ปง./ชง. | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | นายช่างโยธา                                 | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                      | -                            | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ว่างเดิม) |  |
| พนักงานจ้าง       |                          |                 |                   |                                              |         |                    |                                             |         |                               |                        |                              |                       |  |
| ๓๖                | (ว่าง)                   | ปวส.            | -                 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                           | -       | -                  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                          | -       | ๑๓๘,๐๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                      | -                            | ๑๓๘,๐๐๐<br>(ว่างเดิม) |  |
| ๓๗                | นายธีรพงศ์ เกื้อนพรม     | ปวส.            | -                 | ผู้ช่วยนางช่างเขียนแบบ                       | -       | -                  | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                      | -       | ๑๔๓,๐๔๐<br>(๑๑,๙๒๐ x ๑๒)      | -                      | ๑๖,๓๘๐<br>(๑,๓๖๕ x ๑๒)       | ๑๕๙,๔๒๐               |  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน |                          |                 |                   |                                              |         |                    |                                             |         |                               |                        |                              |                       |  |
| ๓๘                | (ว่าง)                   | ป.ตริ           | ๓๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                       | ปก./ชก. | ๓๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                      | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                      | -                            | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ว่างเดิม) |  |

| ที่                | ชื่อ - สกุล         | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม |             |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                  |       | เงินเดือน            |                  |                              | หมายเหตุ   |
|--------------------|---------------------|-----------------|--------------------|-------------|-------|--------------------|------------------|-------|----------------------|------------------|------------------------------|------------|
|                    |                     |                 | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง     | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง          | ระดับ | เงินเดือน            | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |            |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |                     |                 |                    |             |       |                    |                  |       |                      |                  |                              |            |
| ๓๙                 | (ว่าง)              | -               | -                  | -           | -     | -                  | ผู้อำนวยการ ศพด. | -     | -                    | -                | -                            | กำหนดเพิ่ม |
| ๔๐                 | (ว่าง)              | ป.ตรี           | ๓๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๕   | ครู         | -     | ๓๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๕   | ครู              | -     | -                    | -                | -                            | (ว่างเดิม) |
| ๔๑                 | นางลัดดาวัลย์ ชัยยศ | ป.ตรี           | ๓๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖   | ครู (คศ.๑)  | คศ.๑  | ๓๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖   | ครู              | คศ.๑  | -                    | -                | -                            | -          |
|                    | พนักงานจ้าง         |                 |                    |             |       |                    |                  |       |                      |                  |                              |            |
| ๔๒                 | นางเพชร เกียงมี     | ป.ตรี           | -                  | ผู้ดูแลเด็ก | -     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก      | -     | ๖๓,๗๒๐<br>(๕,๓๑๐X๑๒) | -                | -                            | ๖๓,๗๒๐     |

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับ ระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้อง พัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้า มาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามา มีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของ เครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐ ด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ด้วยตัวเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อ ด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้ กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนอง กับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็น สำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม กับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

#### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ พลเอกอนุพงษ์ เผ่าจินดา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในฐานะ ประธานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล - พนักงานส่วนตำบล ได้ลงนามในประกาศคณะกรรมการกลาง (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง จึงได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

\*\*\*\*\*

# ภาคผนวก

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๖  
**วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖**  
 ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง อำเภอนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง                | ลายมือชื่อ |
|----------|---------------------------|------------------------|------------|
| ๑        | นายอดุลย์ ปริญาศรีเสวต    | ประธานคณะกรรมการ       |            |
| ๒        | นายปฏิพัทธ์ ม่วงน้อยเจริญ | คณะกรรมการ             |            |
| ๓        | นายไพโรจน์ มุทาวัน        | คณะกรรมการ             |            |
| ๔        | นางรุ่งนภา โสประดิษฐ์     | คณะกรรมการ             |            |
| ๕        | นายเด่น วิทยา             | คณะกรรมการและเลขานุการ |            |
| ๖        | จ.อ.นาวิ แก้วเหลี่ยม      | ผู้ช่วยเลขานุการ       |            |

**เปิดประชุมเวลา**

๐๙.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาพร้อมกันในที่ประชุมแล้ว  
 ประธานกล่าวเปิดการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑**  
 ประธาน ฯ

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เนื่องจากแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะครบกำหนด  
 ใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการ  
 กำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ  
 และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน  
 อัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง ที่ ๒๓๒/๒๕๖๖  
 ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่  
 ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
 โดยนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการทุกกอง  
 จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงาน โครงการ กิจกรรม และให้  
 วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในการเสนอเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าด้วง ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม  
 ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
 ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ประธานคณะกรรมการ  
 คณะกรรมการ  
 คณะกรรมการ

ผู้อำนวยการกองช่าง  
หัวหน้าสำนักปลัด  
นักทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการ  
คณะกรรมการและเลขานุการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทำด้วย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและ คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการค่าใช้จ่ายขององค์การบริหาร ส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การ บริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการ กำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผน เพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน ส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละ ส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
ไม่มี

## ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ประธานฯ

ในการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด ขอให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผน ๓ ปี ครั้งนี้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ

กระผมขอชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีรายละเอียดดังนี้

**๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี** ของ อบท. ให้ นาย อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

## ๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการ มีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่

ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

## ๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจตามข้อ ๒ จะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด

และจำนวนเท่าใด จึงจะให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดว่าจะมีภารกิจ ปริมาณงานด้านใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในเขตพื้นที่ โดยให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้น เป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นๆต่อไป โดยดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี กล่าว คือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงาน นั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้ โดยการกำหนดงานให้พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓

การวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวน อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจาก การเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด กรณีพบว่า การกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น ทั้งนี้ ก่อนกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ขอให้พิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังที่ว่าง หรือเกลี้ยอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นอันดับแรก

#### ๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอแนะนำการกำหนดเลขที่ ตำแหน่งของสายงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ เพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือ สำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามตัวอย่างที่กำหนด ดังนี้

๑. กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการ

หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๓. กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตาม (๑ และ ๒) ให้พิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงาน และปริมาณงานของส่วนราชการนั้น

๔. ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ (ตาม ๑ และ ๒) ต้องเป็นประเภท ตำแหน่ง และสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.จ. และ ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล(เพิ่มเติม) (จำนวน ๑๐๑ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในประเภท และสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด เสนอให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๔.๑ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในระดับตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เพื่อปรับปรุงตำแหน่งสำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงระดับตำแหน่งก่อน ดังนี้

๔.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน(ปง.)/ชำนาญงาน (ชง.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. สำหรับระดับอาวุโส (อส.)ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ (ปก.)/ชำนาญการ (ชก.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ (ขพ.) และระดับเชี่ยวชาญ (ชช.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๑.๓ การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ห้ามเสนอหรือปรับปรุงตำแหน่งเพิ่มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๑.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหากพิจารณาแล้ว มีลักษณะงาน ภารกิจและประสงค์จะกำหนดจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ให้เสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ได้ แต่หากมีการกำหนดจำนวนตำแหน่งเกิน กรอบอัตรากำลังที่กำหนดของส่วนราชการ ให้จัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งด้วย

๔.๒ ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นให้กำหนดตำแหน่งเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับสูงขึ้นตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่ให้กำหนด หรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเพิ่มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ยกเว้น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่เป็นตำแหน่งว่างให้กำหนดตำแหน่งเป็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง/ระดับต้น ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ องค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๔.๓ ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้อง กับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องกำหนด ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) อาจมีมติเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าวได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีกรอบ ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งนั้นก่อนก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัด งบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เช่น กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทยได้ แม้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นไม่มี กรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งแพทย์แผนไทย แต่การ ที่จะกำหนดพนักงานจ้างเพิ่มเติมใหม่ได้จะต้องมีจำนวนและอัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครบตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ก่อน  
 ทั้งนี้ ห้ามมีการปรับหรือเกลี้ยอัตรากำลังของพนักงานจ้าง โดยการกำหนดตำแหน่ง  
 อยู่ในสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดให้เป็นตามสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้าง  
 สามารถปรับเกลี้ยตำแหน่งได้เฉพาะที่มีการปรับปรุงหรือกำหนดโครงสร้าง  
 ส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา  
 ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว

๔.๕ ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับ  
 เงินอุดหนุนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการ  
 สถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
 ศึกษานิเทศก์ ครู ครูผู้ช่วย เนื่องจากตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงาน  
 การสอน และสายงานนิเทศการศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบ  
 วิทยฐานะ ซึ่งทั้งอันดับเงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามตัวผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ  
 ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่ง  
 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง  
 ได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือ  
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และ  
 เทศบาลเมือง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง  
 จากสำนักงบประมาณ เมื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและ  
 บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแล้ว ให้แสดงผลการคำนวณระบุ  
 ตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่พึงจะมีตามเกณฑ์ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อม  
 หมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง  
**การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว**” และให้องค์กรปกครองส่วน  
 ท้องถิ่นกำหนดเลขที่ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ  
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒  
 เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วน  
 ท้องถิ่นดำเนินการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

กรณีเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลที่  
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณแทน เมื่อคำนวณจำนวน  
 อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่  
 ณ สถานศึกษาแล้ว ให้แสดงผลการคำนวณ ระบุตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่  
 พึงจะมีตามเกณฑ์ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมหมายเหตุในรายการว่า “การสรรหา  
 ตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจาก  
**กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว**” สำหรับเลขที่ตำแหน่งให้เว้นว่างไว้ เพื่อรองรับ  
 การจัดสรรอัตรากำลังพร้อมเลขที่ตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
 เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรากำลังพร้อมเลขที่ตำแหน่งแล้ว ให้องค์กรปกครอง  
 ส่วนท้องถิ่นกำหนดเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ  
 ดำเนินการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด เมื่อคำนวณจำนวน  
 อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่  
 ณ สถานศึกษาแล้ว ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีข้อจำกัดเรื่องภาระ

ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลและประสงค์จะใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและสิทธิสวัสดิการ ให้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง ตามแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และดำเนินการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นต้องนำงบประมาณดังกล่าวมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้าราชการหรือ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีหนึ่ง (๒๕๖๗) ปีที่สอง (๒๕๖๘) และปีที่สาม (๒๕๖๙) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตามหลักการวิเคราะห์ค่างานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประเภทตำแหน่งและสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น เพราะหากขอกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้น ในการเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนสายงานได้

ทั้งนี้ ก่อนขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยก่อน โดยวิธีการตัดโอนตำแหน่งหรือวิธีการปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า สำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างห้ามปรับเกลี่ยตำแหน่ง

## ๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ๗. งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงให้ อปท. งบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๗.๑ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติว่า อปท.จะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ดังนั้น อปท. และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) จึงต้องใช้แผน

อัตราค่าจ้าง ๓ ปี เป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายมิให้เกินกว่ากฎหมายกำหนด  
 ๗.๒ ให้ อปท. วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน  
 สิทธิสวัสดิการต่างๆ และกรอกข้อมูลลงในแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ  
 เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นและต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง  
 ในแต่ละส่วนราชการด้วย

๗.๓ การประมาณการเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีผู้ครอง  
 ตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน  
 สำหรับกรณีตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบ  
 ปีงบประมาณใหม่ให้คำนวณโดยประมาณการในอัตราเงินขึ้นต่ำของตำแหน่งในระดับ  
 แรกบรรจุกับอัตราเงินขึ้นสูงของระดับตำแหน่งเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับรวมกันหารสอง  
 และคูณด้วย ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
 เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์  
 ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙

๗.๓.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหาร  
 ท้องถิ่นที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ในคำนวณตามอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของ  
 ผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน

สำหรับตำแหน่งที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ หรือระหว่าง  
 ประกาศใช้บังคับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์  
 ขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราเงินขึ้นต่ำกับอัตราเงิน  
 ขึ้นสูงของประเภทและระดับตำแหน่งนั้นรวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน  
 โดยใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป  
 เกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่  
 ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙ สำหรับการคำนวณอัตราเงินประจำตำแหน่งให้ใช้อัตรา  
 เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือ  
 พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภท  
 อำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น  
 ของแต่ละปีในอัตรา ๑ ขึ้นของอัตราเงินเดือน

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีตำแหน่งปลัดองค์การบริหาร  
 บริหารส่วนตำบลระดับกลางว่าง และได้กำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
 เป็นระดับกลาง/ระดับต้น ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
 โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕)  
 พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้ประมาณการอัตราเงินเดือนในอัตรา  
 ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

๗.๓.๓ เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภท  
 อำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการ ให้คำนวณเงินประจำตำแหน่ง  
 เงินค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือตำแหน่งว่าง  
 คูณด้วย ๑๒ เดือน

๗.๓.๔ ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทาง

การศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบท.ให้นำมาคำนวณเป็นการภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑) ตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากร

ทางการศึกษาที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคุณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราขั้นต่ำสุดของอันดับ คศ.๑ กับอัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ รวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน ตามอัตราบัญชีเงินเดือนแนบท้าย พ.ร.บ.เงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคุณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ หรือระหว่างประกาศใช้บังคับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราขั้นต่ำสุดของอันดับ คศ.๒ กับอัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ รวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน ตามอัตราบัญชีเงินเดือนแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

สำหรับเงินค่าตอบแทนวิทยฐานะให้คุณด้วย ๑๒ เดือน ตามบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนบท้าย พ.ร.บ.เงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน เงินค่าตอบแทน

๗.๔ การประมาณการค่าจ้างลูกจ้างประจำให้คำนวณโดยใช้อัตราค่าจ้างของผู้ครองตำแหน่งนั้นคุณด้วย ๑๒ เดือน โดยให้ใช้บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของ อบท. (กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๓) แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและ

วิธีการจ่ายเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของ อบท. ได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๔) และให้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของ อบท. ได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ส. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ขั้นของอัตราค่าจ้าง

๗.๕ กรณีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะงานและชื่อตำแหน่ง สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ให้คำนวณตามอัตราเงินค่าตอบแทนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคุณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับ ตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้ประมาณการ ภาระค่าใช้จ่ายโดยใช้ฐานอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ใช้อัตราค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ให้ใช้อัตราค่าตอบแทน ในระดับปริญญาตรี เป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย โดยการคำนวณอัตรา ค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างแบบท้าย หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๘๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทน

๗.๖ ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ระบุข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้ครบถ้วน แต่ไม่ต้องนำ รายจ่ายมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กรณี อบท.นำเงินรายได้ มาจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราที่ได้รับจัดสรร หรือกรณี อบท.นำเงินรายได้มาจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนก่อนได้รับการจัดสรร จากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณีให้นำเงิน ส่วนที่จ่ายนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย

๗.๗ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเต็มขั้นสูง ตามประกาศ ฯ และระเบียบ ที่กำหนดแล้ว ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ ของเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเต็มขั้นสูง โดยให้ประมาณการเฉพาะปีแรกเพื่อนำมาคิดประมาณการ เป็นค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

๗.๘ ให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในแต่ละปี

๗.๙ เมื่อมีการกำหนดตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบท. ต้องตั้งงบประมาณตามประมาณการไว้ด้วย

## ๘. อัตราเงินประจำตำแหน่ง

การคำนวณเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ๙. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับ อบท.ใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนาบาลและได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย

## ๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้ อบท. เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อ ก.อบต.จังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เมื่อ ก.อบต. มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว ให้ อบท.ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนด ตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาการบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น กรณีการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารที่ว่าง ให้ อบท.ถือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า คสช. ที่ ๘/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด กรณี อบท. ละเลยการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานผู้บริหารสถานศึกษา) ที่ว่างนั้น ขอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๐๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำกับดูแล อบท. กรณีการไม่สรรหาตำแหน่งสายงานนักบริหารที่ว่าง สำหรับตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ (ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ) และพนักงานจ้างที่เป็นตำแหน่งว่าง หากไม่ดำเนินการสรรหาภายใน ๑ ปี หรือครบรอบ ๑ ปี ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ขอให้ ก.อบต.จังหวัด ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสมทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยอาจพิจารณาขยับเล็กหรือเกลี้ยตำแหน่งดังกล่าวไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า โดยให้ตรวจสอบจากระบบ LHR และเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วแจ้ง อบท. เพื่อพิจารณาขยับเล็กหรือเกลี้ยตำแหน่งให้ ก.อบต.จังหวัด ดำเนินการ

ต่อไป ยกเว้น ตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ.ดำเนินการสรรหาหรือขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน  
ได้ของ กสธ. ให้คงไว้เหมือนเดิม โดยการพิจารณาขยับเลิกตำแหน่งข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ ก.อบต.จังหวัด จะต้องคำนึงถึงอัตราและจำนวน  
ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ  
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการ  
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน อบท. พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการ  
กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วย สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างไม่สามารถ  
ปรับเปลี่ยนได้

เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้ อบท. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบถัดไป  
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยเริ่มจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นการ  
ล่วงหน้าเพื่อให้แผนอัตรากำลังมีความต่อเนื่องและประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

#### **๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือการปรับปรุงตำแหน่งสายงาน ผู้บริหาร**

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วน  
ท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรณี อบท.มีความประสงค์กำหนดส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้าง  
ส่วนราชการ การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เช่น  
การกำหนดส่วนราชการระดับกอง ฝ่าย กลุ่มงานเพิ่มเติม การปรับปรุงส่วนราชการ  
ระดับต้นเป็นระดับกลาง หรือการปรับปรุงส่วนราชการระดับกลางเป็นสำนักกระดบสูง  
ให้ อบท.จัดทำข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการระดับกอง ฝ่าย  
กลุ่มงาน การปรับปรุงส่วนราชการระดับต้นเป็นระดับกลาง หรือการปรับปรุง  
ส่วนราชการระดับกลางเป็นสำนักกระดบสูง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่  
ก.อบต. กำหนด เพื่อเสนอ ก.อบต.จังหวัด ประกอบการพิจารณาด้วย และมีให้เสนอ  
ในคราวเดียวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ทั้งนี้ ให้ อบท.เสนอเรื่องดังกล่าวภายหลังจากที่ได้ประกาศใช้แผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แล้ว เนื่องจากต้องมีการ  
วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และ  
การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นการเฉพาะ

#### **๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง**

๑๒.๑ การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๒๑  
ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ  
หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๗๘ ลงวันที่  
๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง อบท. พ.ศ.๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ

๑๒.๒ การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน  
ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗  
เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)  
เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่งและ  
เรื่องต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐาน  
ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒.๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา  
(โรงเรียนและ ศพด.) สังกัด อบท. ให้ดำเนินการดังนี้

๑๒.๓.๑ ตำแหน่งและคุณสมบัติสำหรับการจ้างพนักงานจ้าง  
ในสถานศึกษา (โรงเรียนและ ศพด.) พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ  
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน หรือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  
ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างทั่วไป ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒.๓.๒ กรณี อบท. ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิในตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ ให้ อบท.  
ปรับปรุงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้า ศพด. เป็นตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย โดยความเห็นชอบ  
ของ ก.อบต. เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครู หรือ  
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ และมาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

### ๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรณีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อยู่ระหว่างประกาศใช้บังคับ  
หาก อบท.มีเหตุผลความจำเป็นและประสงค์จะดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด  
ส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภท อบท.  
การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม การยุบเลิกตำแหน่ง หรือ  
การอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ อบท. เสนอเรื่องขอความเห็นชอบต่อ  
ก.อบต.จังหวัด และให้จัดทำเป็นประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกครั้ง  
โดยให้ระบุว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่เท่าใด เช่น  
ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ครั้งที่....

ทั้งนี้ ก.อบต. จะต้องไม่กำหนดกรอบหรือวงรอบในการปรับปรุง  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือการกำหนดส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ  
การปรับประเภท อบท. การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม  
การยุบเลิกตำแหน่ง หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### ๑๔. กรณีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

ให้ อบท. ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.  
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทาง  
การปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบ

บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กรณีที่ อบท. ประมาณการ  
ค่าใช้จ่ายเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ ก.อบต.จังหวัด  
แจ้ง อบท. กำหนดมาตรการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้อยู่ใน  
อัตราที่กฎหมายกำหนดเสนอ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบ และขอให้ ก.อบต.จังหวัด  
แนะนำ กำกับ ติดตาม อบท. มิให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร  
งานบุคคลเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ทั้งนี้ แนวทางการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้คำนึงถึง  
และคงอัตราตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
และให้เป็นไปตามอัตราและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติตามประกาศ  
คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน อบท. พ.ศ.๒๕๖๓  
และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนด  
กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วย

#### ๑๕. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่  
๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร  
ภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้ อบท.  
ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อ  
ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่  
๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

#### ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ  
ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาใน  
การกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่ม  
โดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณาเพิ่มหรือยุบ ตำแหน่งนั้น  
ให้เลขชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

#### เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ  
พิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา  
เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือ  
จะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา  
และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอเพิ่ม  
หรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละ  
ส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ  
จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง โดยการพิจารณาขอให้  
หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี  
ต่อที่ประชุม ครับ

- ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้  
ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา  
ก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบ  
การพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา

ดังรายละเอียด แนบท้าย

## ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียน ให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการ ไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการฟังครับ

## เลขาฯ สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนด สายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ มากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบล ทำด้วง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและ ปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

| โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางในการ แก้ไขปัญหาใน อนาคต                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงาน บุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น การเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ</p> | <p>สำนักปลัดปลัด เป็นส่วน ราชการระดับต้น ปัจจุบันมี ๘ งาน อัตรากำลัง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึง พนักงานจ้าง มีเพียงพอ สำหรับการบริหาร จัดการภายใน</p> <p>- สังคมผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม มีปริมาณงานมากขึ้นใน แต่ละปี ผู้ปฏิบัติงานที่มี ดังกล่าว ไม่เพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงาน จริง เนื่องจาก องค์การ บริหารส่วนตำบลทำด้วง มี ๘ หมู่บ้าน ประชากร มากกว่า ๕,๗๑๘ คน</p> | <p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลทำด้วง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบันและขอ ใช้บัญชีผู้สอบ คัดเลือก สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ ยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p> <p>- กำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เพิ่ม เพื่อรองรับ ภารกิจงานด้าน</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>นักพัฒนาชุมชน<br/>๑ ตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง</p>                                                                                            | <p>สวัสดิการสังคม ที่ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมในพื้นที่ให้กับผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี</p>                                                                                    |
| <p><b>กองคลัง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p> | <p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน ปัจจุบันมีอัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> | <p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทำดั่งใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p> |
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>          | <p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทำดั่งใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่</p>                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                        |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                        | <p>จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>     |
| <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> | <p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p> |

### โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b><br><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจการสภา</li> </ul> <b>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> </ul> <b>๑.๓ งานนิติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul> <b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานปกครอง</li> </ul> <b>๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> </ul> <b>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <b>๑.๗ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> </ul> <b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li> <li>- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร</li> </ul> | <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b><br><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจการสภา</li> </ul> <b>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> </ul> <b>๑.๓ งานนิติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul> <b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานปกครอง</li> </ul> <b>๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> </ul> <b>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <b>๑.๗ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> </ul> <b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li> <li>- งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร</li> </ul> |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ <u>งานบริหารงานคลัง</u><br>- งานระเบียบการคลัง<br>- งานสถิติการคลัง<br>- งานบำเหน็จบำนาญ<br>๒.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u><br>- งานการบัญชี<br>- งานการเงิน<br>- งานบริหารทั่วไป<br>๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u><br>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒.๔ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u><br>- งานจัดหาพัสดุ<br>- งานทะเบียนทรัพย์สิน<br>- งานบริหารสัญญา | <b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ <u>งานบริหารงานคลัง</u><br>- งานระเบียบการคลัง<br>- งานสถิติการคลัง<br>- งานบำเหน็จบำนาญ<br>๒.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u><br>- งานการบัญชี<br>- งานการเงิน<br>- งานบริหารทั่วไป<br>๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u><br>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>๒.๔ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u><br>- งานจัดหาพัสดุ<br>- งานทะเบียนทรัพย์สิน<br>- งานบริหารสัญญา |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ <u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u><br>- งานวิศวกรรมโยธา<br>- งานทางหลวงชนบท<br>๓.๒ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u><br>- งานสถาปัตยกรรม<br>๓.๓ <u>งานการโยธา</u><br>- งานสาธารณูปโภค<br>- งานระบบการจราจร<br>- งานจัดการคุณภาพน้ำ<br>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>- งานควบคุมอาคาร<br>- งานควบคุมการก่อสร้าง | <b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ <u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u><br>- งานวิศวกรรมโยธา<br>- งานทางหลวงชนบท<br>๓.๒ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u><br>- งานสถาปัตยกรรม<br>๓.๓ <u>งานการโยธา</u><br>- งานสาธารณูปโภค<br>- งานระบบการจราจร<br>- งานจัดการคุณภาพน้ำ<br>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>- งานควบคุมอาคาร<br>- งานควบคุมการก่อสร้าง |          |
| <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>- งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>- งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดัว (ประเภทสามัญ) อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                             | กรอบ<br>อัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------|
|                                                |                        | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)     | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>                     |                        |                    |      |      |            |      |      |            |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ                  | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน          | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ             | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                    | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                      | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน                 | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                            |                        |                    |      |      |            |      |      |            |
| นักพัฒนาชุมชน                                  | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| นักจัดการงานทั่วไป                             | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                             |                        |                    |      |      |            |      |      |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร                         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                           | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| แม่ครัว                                        | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์                               | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| คนงาน                                          | ๕                      | ๕                  | ๕    | ๕    | -          | -    | -    |            |
| <b>คนงาน</b>                                   | -                      | +๑                 | -    | -    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |

|                                                |   |    |   |   |    |   |   |            |
|------------------------------------------------|---|----|---|---|----|---|---|------------|
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                            |   |    |   |   |    |   |   |            |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)      | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - |            |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ               | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)           | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - | กสธ.       |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน                     | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - |            |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)             | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - | (ว่าง)     |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                             |   |    |   |   |    |   |   |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                        | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - |            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                            |   |    |   |   |    |   |   |            |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - |            |
| วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                           | - | +๑ | - | - | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                          | ๑ | ๑  | ๑ | ๑ | -  | - | - | (ว่าง)     |
| นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)                         | - | +๑ | - | - | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                             |   |    |   |   |    |   |   |            |

|                                  |    |    |    |    |    |   |   |                             |
|----------------------------------|----|----|----|----|----|---|---|-----------------------------|
|                                  | ๖๒ |    |    |    |    |   |   |                             |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา               | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | (ว่าง)                      |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ           | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                             |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>        |    |    |    |    |    |   |   |                             |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก    | -  | ๑  | ๑  | ๑  | +๑ | - | - | กรมจัดสรร<br>(ว่าง ๑ อัตรา) |
| ครู (คศ.๑)                       | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | -  | - | - |                             |
| ผู้ดูแลเด็ก                      | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                             |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>         |    |    |    |    |    |   |   |                             |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | กสธ.                        |
| รวม                              | ๓๘ | ๔๒ | ๔๒ | ๔๒ | +๔ | - | - |                             |

สรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล แยกเป็นรายปี ดังนี้

|                                          |               |       |
|------------------------------------------|---------------|-------|
| ค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ปี พ.ศ.๒๕๖๗ | คิดเป็นร้อยละ | ๒๙.๑๒ |
| ค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ปี พ.ศ.๒๕๖๘ | คิดเป็นร้อยละ | ๒๘.๖๒ |
| ค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ปี พ.ศ.๒๕๖๙ | คิดเป็นร้อยละ | ๒๘.๑๐ |

ประธานฯ เรื่องค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลคอยควบคุมให้เป็นไปตามมาตรการและหลักเกณฑ์ที่ทาง ก.อบต. กำหนด หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและจำเป็นเท่านั้น

ประธานฯ สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการเมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมด้วยครับ

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

| ลำดับ | ส่วนราชการ | ประเภท                             | ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม                             | จำนวน (อัตรา) |
|-------|------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|
| ๑     | สำนักปลัด  | พนักงานครู<br>พนักงานจ้างทั่วไป    | - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- คนงาน         | ๑<br>๑        |
| ๒     | กองช่าง    | พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานส่วนตำบล | - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)<br>- นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) | ๑<br>๑        |
| ๓     | กองคลัง    | -                                  | -                                                  | -             |

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

ประธานฯ

ปิดประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายเด่น วิทยา)

หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายปฏิพัทธ์ ม่วงน้อยเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำด้าง

กรรมการ