



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้อง เหมาะสมกับประปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแผนการบริหารงานด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายปราโมช ปักศรีก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก  
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

# สารบัญ

| เรื่อง                                                              | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                 | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                     | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                           | ๓    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล | ๒๑   |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                      | ๒๕   |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ      | ๓๑   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๓๑   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                      | ๓๒   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น            | ๔๑   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี          | ๔๘   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  | ๕๑   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                   | ๕๘   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง              | ๖๐   |

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง ตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนดตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ได้ลงนามเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก มีการกำหนดตำแหน่งประเภทตำแหน่งสายงานการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๑. กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทยและองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

**The State Auditor's Office** ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกาให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในระบอบความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังใน ความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

**International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพ กำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการ อย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยการ กำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

**ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนด ความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการ ในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมทั้งตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอก องค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้นยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรในสังกัดประโยชน์สูงสุดแก่ องค์กร”

**สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกล ยุทธ์ในส่วนราชการว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และ อุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงาน ในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการและพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษา กำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

**กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในคู่มือการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manapower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรือ งานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทาน กำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การ มีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ

เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือ อีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาศักยภาพเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

## ๒. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### (๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ความเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการให้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

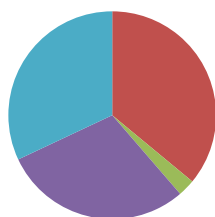
**ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

**พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่างจึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด อบต.บ้านโตก



- พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (สีฟ้าเข้ม)

## (๒) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อจะสามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่ที่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

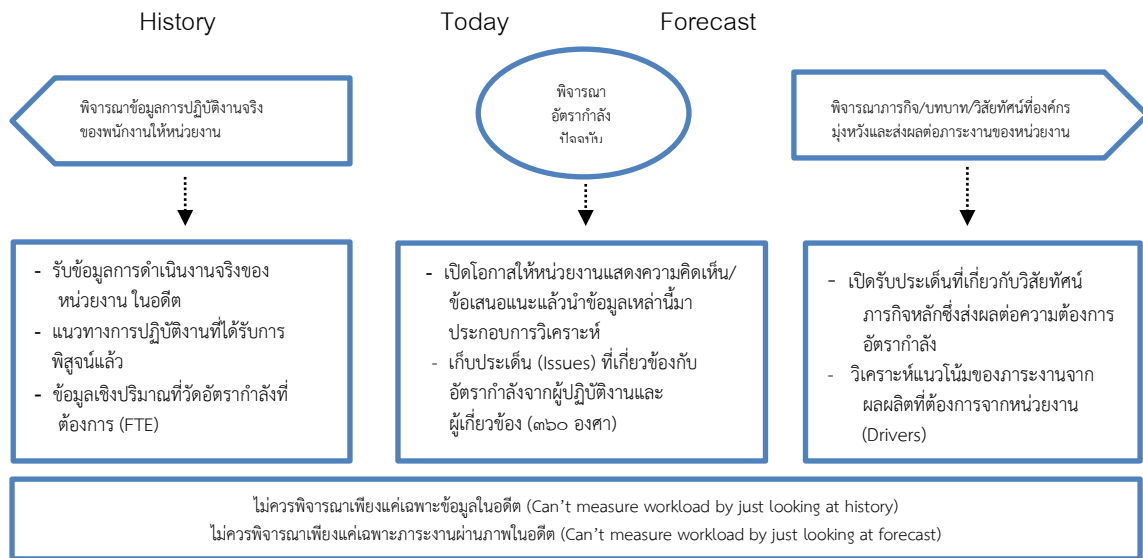
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่ที่จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่ที่จะเน้นที่เรื่องสายงานการช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่ที่จะเน้นที่เรื่องสายงานการบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการคลัง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

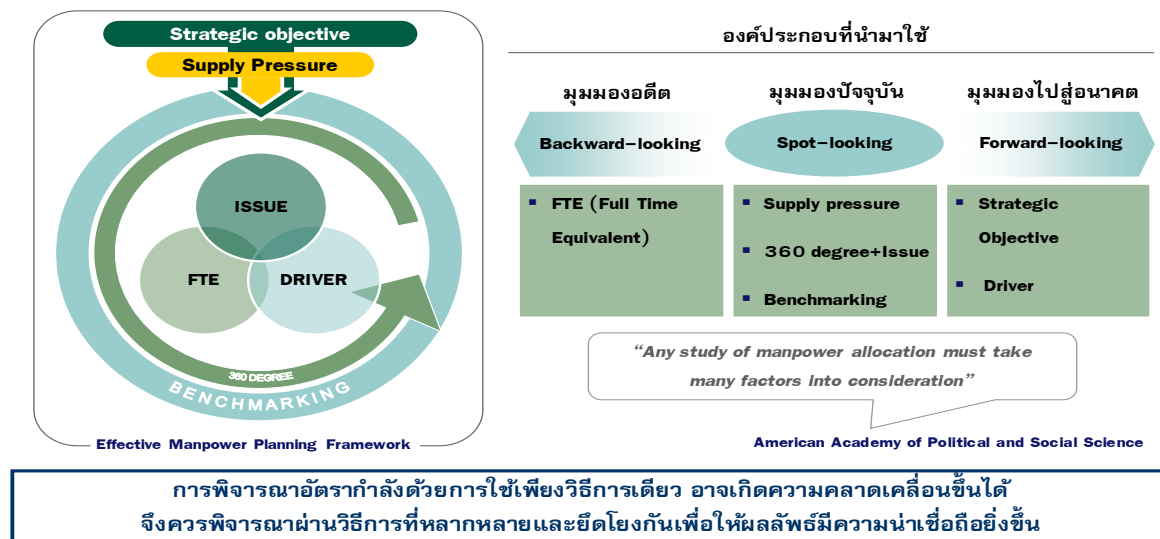
## ๓. แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ ที่มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning ramework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ที่มีอยู่ดังนี้

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure :** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลประทาย ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชา และมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

ในส่วนราชการที่มีปริมาณมากสามารถแยกงานที่มีความซับซ้อนและจำนวนปริมาณงานจัดตั้งเป็นฝ่ายขึ้นตรงต่อส่วนราชการนั้นและมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาจากผู้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายนั้น

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE) :** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับภาระหน้าที่หรืองานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้

- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### **การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ**

**แทนค่า** ดังนี้  $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$  หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

#### **หมายเหตุ**

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

**กระจกด้านที่ ๔ Driver :** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก (การตรวจประเมิน LPA)

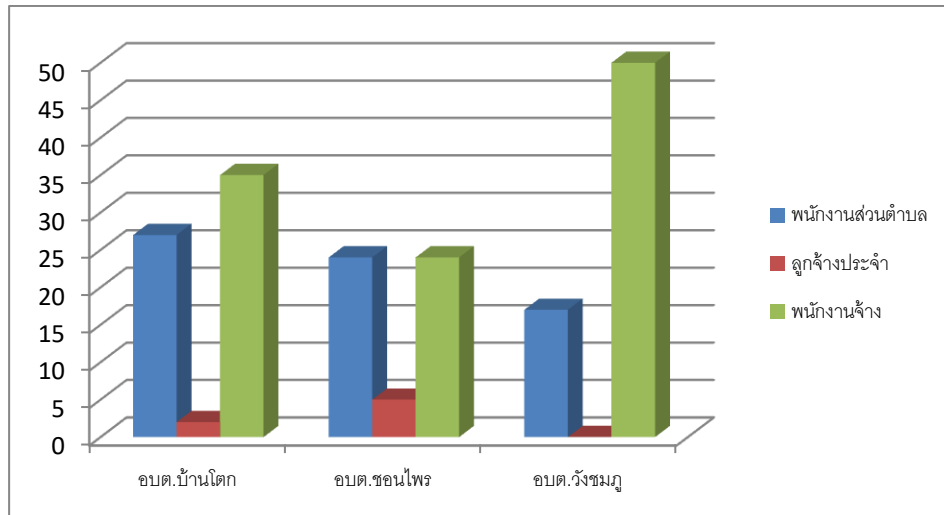
**กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues :** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือ กำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง

- **ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคกเป็นองค์กรที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่ห่างไกลความเจริญ ระยะทางห่างจากตัวจังหวัดมาก จึงทำให้ไม่มีมาผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะโดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการขอคำแนะนำผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking :** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่อำเภอเดียวกัน มีจำนวนหมู่บ้าน ประชากร ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกองค์การบริหารส่วนตำบลซอนไพร และองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชาชน ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกจึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครององค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒. ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประธาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่างๆ

๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ให้หัวหน้าส่วนราชการเขามามีส่วนรวม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ป โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๓. ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑) ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕) ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับ

ทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก โดยรวม

๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

### **ขอบเขตการดำเนินการ**

เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

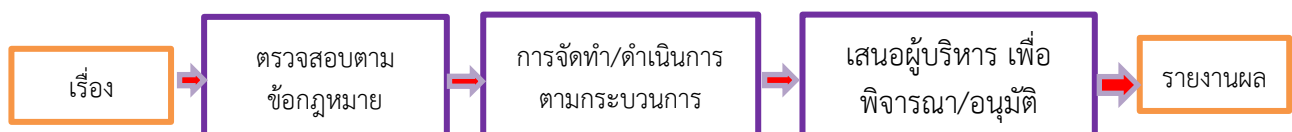
- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
  - ๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก
  - ๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายในและกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
  - ๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)
- ๓) เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกและส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง
  - ๔) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์
  - ๕) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
  - ๖) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัดและส่วนราชการในสังกัด

**๓.๖ การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อ** ประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงาน นั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                      | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                | กระบวนการทำงาน (Work |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| งานงบประมาณ                              | การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา                       |                      |
| งานอนุมัติ อนุญาต                        | ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา                     |                      |
| งานบริหารงานบุคคล                        | ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล                         |                      |
| งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา |                      |

flow analysis)

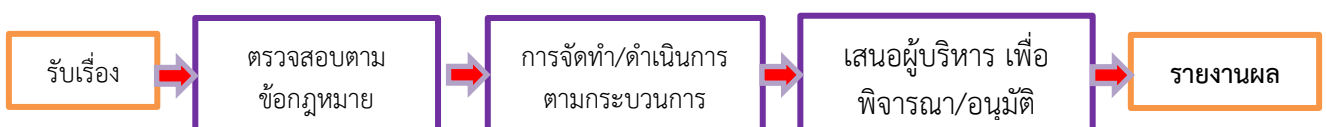


**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                      | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงาน เสร็จทันเวลา                     |
| งานบริหารงานบุคคล                        | ควบคุม ดูแลการบริหารงานบุคคลในสำนักปลัด                             |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย             | ควบคุมดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา                                  |
| งานสวัสดิการสังคม                        | ควบคุมดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา                                  |
| งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา |

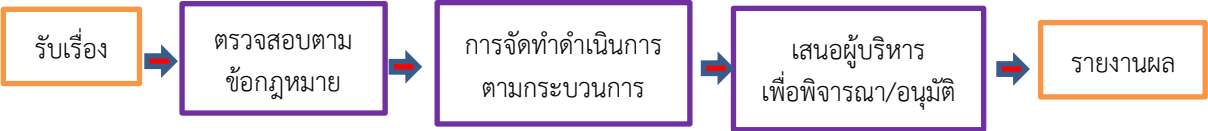
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



**๒. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ**

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                   | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| งานดูแลการจัดการประชุม                | มีการดำเนินการเป็นไปตามแผนงาน       |
| งานบริหารอาคารสถานที่                 | ดำเนินส่งเสริมถูกต้องตามแผนงาน      |
| งานตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ       | มีข้อมูลและดำเนินการถูกต้อง         |
| งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ     | ตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบ       |
| งานจัดงานรัฐพิธี                      | ดำเนินการตามแผนงาน                  |
| งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม | ดำเนินการตามหลักวิชาการ             |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                             | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                                       |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย                      | จัดทำเสนอผู้บริหาร และ ก.อบต. จังหวัดทันเวลาที่กำหนด                                      |
| งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถนะของพนักงาน        | จัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการและเหมาะสมกับพนักงาน และเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร |
| งานแผนพัฒนาบุคลากร                              | จัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการและเหมาะสมกับพนักงาน และเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร |
| งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ              | บันทึกข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน                                                          |
| งานสรรหา                                        | ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ                                                                |
| งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน | จัดทำ เสนอผู้บริหาร และ ก.อบต.ทันเวลาที่กำหนด                                             |
| งานการเลื่อนระดับ                               | จัดทำ เสนอผู้บริหาร และ ก.อบต.ทันเวลาที่กำหนด                                             |

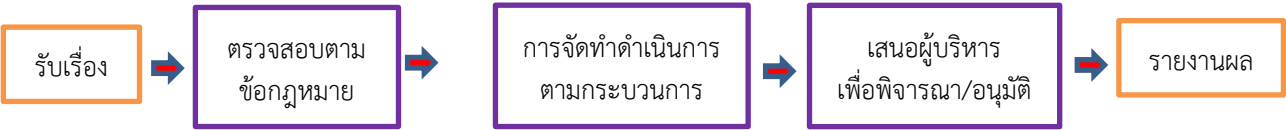
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

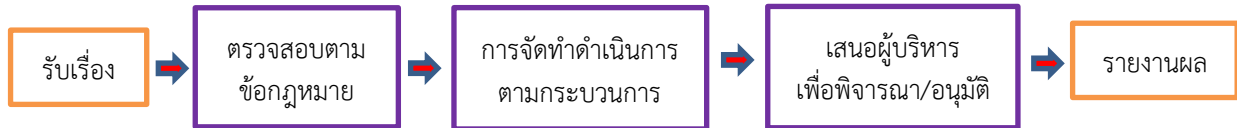
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                         | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล                       | ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์              |
| งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล                       | ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด      |
| งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น        | ส่งเสริมและพัฒนาตามระยะเวลา            |
| งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม    | ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด      |
| งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ                   | ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามระยะเวลา |
| งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบล | บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



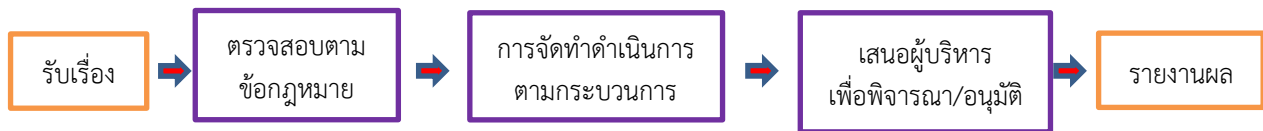
๕. ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ              | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| -งานนิติการ                      | ดำเนินเป็นไปตามแผนงานนิติการ                                                   |
| -งานคุ้มครอง -                   | ดำเนินงานคุ้มครองพนักงานหากได้รับผลกระทบหรือ ประชาชนในพื้นที่                  |
| -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ | ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ให้ ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนด ระยะเวลา |
| -งานระเบียบการคลัง               | งานทำสัญญาต่างๆระเบียบการคลัง                                                  |
| -งานข้อบัญญัติ อบต.              | ตรวจสอบข้อบัญญัติให้ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย                             |



## ๖. ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ

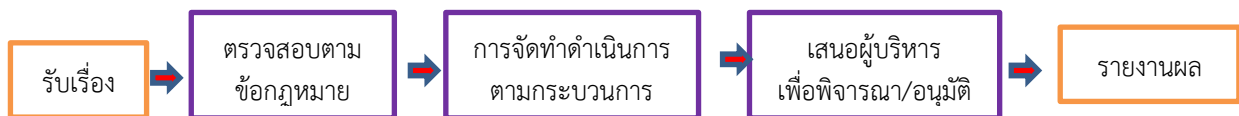
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ           |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| -งานการพยาบาลขั้นพื้นฐาน                           | ดำเนินเป็นไปตามแผนงานตามมาตรฐานวิชาชีพ        |
| -งานคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ                      | ดำเนินงานตามกระบวนการตามมาตรฐานวิชาชีพ        |
| -งานบันทึกรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาล | ดำเนินครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา          |
| -งานส่งเสริม ป้องกัน ดูแล พื้นฟูสุขภาพประชาชน      | ดำเนินงานตามระบบงาน สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด |
| -งานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค                 | ดำเนินงานตามระบบงาน สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด |



## ๗. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                      | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ    |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| งานสังคมสงเคราะห์                                        | ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน |
| งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส | ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง               |
| งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก                         | ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด           |
| งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ                                    | ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด           |

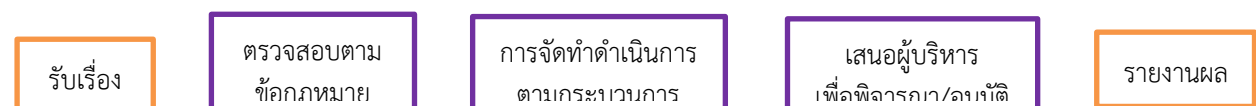
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๘. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                  | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| งานแผนงานและโครงการ                  | ดำเนินการเป็นไปตามแผน                                |
| งานบริหารการศึกษา วิชาการ            | มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง                         |
| งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | พัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเป็นไปตามบริบทพื้นที่ |
| งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ             | มีการส่งเสริมการพัฒนาตามแผนงาน                       |
| งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา            | ดำเนินการตามแผนการศึกษา                              |

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

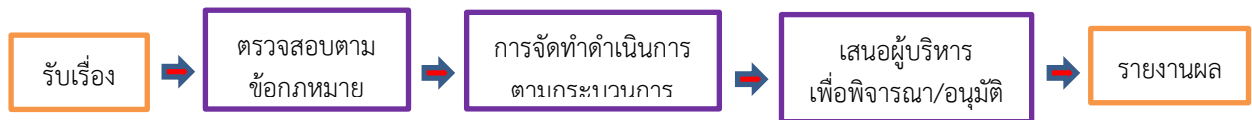




### ๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                      | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ    |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| งานให้บริการทางสาธารณสุข                                                 | ดำเนินการเป็นไปตามแผน                  |
| งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่นการจัดหาถังขยะ       | ดำเนินการดูแลและรักษาความสะอาดของชุมชน |
| งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติเพื่อส่งเสริมสุขภาพ                    |                                        |
| งานให้คำแนะนำและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ                                |                                        |
| งานจัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ                                  |                                        |
| งานจัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ |                                        |

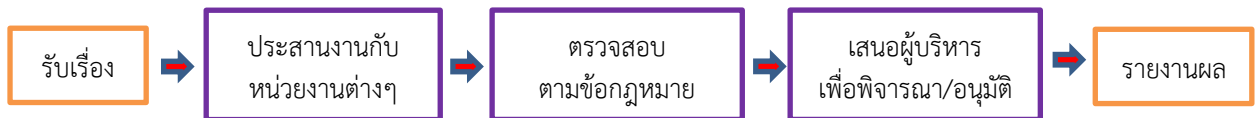
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๑๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>-ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพ ประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย<br>-เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา<br>-รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุ เบื้องต้น<br>-ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย | -จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา<br>-ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา |

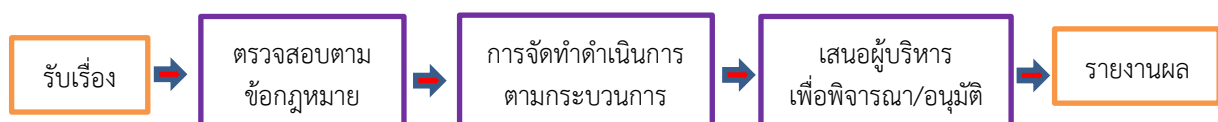
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๑๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                   | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ           |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| งานธุรการ งานสารบรรณ                                  | ดำเนินการเป็นไปตามแผน                         |
| งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ                        | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |
| งานรวบรวมข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูลสถิติ                 | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |
| งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |
| งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน                              | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |
| งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม                 | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |

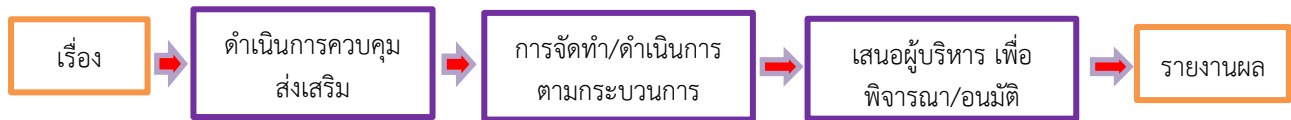
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๑๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงาน วิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะการเรียนรู้เต็มศักยภาพ พัฒนา กระบวนการ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ของครู จัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก | ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบประเมินผล ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |

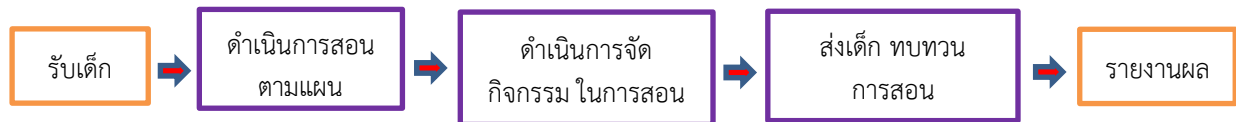
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



#### ๑๓. ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการพิเศษ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เตรียมการเรียนการสอน สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบายสี กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้าง หน้าที่ แปร่งฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน ตรวจสอบการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอนตาม หลักสูตรฯ | ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ตรวจสอบสุขภาพเด็ก ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

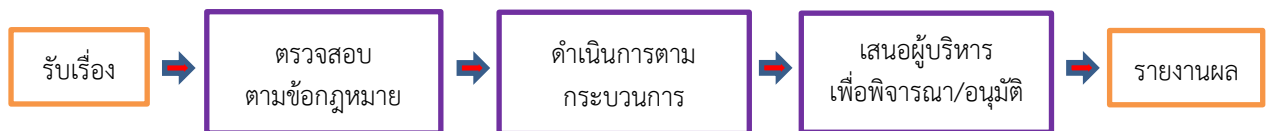


#### กองคลัง

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                  | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| งานบริหารงานคลัง<br>งานการเงินและบัญชี<br>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>งานพัสดุ | ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ และตามกำหนดระยะเวลา |

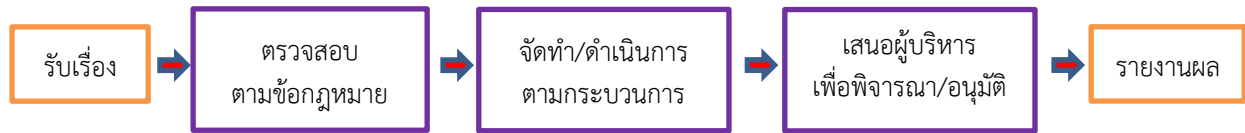
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



#### ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ      | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ           |
|--------------------------|-----------------------------------------------|
| งานการเงินบัญชี          | จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา            |
| งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย | ดำเนินการคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ |
| งานงบการเงินและงบทดลอง   | มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด |
| งานงบแสดงฐานะทางการเงิน  | งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน              |
| งานรับ - เบิกจ่ายเงิน    | ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง                    |
| งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน | ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน                 |
| งานเก็บรักษาเงิน         | มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย               |

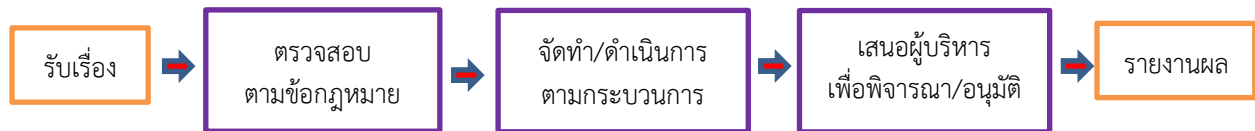
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ          | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------|-------------------------------------|
| งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม     | ดำเนินการถูกต้องเป็นปัจจุบัน        |
| งานพัฒนารายได้               | มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้น           |
| งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ | ดำเนินการถูกต้องตามระยะเวลา         |
| งานควบคุมและเร่งรัดรายได้    | มีข้อมูลตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน     |

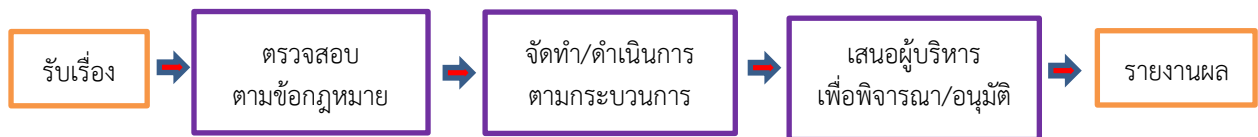
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ             | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| งานการจัดซื้อจัดจ้าง            | ดำเนินการจัดหา จัดทำได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา |
| งานทะเบียนทรัพย์สิน             | การดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบและระยะเวลา         |
| งานพัสดุ                        | มีข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้              |
| งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ | ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้                |
| งานจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ    | ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้                |

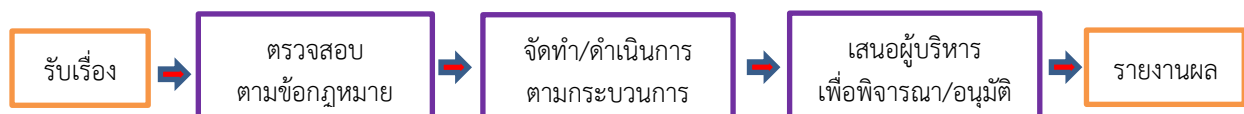
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี        | จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา            |
| งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ           | ดำเนินการคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ |
| งานการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน    | มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด    |
| งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ | งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน              |
| งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน | ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง                    |
| งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน                      | ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน                 |
| งานเก็บรักษาเงิน                              | มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย               |

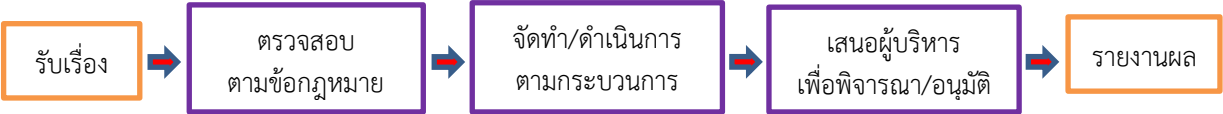
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ          | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------|-------------------------------------|
| งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม     | ดำเนินการถูกต้องเป็นปัจจุบัน        |
| งานพัฒนารายได้               | มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้น           |
| งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ | ดำเนินการถูกต้องตามระยะเวลา         |
| งานควบคุมและเร่งรัดรายได้    | มีข้อมูลตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน     |

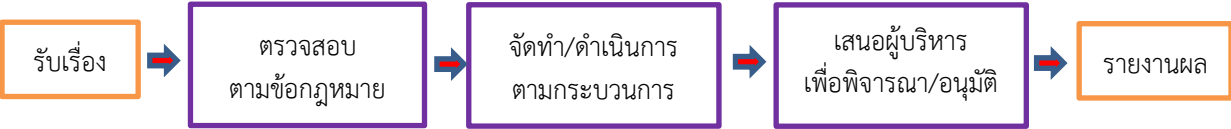
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ             | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| งานการจัดซื้อจัดจ้าง            | ดำเนินการจัดหา จัดทำได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา |
| งานทะเบียนทรัพย์สิน             | การดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบและระยะเวลา         |
| งานพัสดุ                        | มีข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้              |
| งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ | ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้                |
| งานจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ    | ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้                |

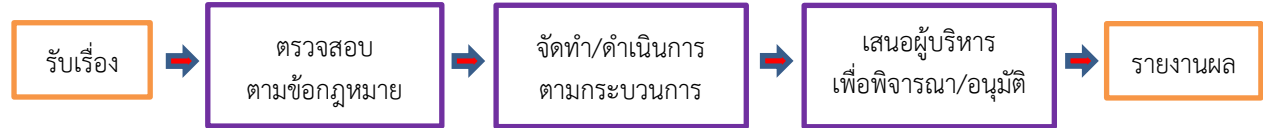
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี        | จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา            |
| งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ           | ดำเนินการคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ |
| งานการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน    | มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด    |
| งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ | งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน              |
| งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน | ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง                    |
| งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน                      | ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน                 |
| งานเก็บรักษาเงิน                              | มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย               |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

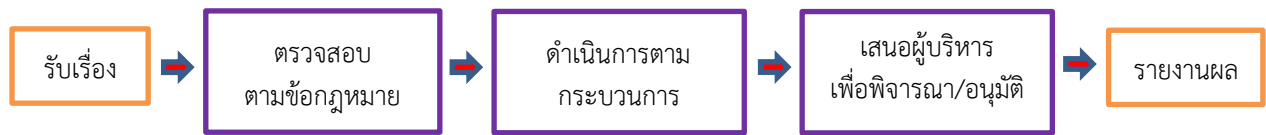


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| งานแบบแผนและก่อสร้าง | ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ระยะเวลา เกิดความคุ้มค่า บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |
| งานควบคุมอาคาร       |                                                                                |
| งานสาธารณูปโภค       |                                                                                |
| งานสำรวจและออกแบบ    |                                                                                |

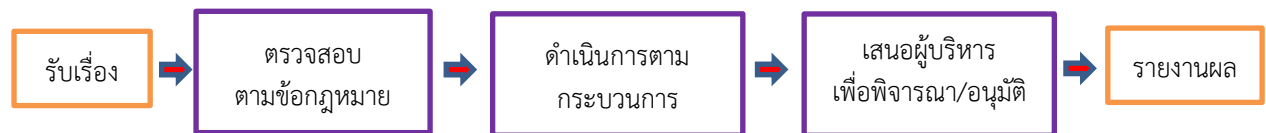
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                          | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการ วางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับ โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการขอ อนุมัติจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น และ การเพิ่มเติมและ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น | ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง ครอบคลุม สมบูรณ์ ตามระยะเวลา             |
| คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้ง งบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้ อย่างเพียงพอ คมค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด                                    | สำรวจดำเนินการคำนวณและประมาณราคาต่างๆ ครอบคลุม สมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา |
| เคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ในงาน วิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และนำไปตามมาตรฐานและ ข้อกำหนดตามสัญญา  | ดำเนินการควบคุมงานครอบคลุม สมบูรณ์ ตามระยะเวลา                      |
| ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการ ก่อสร้าง และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด                                                                                        | ดำเนินการควบคุมงานครอบคลุมสมบูรณ์ ตามระยะเวลา                       |

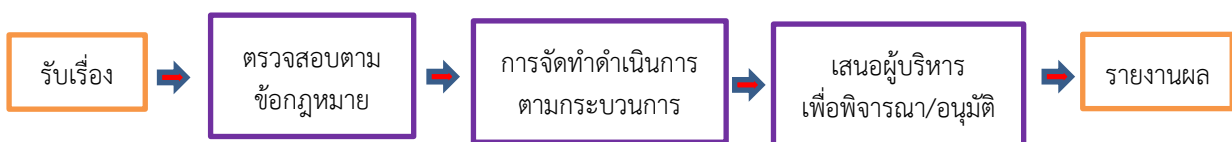
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                   | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ           |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| งานธุรการ งานสารบรรณ                                  | ดำเนินการเป็นไปตามแผน                         |
| งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ                        | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |
| งานรวบรวมข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูลสถิติ                 | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |
| งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |
| งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน                              | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |
| งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม                 | ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ |

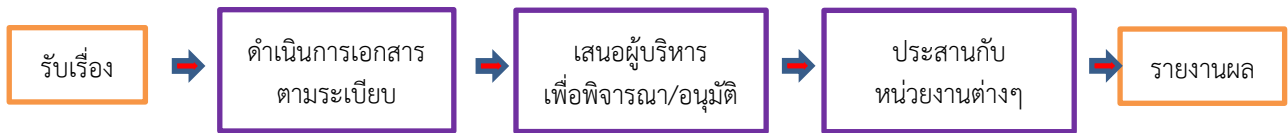
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนปฏิบัติการ เขียนแบบ ประมาณการราคา จัดเก็บทดสอบ คุณภาพวัสดุ | มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ระยะเวลา เกิดความคุ้มค่า |
| งานควบคุมอาคาร การขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ                                            |                                                                               |
| งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน                                             |                                                                               |
| งานสาธารณูปโภค ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ น้ำใช้ ไฟฟ้า ระบบประปา                |                                                                               |

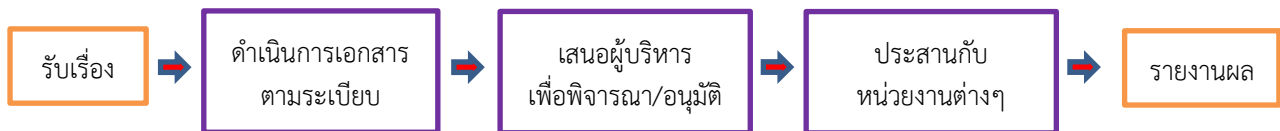
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



#### ๕. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                               | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนปฏิบัติการ เขียนแบบ ประมาณการราคา จัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ | มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ระยะเวลา เกิดความคุ้มค่า |
| งานควบคุมอาคาร การขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ                                           |                                                                               |
| งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน                                            |                                                                               |
| งานสาธารณูปโภค ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ น้ำใช้ ไฟฟ้า ระบบประปา               |                                                                               |

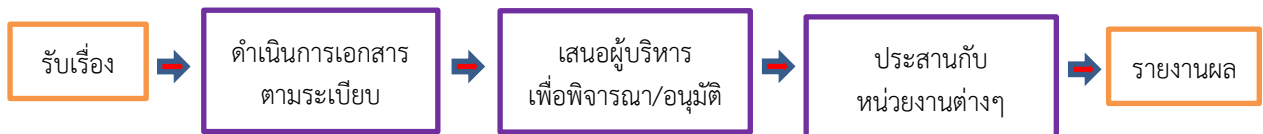
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



#### ๖. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                               | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนปฏิบัติการ เขียนแบบ ประมาณการราคา จัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ | มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ระยะเวลา เกิดความคุ้มค่า |
| งานควบคุมอาคาร การขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ                                           |                                                                               |
| งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน                                            |                                                                               |
| งานสาธารณูปโภค ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ น้ำใช้ ไฟฟ้า ระบบประปา               |                                                                               |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

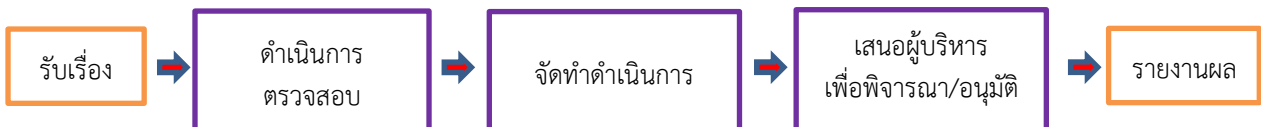


### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

#### ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                       | ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี                                            | มีการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี                    |
| งานตรวจสอบความเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงินการบัญชีการรับจ่ายเงินทุกประเภท | ดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด |
| งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ การเก็บรักษา                         | ตรวจสอบ ถูกต้อง มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน                |
| งานตรวจสอบการติดตามประเมินผลตามดำเนินงานตามแผนโครงการ                     | ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนถูกต้อง                    |
| งานตรวจสอบการทำประโยชน์                                                   | ตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบ                             |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกมีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาเส้นทางการคมนาคมที่ประชาชนใช้เป็นเส้นทางสัญจรไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาน้ำประปาขาดแคลน น้ำประปาไม่ทั่วถึง
- ๑.๓ ปัญหาน้ำแม่น้ำป่าสักกลิ่นตึง
- ๑.๔ ปัญหาการระบายน้ำ
- ๑.๕ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๖ ปัญหาน้ำกัดเซาะตลิ่ง
- ๑.๗ ปัญหาไม่มีแหล่งน้ำดิบต้นทุน
- ๑.๘ ปัญหาน้ำท่วม ดินโคลนถล่ม

### ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ปัญหาด้านผลผลิตตกต่ำ เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ ด้านการเกษตรแผนใหม่ การปรับปรุงคุณภาพของดินให้ดีขึ้น
- ๒.๒ ปัญหาประชาชนส่วนใหญ่ของตำบลประกอบอาชีพด้านการเกษตรเพียงอย่างเดียว ไม่มีการประกอบอาชีพอื่นเป็นอาชีพเสริม
- ๒.๓ ปัญหาการขาดเงินทุน เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน
- ๒.๔ ปัญหาการขาดแรงงานเนื่องจากการละทิ้งถิ่นฐานเข้าสู่สังคมเมือง
- ๒.๕ ปัญหาราคาผลผลิตตกต่ำ
- ๒.๖ ปัญหาราคาต้นทุนการผลิตสูง
- ๒.๗ ปัญหาหนี้สิน โดยเฉพาะหนี้สินนอกระบบ
- ๒.๘ ปัญหาการว่างงาน
- ๒.๙ ปัญหาการขาดการออมทรัพย์สิน
- ๒.๑๐ ปัญหาค่าครองชีพเพิ่มสูงขึ้นเนื่องจากราคาน้ำมัน ราคาสินค้าเป็นพื้นฐานสูงขึ้น
- ๒.๑๑ ปัญหาการขาดการส่งเสริมอาชีพ ความรู้ วิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน

### ๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๒ ปัญหาด้านยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาเรื่องความปลอดภัย วินัยการจราจร
- ๓.๔ ปัญหาการมีเพศสัมพันธ์ การมีคู่ครอง การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๓.๕ ปัญหาการคุมกำเนิด การตั้งครรภ์โดยไม่ตั้งใจ

- ๓.๖ ปัญหาเด็กติดการเล่นเกมคอมพิวเตอร์
- ๓.๗ ปัญหาการใช้สินค้าฟุ่มเฟือย การใช้เทคโนโลยีเกินความจำเป็น เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต
- ๓.๘ ปัญหาการขาดการส่งเสริมการมีกิจกรรมยามว่างของผู้สูงอายุ การพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- ๓.๙ ปัญหาการขาดการส่งเสริมการออกกำลังกาย อุปกรณ์ สถานที่เล่นกีฬา การพัฒนาทักษะ
- ๓.๑๐ ปัญหาการขาดการส่งเสริมการกีฬาให้เป็นอาชีพ
- ๓.๑๑ ปัญหาการแตกแยกของครอบครัว การหย่าร้าง

#### **๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร**

- ๔.๑ ปัญหาการมีส่วนร่วมในทางการเมืองของประชาชน
- ๔.๒ ปัญหาการซื้อสิทธิ์ขายเสียง
- ๔.๓ ปัญหาการขาดความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย
- ๔.๔ ปัญหาการใช้ระบบอุปถัมภ์
- ๔.๕ ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในการบริหารงาน
- ๔.๖ ปัญหาการขาดแคลนงบประมาณไม่เพียงพอในการบริหาร

#### **๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ๕.๑ ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกต้องลักษณะ
- ๕.๓ ปัญหาไม่มีสวนสาธารณะเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ
- ๕.๔ ปัญหา น้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์และโรงสีข้าว
- ๕.๕ ปัญหาลำคลองตื้นเขินจนทำให้การระบายน้ำไม่สะดวกและไม่สามารถกักเก็บน้ำได้
- ๕.๖ ปัญหาการใช้สารเคมีในการทำเกษตรมากจนเกิดมลภาวะ
- ๕.๗ ปัญหาการตัดไม้ทำลายป่า
- ๕.๘ ปัญหาการรุกรานที่ดินสาธารณะ

#### **๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข**

- ๖.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลด้านสาธารณสุขและอนามัย
- ๖.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๖.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรีและคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๖.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๖.๕ ปัญหาการขาดโภชนาการการบริโภคอาหารที่ไม่มีประโยชน์ อาหารจานด่วน
- ๖.๖ ปัญหาการบริโภคอาหาร พิษผัก ที่มีสารพิษตกค้าง
- ๖.๗ ปัญหาการเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ เช่น โรคเอดส์ วัณโรค โรคอ้วน โรคเบาหวาน

#### **๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- ๗.๑ ปัญหาขาดทุนการศึกษา
- ๗.๒ ปัญหาขาดความรู้ด้านภาษาสากล เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น
- ๗.๓ ปัญหาขาดการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- ๗.๔ ปัญหาขาดการส่งเสริมการสืบทอดประเพณีพื้นบ้าน

## ความต้องการของประชาชน

### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างถนน คสล. ก่อสร้างสะพาน คสล. การซ่อมแซมถนนที่ชำรุด
- ๑.๒ การติดตั้ง บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา
- ๑.๓ ก่อสร้างผนังดินกั้นน้ำ
- ๑.๔ ก่อสร้าง ราง ท่อ ระบายน้ำ
- ๑.๕ การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
- ๑.๖ การก่อสร้างพนังกอนกรีตป้องกันน้ำกัดเซาะ
- ๑.๗ ก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ หรือสระน้ำขนาดใหญ่
- ๑.๘ การขุดลอกคลอง

### ๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร ให้ความรู้หลักของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ การส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๕ ให้ความรู้ทางด้านการปลูกพืชที่หลากหลาย ไม่ปลูกพืชอย่างเดียวกันพร้อมกัน
- ๒.๖ ส่งเสริมการใช้สารอินทรีย์ การทำปุ๋ยหมัก
- ๒.๗ ส่งเสริมให้มีการกู้เงินจากระบบ
- ๒.๘ แนะนำการประกอบอาชีพส่วนตัว
- ๒.๙ ส่งเสริมการทำบัญชีครัวเรือน
- ๒.๑๐ แนะนำการลดค่าครองชีพ ลดการใช้สินค้าฟุ่มเฟือย
- ๒.๑๑ การอบรม ให้ความรู้ อาชีพระยะสั้น และการดูงาน

### ๓. ความต้องการด้านสังคม

- ๓.๑ การส่งเสริมบทบาทอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๓.๒ การอบรมให้ความรู้เรื่องโทษของยาเสพติดแก่เยาวชน
- ๓.๓ การอบรมให้ความรู้เรื่องกฎจราจร การขับขี่อย่างปลอดภัย
- ๓.๔ การอบรมให้ความรู้แก่เยาวชน กลุ่มเสี่ยง
- ๓.๕ ส่งเสริมกิจกรรมการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ การออกกำลังกาย
- ๓.๖ การแนะนำเยาวชนการใช้เทคโนโลยี ในทางสร้างสรรค์ สัมกับฐานะของตน
- ๓.๗ จัดกิจกรรมให้ผู้สูงอายุได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การทำกิจกรรมยามว่าง
- ๓.๘ จัดสถานที่ออกกำลังกาย ส่งเสริมให้มีการแข่งขันกีฬา
- ๓.๙ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันกีฬาสมาเสมอ
- ๓.๑๐ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมทางศาสนา ประเพณีอันดีงาม

### ๔. ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๑ ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม โครงการที่ อบต. ได้ดำเนินการ
- ๔.๒ การให้ความรู้โทษของการซื้อสิทธิ์ขายเสียง การรณรงค์
- ๔.๓ ส่งเสริมการจัดข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย
- ๔.๔ การใช้ระบบคุณธรรม ความรู้ ความสามารถที่เท่าเทียมกัน

- ๔.๕ สรรหาบุคลากรให้ครบตามจำนวน
- ๔.๖ การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปอย่างประหยัด

#### ๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ การรักษาสภาพแวดล้อมธรรมชาติในสภาพที่สมบูรณ์
- ๕.๒ จัดให้มีการแยกขยะประเภทนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ๕.๓ จัดสถานที่ออกกำลังกายและสวนสาธารณะ
- ๕.๔ ให้มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนระบายสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๕.๕ การขุดลอกคลอง รางระบายน้ำ
- ๕.๖ การส่งเสริมการปลูกพืชปลอดสารพิษ และตลาด
- ๕.๗ การป้องกัน การจับกุมผู้กระทำความผิด
- ๕.๘ การออกเอกสารสิทธิ์ทำกิน

#### ๖. ความต้องการด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ การส่งเสริม การให้ความรู้ด้านสาธารณสุข
- ๖.๒ การจับกุมผู้กระทำความผิด การป้องกันพฤติกรรมเสี่ยงของเยาวชน
- ๖.๓ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี ผู้พิการ
- ๖.๔ การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การป้องกันการแพร่ระบาดของยุงลาย
- ๖.๕ ส่งเสริมการบริโภคตามหลักโภชนาการ
- ๖.๖ ส่งเสริมการปลูกพืชไร้สารเคมี
- ๖.๗ รมรงค์ให้ความรู้ การป้องกันโรคติดต่อ

#### ๗. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

- ๗.๑ ส่งเสริมทุนการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๗.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ การเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- ๗.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ภาษาต่างประเทศ
- ๗.๔ การจัดกิจกรรม ประเพณีวันสำคัญทางศาสนา
- ๗.๕ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๗.๖ กิจกรรมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

### ๕. การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกนั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมคิดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้านการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากรนอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองให้ท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไรโดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่างโดยวิธีอื่น(มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๖๕ (๕))

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส(มาตรา ๑๐ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

#### ๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๑๘ (๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๑๖ (๑๑))
- (๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬาจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายได้จัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

## การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT แยกตามยุทธศาสตร์

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### จุดแข็ง (Strength = S)

๑. การคมนาคม ถนน ใช้งานได้ดี
๒. มีระบบประปา มีแหล่งน้ำ ไว้ใช้เพื่อการอุปโภค-บริโภค
๓. มีไฟฟ้า โทรศัพท์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิต

#### จุดอ่อน (Weakness = W)

โครงสร้างพื้นฐานในหมู่บ้าน ยังไม่ดีพอ ถนนเป็นถนนดิน หินคลุก มีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อ การคมนาคมไม่สะดวกเท่าที่ควรโดยเฉพาะในฤดูฝน

#### โอกาส (Opportunity = O)

๑. หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทางหลวงชนบทให้การสนับสนุนงบประมาณในเส้นทางสายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นโดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

#### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

### ๒. การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

#### จุดแข็ง (Streng = S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุน แนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีทรัพยากรบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรร งบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนต่อเนื่อง
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนเข้าพรรษา ลอยกระทง ฯลฯ

#### จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ประชาชนยังขาดความสนใจ และความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. หน่วยงานระดับหมู่บ้านที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจากองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง
๔. ผู้นำระดับหมู่บ้านและประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

#### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน

ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๔. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ตำบลได้ เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก

**โอกาส (Opportunity = O)**

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเพชรบูรณ์ โอกาสที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล

๓. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีเช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล

๔. มีการถ่ายโอนอำนาจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๓. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

**จุดแข็ง (Strength = S)**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๒. มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบลและอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของกลุ่มอาชีพของกลุ่มเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน

**จุดอ่อน (Weakness = W)**

๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน

๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

๓. การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น และลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มีการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

**โอกาส (Opportunity = O)**

๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่างๆ

๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่มต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ที่ ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงานประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

#### ๔. การพัฒนาด้านผังเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

##### **จุดแข็ง (Streng = S)**

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิด และกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

##### **จุดอ่อน (Weakness = S)**

๑. ผู้นำชุมชนไม่ค่อยตระหนักและเห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดตั้งเครือข่ายในระดับหมู่บ้านทำได้ไม่ทั่วถึง

##### **โอกาส (Opporunity = O)**

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่จังหวัดให้ความสำคัญ และได้กำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด

๒. กระแสสังคมให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม

##### **อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

๑. การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่นๆ ที่ทำด้านสิ่งแวดล้อม

#### ๕. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

##### **จุดแข็ง (Streng = S)**

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินตามนโยบายการบริหารงาน

๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่สูง

๔. เทคนิคการทำงานส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

##### **จุดอ่อน (Weakness = W)**

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

๒. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬา

##### **โอกาส (Opportunity = O)**

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รักษาส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

##### **อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

๑. การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

#### ๖. ด้านการบริหารจัดการองค์กร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

##### **จุดแข็ง (Streng = S)**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาศูนย์อย่างสม่ำเสมอ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

### จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ
๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเกณฑ์ต่ำ

### โอกาส (Opportunity = O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดีเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดีเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเพชรบูรณ์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับดุลพินิจส่วนบุคคลจึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก
๓. ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

## ๖. การกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาส่งเสริมการสาธารณสุข
๖. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การพัฒนาส่งเสริมอาชีพในชุมชน
๙. การป้องกันยาเสพติด
๑๐. การส่งเสริมพัฒนาการเกษตรในชุมชน
๑๑. การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

## ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหารงาน การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๑ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลังและกองช่าง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกยังไม่มีความเหมาะสม จากการพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

| ลำดับ<br>ที่ | อปท.<br>(อบต.) | กำหนด<br>ส่วน<br>ราชการ | งบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี<br>๒๕๖๖ | พนักงาน<br>ส่วนตำบล<br>(คน) | พนักงาน<br>ครู | ลูกจ้าง<br>ประจำ<br>(คน) | พนักงาน<br>จ้าง<br>(คน) |
|--------------|----------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|-------------------------|
| ๑            | อบต.บ้านโตก    | ๓                       | ๖๓,๕๐๐,๐๐๐                         | ๒๖                          | ๑              | ๒                        | ๓๕                      |
| ๒            | อบต.ป่าเลา     | ๖                       | ๖๒,๗๘๒,๒๙๐                         | ๒๖                          | ๘              | ๑                        | ๒๓                      |
| ๓            | อบต.วังขมภู    | ๖                       | ๗๔,๐๐๐,๐๐๐                         | ๑๕                          | ๒              | ๐                        | ๕๐                      |
| ๔            | อบต.ซอนไพร     | ๔                       | ๕๐,๐๐๐,๐๐๐                         | ๒๓                          | ๑              | ๕                        | ๒๔                      |
| ๕            | อบต.นายม       | ๓                       | ๕๑,๕๓๕,๘๐๐                         | ๑๘                          | ๔              | ๐                        | ๒๕                      |
| ๖            | อบต.บ้านโคก    | ๖                       | ๖๗,๐๐๐,๐๐๐                         | ๒๒                          | ๗              | ๒                        | ๗๓                      |
| ๗            | อบต.ระวีง      | ๕                       | ๔๗,๗๕๐,๙๕๐                         | ๒๐                          | ๒              | ๐                        | ๓๖                      |
| ๘            | อบต.นาป่า      | ๖                       | ๗๗,๘๐๐,๐๐๐                         | ๒๒                          | ๕              | ๒                        | ๖๔                      |
| ๙            | อบต.ตมุลเหล็ก  | ๕                       | ๕๗,๓๑๖,๖๐๐                         | ๑๙                          | ๓              | ๐                        | ๓๙                      |
| ๑๐           | อบต.ห้วยใหญ่   | ๖                       | ๗๑,๐๐๐,๐๐๐                         | ๒๘                          | ๑๑             | ๑                        | ๔๙                      |
| ๑๑           | อบต.ตะบะเข     | ๕                       | ๕๐,๑๑๕,๐๐๐                         | ๑๘                          | ๒              | ๒                        | ๓๖                      |
| ๑๒           | อบต.ท่าพล      | ๕                       | ๓๐,๗๔๑,๐๐๐                         | ๑๕                          | ๔              | ๒                        | ๑๙                      |
| ๑๓           | อบต.สะเดียง    | ๕                       | ๑๔๘,๕๐๐,๐๐๐                        | ๕๒                          | ๙              | ๒                        | ๑๓๓                     |
| ๑๔           | อบต.ห้วยสะแก   | ๖                       | ๖๔,๑๐๐,๖๓๔                         | ๒๕                          | ๓              | ๑                        | ๒๓                      |
| ๑๕           | อบต.น้ำร้อน    | ๓                       | ๔๑,๐๐๐,๐๐๐                         | ๒๑                          | -              | ๑                        | ๑๙                      |

ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลังและกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคกต่อไป

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

| โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด</b><br><b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b><br>- งานกิจการสภา<br>- งานการเลือกตั้ง<br>- งานการกีฬา<br>- งานสารบรรณ<br>- งานสารสนเทศ<br>- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์<br><b>๒. งานการเจ้าหน้าที่</b><br>- งานบริหารงานบุคคล<br>- งานบริหารและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน<br>- สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนและการให้ออกจากราชการ<br>- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล<br>- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน<br>- งานบำเหน็จความชอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>- งานเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน<br>- งานการดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม<br><b>๓. งานนโยบายและแผนมีหน้าที่รับผิดชอบ</b><br>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | <b>๑. สำนักปลัด</b><br><b>๑. งานการเจ้าหน้าที่</b><br>-งานการเจ้าหน้าที่<br>-งานบริหารและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน<br>- สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนและการให้ออกจากราชการ<br>-งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล<br>-งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน<br>-งานบำเหน็จความชอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>-งานเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน<br>-งานการดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม<br><b>๒. งานนิติการ</b><br>- งานกฎหมาย<br>- งานนิติกรรมสัญญา<br>- งานคดี<br>- งานวินัย<br>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์<br>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ<br>- งานทะเบียนพาณิชย์ |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานยุทธศาสตร์</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> </ul> <p><b>๔. งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย</li> <li>-งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ</li> <li>-งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p><b>๖. งานกิจการสภา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเลขานุการ สภา อบต.</li> <li>-งานการประชุมสภา อบต.</li> </ul> <p><b>๗. งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการรักษาความสะอาด</li> <li>- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ</li> </ul> <p><b>๘.งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส</li> </ul> <p><b>๙. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน</li> </ul> <p><b>๑๐. งานส่งเสริมสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน</li> </ul> | <p><b>๓. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> </ul> <p><b>๔. งานส่งเสริมสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน</li> <li>- งานป้องกันฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานสุขภาพ</li> </ul> <p><b>๕. งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> <li>- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๖. งานพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส</li> </ul> <p><b>๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน</li> </ul> <p><b>๘. งานกิจการสภา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเลขานุการ สภา อบต.</li> <li>-งานการประชุมสภา อบต.</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> </ul> <p><b>๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย</li> <li>-งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ</li> <li>-งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p><b>๑๐. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรค</li> <li>- โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> </ul> <p><b>๑๑. งานการทองเที่ยว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดสถานที่ท่องเที่ยว</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว</li> </ul> <p><b>๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางเกษตร</li> <li>- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร</li> </ul> <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. กลุ่มงานบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนคุมพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> </ul> <p><b>๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้</li> <li>- งานนำส่งเงิน</li> <li>- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดสถานที่ท่องเที่ยว</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว</li> </ul> <p><b>๑๑. งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร</li> </ul> <p><b>๑๒. งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการรักษาความสะอาด</li> <li>- งานบริการและพัฒนาบริหารจัดการขยะมูลฝอย</li> <li>- งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ</li> </ul> <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. กลุ่มงานบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนคุมพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> </ul> <p><b>๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้</li> <li>- งานนำส่งเงิน</li> <li>- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> </ul> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๒. งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓. งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><b>๔. งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๒. งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓. งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><b>๔. งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๕. งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> <li>- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### หมายเหตุ

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดใหม่และสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กอง ขึ้นใหม่ได้เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดว่าเป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### วิเคราะห์ศักยภาพ (SWOT Analysis) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ได้วิเคราะห์ศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล

#### ภายใน

#### **จุดแข็ง (Strength = S)**

๑. มีการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี
๒. บุคลากรมีความเป็นกันเอง สมานฉันท์ภายในองค์กร
๓. มีการปกครองแบบครอบครัว เกิดความอบอุ่น รักใคร่ กลมเกลียว
๔. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๕. มีบุคลากรรุ่นใหม่ พร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
๖. บุคลากรมีความสามารถใช้เทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงาน

#### จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. บุคลากรมีการงานหลายด้าน หลายหน้าที่
๒. บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอกน้อย
๓. การปฏิบัติงานตามแผนได้ไม่ครบถ้วน
๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน

#### ภายนอก

#### โอกาส (Opportunity = O)

๑. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่
๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญเรื่องบุคลากรและต้องการได้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

#### อุปสรรค (Threat = T)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบข้อบังคับบางเรื่องไม่มีความชัดเจน ทำให้มีการปฏิบัติงานล่าช้า

### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากการภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า<br>กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                                               |                                | ๒๕๖๗                                                                                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>สำนักปลัด (๐๑)</b>                                         |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น)                   | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                  | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.)                                        | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                            | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นิติกร (ปก./ชก.)                                              | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)                                       | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักพัฒนาชุมชน (ชพ.)                                           | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                     | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                   | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)                                | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)                | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                   |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                       | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                               | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                                       | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                          | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                           | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                      | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                                   | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                  | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                              | ๒                              | ๒                                                                                      | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |

| ส่วนราชการ                                         | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า<br>กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                                    |                                | ๒๕๖๗                                                                                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| พนักงานดับเพลิง                                    | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                     | -                              | ๒                                                                                      | ๒    | ๒    | + ๒                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด                         | ๑                              | -                                                                                      | -    | -    |                          | -    | -    | ยุบเลิก    |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                           |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน                                              | ๘                              | ๑๐                                                                                     | ๑๐   | ๑๐   | + ๒                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| คนงานประจำรถยนต์                                   | ๖                              | ๘                                                                                      | ๘    | ๘    | + ๒                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>                          |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศพด.บ้านโตก          | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ครู (คศ.๓)                                         | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                        |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                  | ๒                              | ๒                                                                                      | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)                           | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)                  | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                          | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)               | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                 | ๑                              | ๒                                                                                      | ๒    | ๒    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                         | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)                             | ๑                              | -                                                                                      | -    | -    | - ๑                      | -    | -    | ยุบเลิก    |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| นักวิชาการเงินและบัญชี                             | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างให้ยุบ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                        |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ                             | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                            | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                           |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน                                              | ๒                              | ๒                                                                                      | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |

| ส่วนราชการ                                       | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า<br>กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                                  |                                | ๒๕๖๗                                                                                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| กองช่าง (๐๕)                                     |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                             | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                      | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                            | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นายช่างโยธา (อส.)                                | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                            | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)                           | ๑                              | -                                                                                      | -    | -    | - ๑                      | -    | -    | ยุบเลิก    |
| ลูกจ้างประจำ                                     |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| นายช่างโยธา                                      | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างให้ยุบ |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                      |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยวิศวกรโยธา                                | -                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                         | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                           | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | + ๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                              | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                              | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                         |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน                                            | ๔                              | ๔                                                                                      | ๔    | ๔    | -                        | -    | -    |            |
| <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>                         |                                |                                                                                        |      |      |                          |      |      |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                 | ๑                              | ๑                                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| รวม                                              | ๖๑                             | ๗๔                                                                                     | ๗๔   | ๗๔   | ๑๓                       | -    | -    |            |



|                   |                                   |        | จำนวน   | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |           |                  | อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น(๓) |      |      | อัตราค่าจ้างคน |      |      | การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) |       |       | ค่าใช้จ่าย (รวม) |         |         |            |
|-------------------|-----------------------------------|--------|---------|------------------------|-----------|------------------|-----------------------------|------|------|----------------|------|------|------------------------------|-------|-------|------------------|---------|---------|------------|
| ที่               | ชื่อสายงาน                        | ประเภท | ทั้งหมด |                        |           |                  | ในช่วงระยะ ๓ ปี             |      |      | เพิ่ม/ลด       |      |      |                              |       |       |                  |         |         | หมายเหตุ   |
|                   |                                   |        |         | จำนวน                  | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | ๒๕๖๗                        | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗           | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                         | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙  | ๒๕๖๗             | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |            |
| ๑๙                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข       | -      | ๑       | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑             | -    | -    | ๑๓๘,๐๐๐                      | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๑๓๘,๐๐๐          | ๑๔๓,๕๒๐ | ๑๔๙,๒๘๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๐                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน      | -      | ๑       | ๑                      | ๑๕๐,๑๒๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๖,๑๒๐                        | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ | ๑๕๖,๒๔๐          | ๑๖๕,๒๔๐ | ๑๖๙,๒๐๐ | (๑๒,๕๑๐)   |
| ๒๑                | พนักงานขับรถยนต์                  | -      | ๑       | ๑                      | ๑๙๑,๒๘๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๗,๖๘๐                        | ๘,๐๔๐ | ๘,๒๘๐ | ๑๙๘,๙๖๐          | ๒๐๗,๐๐๐ | ๒๑๕,๒๘๐ | (๑๕,๙๔๐)   |
| ๒๒                | พนักงานขับรถยนต์                  | -      | ๑       | ๑                      | ๑๑๒,๘๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๔,๕๖๐                        | ๔,๘๐๐ | ๔,๙๒๐ | ๑๑๗,๓๖๐          | ๑๒๒,๑๖๐ | ๑๒๗,๐๘๐ | (๙,๔๐๐)    |
| ๒๓                | พนักงานดับเพลิง                   | -      | ๑       | ๑                      | ๑๗๐,๗๖๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๖,๘๔๐                        | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๔๐ | ๑๗๗,๖๐๐          | ๑๘๔,๘๐๐ | ๑๙๒,๒๔๐ | (๑๔,๒๓๐)   |
| ๒๔                | พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก | -      | ๑       | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑             | -    | -    | ๑๑๒,๘๐๐                      | ๔,๕๖๐ | ๔,๘๐๐ | ๑๑๒,๘๐๐          | ๑๑๗,๓๖๐ | ๑๒๒,๑๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๕                | พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก | -      | ๑       | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑             | -    | -    | ๑๑๒,๘๐๐                      | ๔,๕๖๐ | ๔,๘๐๐ | ๑๑๒,๘๐๐          | ๑๑๗,๓๖๐ | ๑๒๒,๑๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๖                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด        | -      | -       | -                      | -         | ๐                | ๐                           | ๐    | ๐    | -๑             | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๐                | ๐       | ๐       | ยุบเลิก    |
| พนักงานจ้างทั่วไป |                                   |        |         |                        |           |                  |                             |      |      |                |      |      |                              |       |       |                  |         |         |            |
| ๒๗                | คนงาน                             | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๒๘                | คนงาน                             | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๒๙                | คนงาน                             | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๓๐                | คนงาน                             | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๓๑                | คนงาน                             | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๓๒                | คนงาน                             | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๓๓                | คนงาน                             | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๓๔                | คนงาน                             | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๓๕                | คนงาน                             | -      | ๑       | -                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑             | -    | -    | ๑๐๘,๐๐๐                      | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๖                | คนงาน                             | -      | ๑       | -                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑             | -    | -    | ๑๐๘,๐๐๐                      | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๗                | คนงานประจำรถขยะ                   | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๓๘                | คนงานประจำรถขยะ                   | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๓๙                | คนงานประจำรถขยะ                   | -      | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -              | -    | -    | ๐                            | ๐     | ๐     | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |

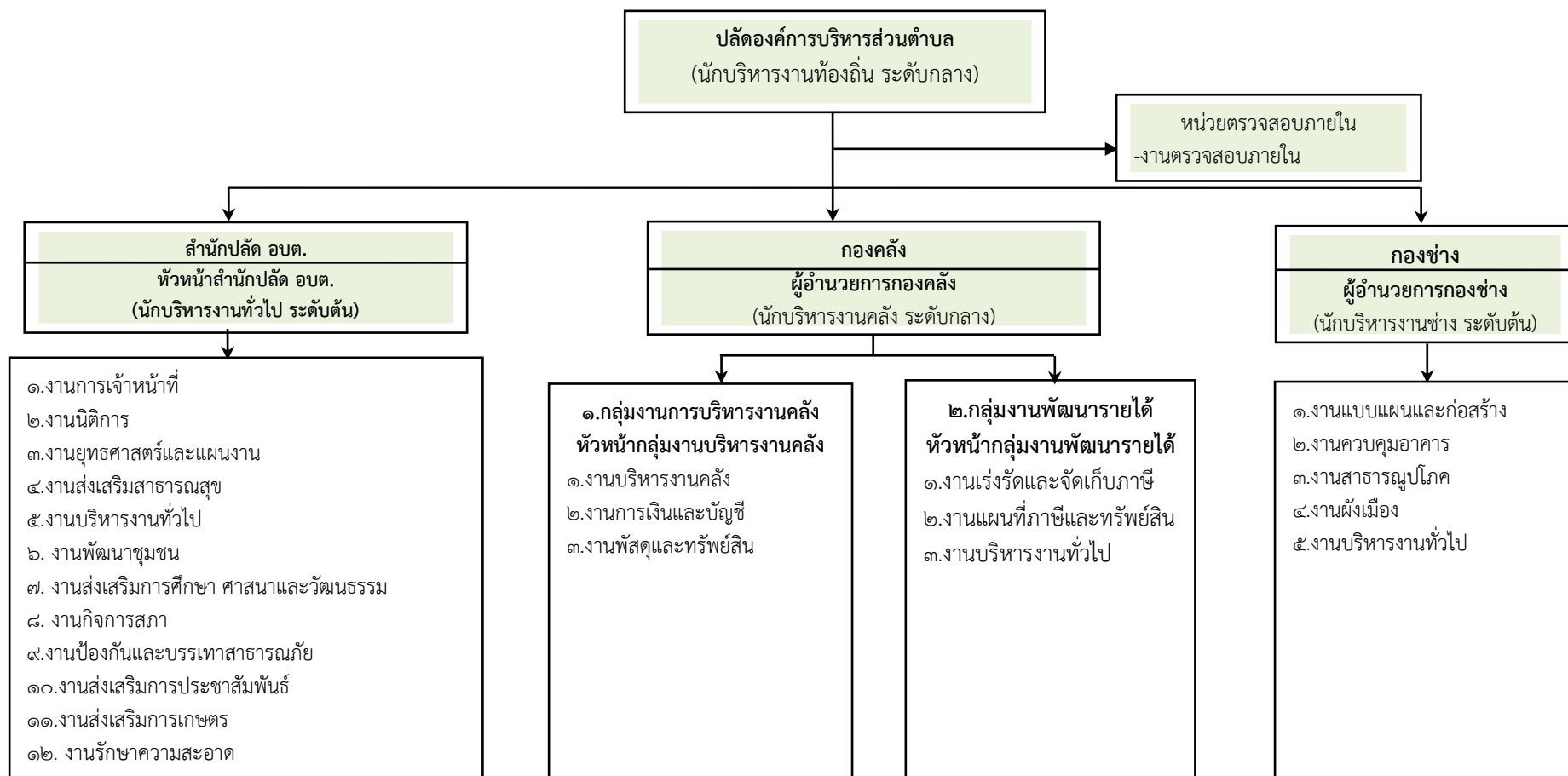
|                      |                                           |         | จำนวน   | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |           |                  | อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องจ่าย |      |      | อัตรากำลังคน |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)                                                                                   |        |        | ค่าใช้จ่าย (รวม) |         |         |            |
|----------------------|-------------------------------------------|---------|---------|------------------------|-----------|------------------|-----------------------------|------|------|--------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------------------|---------|---------|------------|
| ที่                  | ชื่อสายงาน                                | ประเภท  | ทั้งหมด |                        |           |                  | ในช่วงระยะ ๓ ปี             |      |      | เพิ่ม/ลด     |      |      |                                                                                                                 |        |        |                  |         |         | หมายเหตุ   |
|                      |                                           |         |         | จำนวน                  | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | ๒๕๖๗                        | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                                                                                                            | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗             | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |            |
| ๔๐                   | คนงานประจำรถขยะ                           | -       | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๐                                                                                                               | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๔๑                   | คนงานประจำรถขยะ                           | -       | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๐                                                                                                               | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๔๒                   | คนงานประจำรถขยะ                           | -       | ๑       | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๐                                                                                                               | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๔๓                   | คนงานประจำรถขยะ                           | -       | ๑       | -                      | ๐         | -                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑           | -    | -    | ๑๐๘,๐๐๐                                                                                                         | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๔๔                   | คนงานประจำรถขยะ                           | -       | ๑       | -                      | ๐         | -                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑           | -    | -    | ๑๐๘,๐๐๐                                                                                                         | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   |                                           |         |         |                        |           |                  |                             |      |      |              |      |      |                                                                                                                 |        |        |                  |         |         |            |
| ๔๕                   | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศพด.บ้านโคก | -       | ๑       | ๑                      | ๐         | -                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑           | -    | -    | จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอื่น |        |        |                  |         |         | อุดหนุน    |
| ๔๖                   | ครู                                       | ค.ศ.๓   | ๑       | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                                                                |        |        |                  |         |         | อุดหนุน    |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                           |         |         |                        |           |                  |                             |      |      |              |      |      |                                                                                                                 |        |        |                  |         |         |            |
| ๔๗                   | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                         | -       | ๑       | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๐                                                                                                               | ๐      | ๐      | ๐                | ๐       | ๐       | อุดหนุน    |
| ๔๘                   | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                         | -       | ๑       | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๐                                                                                                               | ๐      | ๐      | ๐                | ๐       | ๐       | อุดหนุน    |
| กองคลัง (๐๔)         |                                           |         |         |                        |           |                  |                             |      |      |              |      |      |                                                                                                                 |        |        |                  |         |         |            |
| ๔๙                   | ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานคลัง)        | กลาง    | ๑       | ๑                      | ๕๙๗,๙๖๐   | ๑๓๔,๔๐๐          | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๒๐,๒๘๐                                                                                                          | ๒๐,๕๒๐ | ๒๐,๗๖๐ | ๗๕๒,๖๔๐          | ๗๗๓,๑๖๐ | ๗๙๓,๙๒๐ | (๔๙,๘๓๐)   |
| ๕๐                   | นักวิชาการคลัง                            | ชก.     | ๑       | ๑                      | ๓๕๖,๑๖๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                                                                                                          | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๖๙,๔๘๐          | ๓๘๒,๕๖๐ | ๓๙๖,๔๐๐ | (๒๙,๖๘๐)   |
| ๕๑                   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                   | ปก.     | ๑       | ๑                      | ๒๑๘,๔๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๗,๖๘๐                                                                                                           | ๗,๖๘๐  | ๗,๖๘๐  | ๒๒๖,๐๘๐          | ๒๓๓,๗๖๐ | ๒๔๑,๔๔๐ | (๑๘,๒๐๐)   |
| ๕๒                   | นักวิชาการพัสดุ                           | ปก./ชก. | ๑       | -                      | ๓๕๕,๓๒๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                                                                                                          | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐          | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ว่างเดิม   |
| ๕๓                   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                | ชง.     | ๑       | ๑                      | ๒๕๙,๔๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๑๐,๔๔๐                                                                                                          | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๒๖๙,๘๔๐          | ๒๘๐,๔๐๐ | ๒๙๑,๒๐๐ | (๒๑,๖๒๐)   |
| ๕๔                   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                  | ปง./ชง. | ๑       | -                      | ๒๙๗,๙๐๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๙,๗๒๐                                                                                                           | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๓๐๗,๖๒๐          | ๓๑๖,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ว่างเดิม   |
| ๕๕                   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                  | ปง./ชง. | ๑       | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | +๑           | -    | -    | ๒๙๗,๙๐๐                                                                                                         | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๒๙๗,๙๐๐          | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๕๖                   | เจ้าพนักงานพัสดุ                          | ชง.     | ๑       | ๑                      | ๒๘๕,๘๔๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๑๐,๙๒๐                                                                                                          | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๐๔๐ | ๒๙๖,๗๖๐          | ๓๐๗,๙๒๐ | ๓๑๘,๙๖๐ | (๒๓,๘๒๐)   |
| ๕๗                   | นายช่างสำรวจ                              | ปง./ชง. | -       | -                      | -         | ๐                | ๐                           | ๐    | ๐    | -๑           | -    | -    | ๐                                                                                                               | ๐      | ๐      | ๐                | ๐       | ๐       | ยุบเลิก    |
| ลูกจ้างประจำ         |                                           |         |         |                        |           |                  |                             |      |      |              |      |      |                                                                                                                 |        |        |                  |         |         |            |
| ๕๘                   | นักวิชาการเงินและบัญชี                    | -       | ๑       | ๑                      | ๓๔๒,๗๒๐   | ๐                | ๑                           | ๑    | ๑    | -            | -    | -    | ๑๓,๔๔๐                                                                                                          | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๓๕๖,๑๖๐          | ๓๖๙,๔๘๐ | ๓๘๒,๕๖๐ | (๒๘,๕๖๐)   |

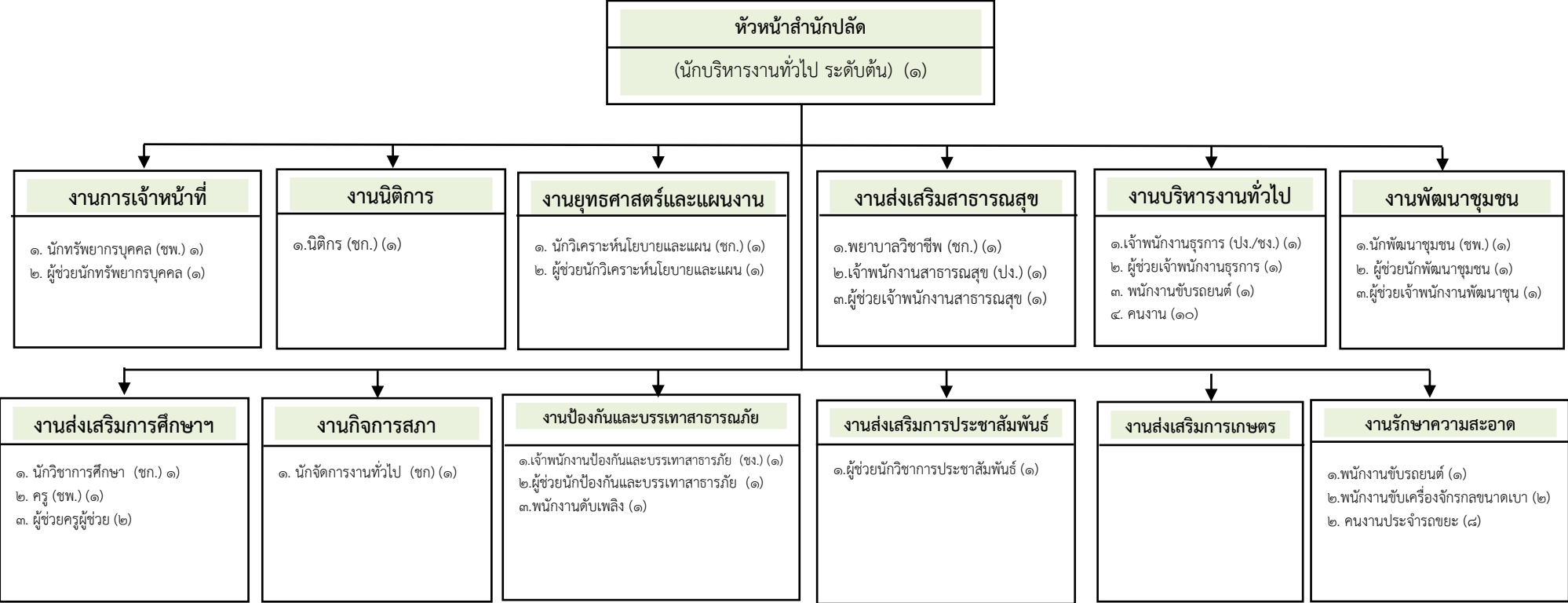
| ที่                  | ชื่อสายงาน                            | ประเภท    | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |           |                  | อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ<br>ในช่วงระยะ ๓ ปี |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) |        |        | ค่าใช้จ่าย (รวม) |         |         | หมายเหตุ   |
|----------------------|---------------------------------------|-----------|--------------|------------------------|-----------|------------------|----------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|-------------------------------|--------|--------|------------------|---------|---------|------------|
|                      |                                       |           |              | จำนวน                  | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | ๒๕๖๗                                               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                          | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗             | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                       |           |              |                        |           |                  |                                                    |      |      |                          |      |      |                               |        |        |                  |         |         |            |
| ๕๙                   | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ                | -         | ๑            | ๑                      | ๐         | -                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | ๑๘๐,๐๐๐                       | ๗,๒๐๐  | ๗,๕๖๐  | ๑๘๐,๐๐๐          | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๗๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๖๐                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -         | ๑            | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | ๑๑๒,๘๐๐                       | ๔,๕๖๐  | ๔,๘๐๐  | ๑๑๒,๘๐๐          | ๑๑๗,๓๖๐ | ๑๒๒,๑๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๖๑                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ               | -         | ๑            | ๑                      | ๑๖๑,๒๘๐   | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๖,๔๘๐                         | ๖,๗๒๐  | ๗,๐๘๐  | ๑๖๗,๗๖๐          | ๑๗๔,๔๘๐ | ๑๘๑,๕๖๐ | (๑๓,๔๔๐)   |
| ๖๒                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้       | -         | ๑            | ๑                      | ๑๑๙,๗๖๐   | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๔,๘๐๐                         | ๕,๐๔๐  | ๕,๒๘๐  | ๑๒๔,๕๖๐          | ๑๒๙,๖๐๐ | ๑๓๔,๘๘๐ | (๙,๙๘๐)    |
| พนักงานจ้างทั่วไป    |                                       |           |              |                        |           |                  |                                                    |      |      |                          |      |      |                               |        |        |                  |         |         |            |
| ๖๓                   | คนงาน                                 | -         | ๑            | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| ๖๔                   | คนงาน                                 | -         | ๑            | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | (๙,๐๐๐)    |
| กองช่าง (๐๕)         |                                       |           |              |                        |           |                  |                                                    |      |      |                          |      |      |                               |        |        |                  |         |         |            |
| ๖๕                   | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๑            | ๑                      | ๕๓๙,๘๘๐   | ๔๒,๐๐๐           | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๘,๐๐๐                        | ๑๘,๐๐๐ | ๑๗,๘๘๐ | ๕๙๙,๘๘๐          | ๖๑๗,๘๘๐ | ๖๓๕,๗๖๐ | (๔๔,๙๙๐)   |
| ๖๖                   | วิศวกรโยธา                            | ป.ก./ช.ก. | -            | -                      | ๓๕๕,๓๒๐   | ๐                | ๐                                                  | ๐    | ๐    | -                        | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                        | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐          | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ว่างเดิม   |
| ๖๗                   | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ป.ง.      | ๑            | ๑                      | ๒๔๘,๒๘๐   | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๘,๐๔๐                         | ๘,๒๘๐  | ๘,๕๒๐  | ๒๕๖,๓๒๐          | ๒๖๔,๖๐๐ | ๒๗๓,๑๒๐ | (๒๐,๖๙๐)   |
| ๖๘                   | นายช่างโยธา                           | อ.ส.      | ๑            | ๑                      | ๓๔๙,๓๒๐   | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๓,๓๒๐                        | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๖๒,๖๔๐          | ๓๗๖,๐๘๐ | ๓๘๙,๔๐๐ | (๒๙,๑๑๐)   |
| ๖๙                   | นายช่างโยธา                           | ช.ง.      | ๑            | ๑                      | ๓๔๑,๑๖๐   | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๑๐,๙๒๐                        | ๑๑,๔๐๐ | ๑๑,๖๔๐ | ๓๕๒,๐๘๐          | ๓๖๓,๔๘๐ | ๓๗๕,๑๒๐ | (๒๘,๔๓๐)   |
| ๗๐                   | นายช่างโยธา                           | ป.ง/ช.ง.  | ๑            | ๑                      | -         | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | ๒๙๗,๙๐๐                       | ๙,๗๒๐  | ๙,๗๒๐  | ๒๙๗,๙๐๐          | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๗๑                   | นายช่างไฟฟ้า                          | ป.ง/ช.ง.  | -            | -                      | -         | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๐    | -                        | ๑    | -    | ๐                             | ๐      | ๐      | ๐                | ๐       | ๐       | ยุบเลิก    |
| ลูกจ้างประจำ         |                                       |           |              |                        |           |                  |                                                    |      |      |                          |      |      |                               |        |        |                  |         |         |            |
| ๗๒                   | นายช่างโยธา                           | -         | ๑            | ๑                      | ๒๗๑,๒๐๐   | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๘,๘๘๐                         | ๘,๘๘๐  | ๙,๒๔๐  | ๒๘๐,๐๘๐          | ๒๘๘,๙๖๐ | ๒๙๘,๒๐๐ | (๒๒,๖๐๐)   |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                       |           |              |                        |           |                  |                                                    |      |      |                          |      |      |                               |        |        |                  |         |         |            |
| ๗๓                   | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา                     | -         | ๑            | ๑                      | ๐         | -                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | ๑๘๐,๐๐๐                       | ๗,๒๐๐  | ๗,๕๖๐  | ๑๘๐,๐๐๐          | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๗๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๗๔                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -         | ๑            | ๑                      | ๑๘๓,๐๐๐   | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ๗,๓๒๐                         | ๗,๖๘๐  | ๗,๙๒๐  | ๑๙๐,๓๒๐          | ๑๙๘,๐๐๐ | ๒๐๕,๙๒๐ | (๑๕,๒๕๐)   |
| ๗๕                   | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                | -         | ๑            | ๑                      | ๐         | ๐                | ๑                                                  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | ๑๑๒,๘๐๐                       | ๔,๕๖๐  | ๔,๘๐๐  | ๑๑๒,๘๐๐          | ๑๑๗,๓๖๐ | ๑๒๒,๑๖๐ | กำหนดเพิ่ม |

| ที่                                                                                                                                | ชื่อสายงาน                                 | ประเภท    | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |           |                  | อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ |         |      | อัตรากำลังคน |      |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) |           |         | ค่าใช้จ่าย (รวม) |            |            | หมายเหตุ   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|------------------|------------------------|-----------|------------------|---------------------------------|---------|------|--------------|------|------|-------------------------------|-----------|---------|------------------|------------|------------|------------|--|
|                                                                                                                                    |                                            |           |                  | จำนวน                  | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | ๒๕๖๗                            | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                          | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗             | ๒๕๖๘       | ๒๕๖๙       |            |  |
| ๗๖                                                                                                                                 | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                        | -         | ๑                | ๑                      | ๑๓๘,๐๐๐   | ๐                | ๑                               | ๑       | ๑    | -            | -    | -    | ๕,๕๒๐                         | ๕,๗๖๐     | ๖,๐๐๐   | ๑๔๓,๕๒๐          | ๑๔๙,๒๘๐    | ๑๕๕,๒๘๐    | (๑๑,๕๐๐)   |  |
| ๗๗                                                                                                                                 | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                        | -         | ๑                | ๑                      | ๑๕๕,๑๖๐   | ๐                | ๑                               | ๑       | ๑    | -            | -    | -    | ๖,๒๔๐                         | ๖,๔๘๐     | ๖,๗๓๐   | ๑๖๑,๔๐๐          | ๑๖๗,๘๘๐    | ๑๗๔,๖๐๐    | (๑๒,๙๓๐)   |  |
| ๗๘                                                                                                                                 | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก            | -         | ๑                | ๑                      | ๑๑๒,๘๐๐   | ๐                | ๑                               | ๑       | ๑    | -            | -    | -    | ๔,๕๖๐                         | ๔,๘๐๐     | ๔,๙๒๐   | ๑๑๗,๓๖๐          | ๑๒๒,๑๒๐    | ๑๒๗,๐๘๐    | (๙,๔๐๐)    |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                  |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| ๗๙                                                                                                                                 | คนงาน                                      | -         | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | ๑                               | ๑       | ๑    | -            | -    | -    | ๐                             | ๐         | ๐       | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐    | ๑๐๘,๐๐๐    | (๙,๐๐๐)    |  |
| ๘๐                                                                                                                                 | คนงาน                                      | -         | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | ๑                               | ๑       | ๑    | -            | -    | -    | ๐                             | ๐         | ๐       | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐    | ๑๐๘,๐๐๐    | (๙,๐๐๐)    |  |
| ๘๑                                                                                                                                 | คนงาน                                      | -         | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | ๑                               | ๑       | ๑    | -            | -    | -    | ๐                             | ๐         | ๐       | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐    | ๑๐๘,๐๐๐    | (๙,๐๐๐)    |  |
| ๘๒                                                                                                                                 | คนงาน                                      | -         | ๑                | ๑                      | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | ๑                               | ๑       | ๑    | -            | -    | -    | ๐                             | ๐         | ๐       | ๑๐๘,๐๐๐          | ๑๐๘,๐๐๐    | ๑๐๘,๐๐๐    | (๙,๐๐๐)    |  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                  |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| ๘๓                                                                                                                                 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                     | ป.ก./ช.ก. | ๑                | ๑                      | ๒๑๘,๔๐๐   | ๐                | ๑                               | ๑       | ๑    | -            | -    | -    | ๗,๖๘๐                         | ๗,๖๘๐     | ๗,๖๘๐   | ๒๒๖,๐๘๐          | ๒๓๓,๗๖๐    | ๒๔๑,๔๔๐    | (๑๘,๒๐๐)   |  |
|                                                                                                                                    |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| รวม                                                                                                                                |                                            |           |                  |                        | ๗๙        | ๗๓               | ๑๓,๕๗๒,๑๘๐                      | ๓๘๖,๔๐๐ | ๘๐   | ๘๐           | ๗๙   |      |                               | ๓,๐๑๔,๔๐๐ | ๕๑๐,๑๒๐ | ๕๒๐,๒๑๐          | ๑๗,๒๒๘,๒๔๐ | ๑๗,๗๓๕,๙๖๐ | ๑๘,๒๕๘,๙๖๐ |  |
| (๖)                                                                                                                                | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่นเกิน ๑๕%   |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         | ๒,๕๘๔,๒๓๖        | ๒,๖๖๐,๓๙๔  | ๒,๗๓๘,๘๔๔  |            |  |
| (๗)                                                                                                                                | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น             |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         | ๑๙,๘๑๒,๔๗๖       | ๒๐,๓๙๖,๓๕๔ | ๒๐,๙๙๗,๘๐๔ |            |  |
| (๘)                                                                                                                                | คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         | ๒๙.๗๑            | ๒๙.๑๓      | ๒๘.๕๖      |            |  |
|                                                                                                                                    |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๖๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท) |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๖๖,๖๗๕,๐๐๐ บาท =(๖๓,๕๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๖๓,๕๐๐,๐๐๐ = ๖๖,๖๗๕,๐๐๐)                                            |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๖๖,๖๗๕,๐๐๐ บาท) |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๗๐,๐๐๘,๗๕๐ บาท =(๖๖,๖๗๕,๐๐๐ x ๕%) + ๖๖,๖๗๕,๐๐๐ = ๗๐,๐๐๘,๗๕๐)                                            |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๗๐,๐๐๘,๗๕๐ บาท) |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |
| งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๗๓,๕๐๙,๑๘๗ บาท =(๗๐,๐๐๘,๗๕๐ x ๕%) + ๖๖,๖๗๕,๐๐๐ = ๗๓,๕๐๙,๑๘๗)                                            |                                            |           |                  |                        |           |                  |                                 |         |      |              |      |      |                               |           |         |                  |            |            |            |  |

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

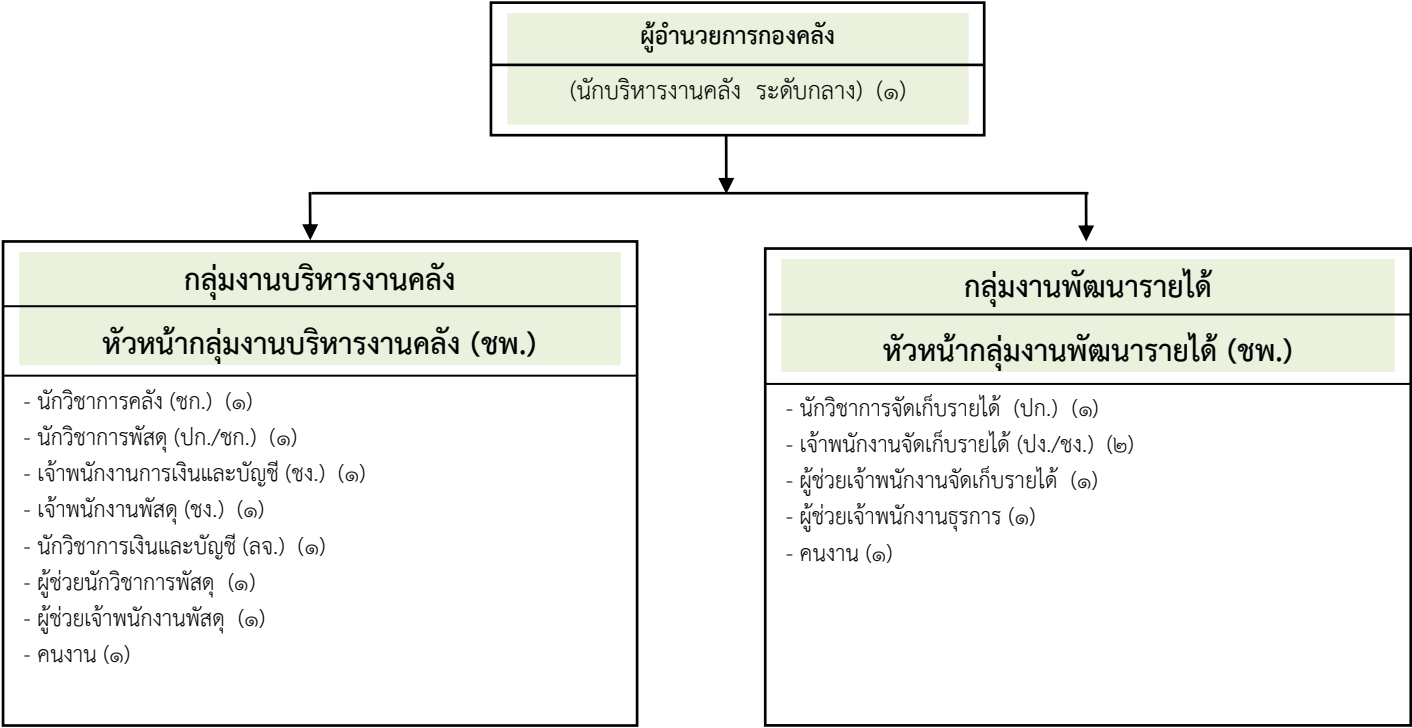
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์



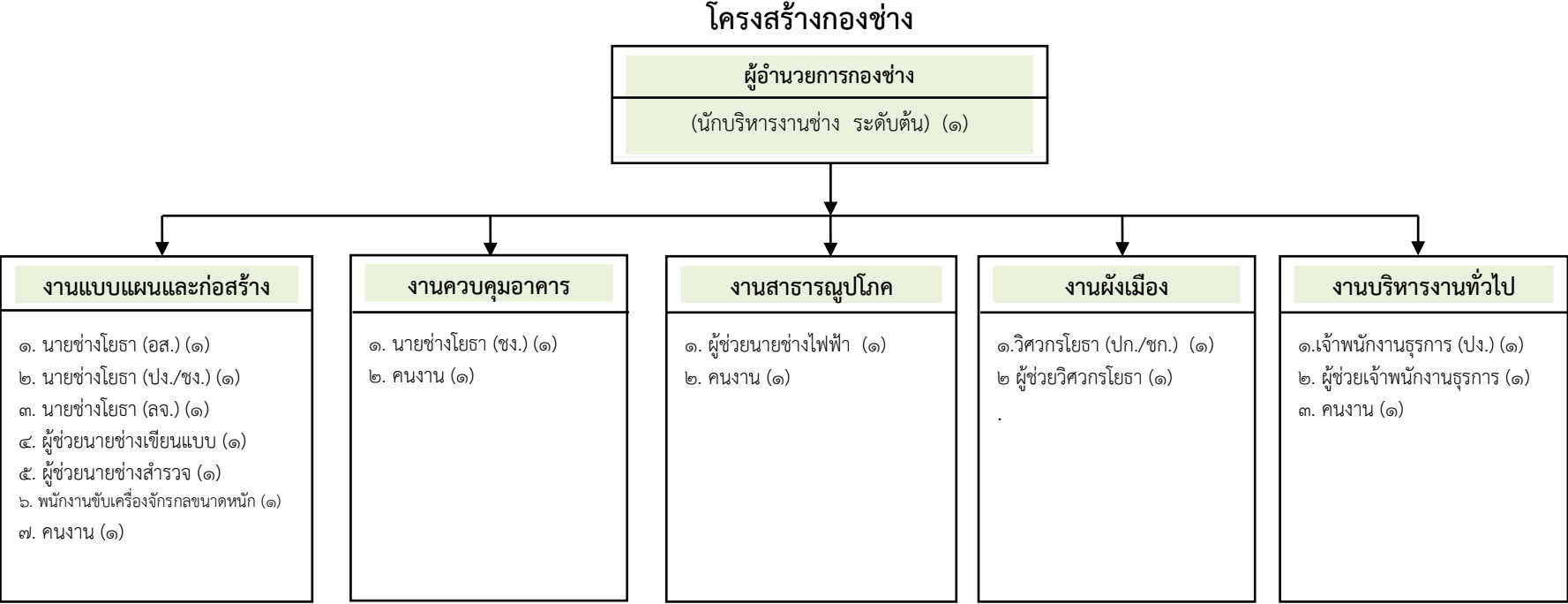


| ประเภท | ทั่วไป     |          |        | วิชาการ    |          |               |           | อำนวยการ |      |     | บริหาร |      |     | ลูกจ้าง | พนักงานจ้าง |
|--------|------------|----------|--------|------------|----------|---------------|-----------|----------|------|-----|--------|------|-----|---------|-------------|
|        | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ต้น      | กลาง | สูง | ต้น    | กลาง | สูง |         |             |
| จำนวน  | ๓          |          |        |            | ๕        | ๓             |           | ๑        |      |     |        |      |     |         | ๓๓          |

โครงสร้างกองคลัง

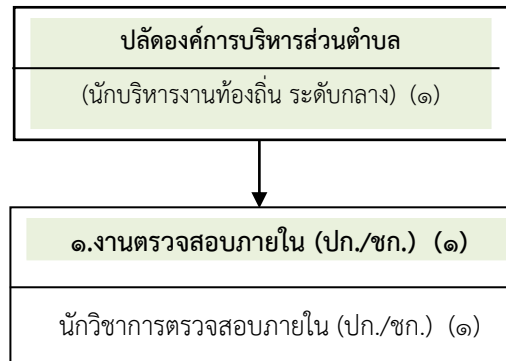


| ประเภท | ทั่วไป     |          |        | วิชาการ    |          |               |           | อำนวยการ |      |     | บริหาร |      |     | ลูกจ้าง | พนักงานจ้าง |
|--------|------------|----------|--------|------------|----------|---------------|-----------|----------|------|-----|--------|------|-----|---------|-------------|
|        | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ต้น      | กลาง | สูง | ต้น    | กลาง | สูง |         |             |
| จำนวน  | ๒          | ๒        |        | ๒          | ๑        |               |           |          | ๑    |     |        |      |     | ๑       | ๖           |



| ประเภท | ทั่วไป     |          |        | วิชาการ    |          |               |           | อำนวยการ |      |     | บริหาร |      |     | ลูกจ้าง | พนักงานจ้าง |
|--------|------------|----------|--------|------------|----------|---------------|-----------|----------|------|-----|--------|------|-----|---------|-------------|
|        | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ต้น      | กลาง | สูง | ต้น    | กลาง | สูง |         |             |
| จำนวน  | ๒          | ๑        | ๑      | ๑          |          |               |           | ๑        |      |     |        |      |     | ๑       | ๑๐          |

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

[illegible]

| ๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเขตที่ตำแหน่งในส่วนราชการ |                           |                             |                   |                                          |       |                  |                                          |         |                               |                      |                                  |            |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------------------|-------|------------------|------------------------------------------|---------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|------------|
| ที่                                                               | ชื่อ-สกุล                 | คุณวุฒิ<br>การศึกษา         | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                          |       | กรอบอัตราค่าใหม่ |                                          |         | เงินเดือน                     | เงินประจำตำแหน่ง     |                                  | หมายเหตุ   |
|                                                                   |                           |                             | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                                  | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                  | ระดับ   |                               | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินค่าตอบแทน/<br>เงินเพิ่มอื่นๆ |            |
| ๑                                                                 | นายชนัญ สุพลพิชิต         | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๓๙-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑  | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                | กลาง  | ๓๙-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                | กลาง    | ๕๗๘,๔๐๐<br>(๔๘,๒๐๐X๑๒)        | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐X๑๒) | ๘๔,๐๐๐<br>(๗,๐๐๐X๑๒)             |            |
| สำนักปลัด                                                         |                           |                             |                   |                                          |       |                  |                                          |         |                               |                      |                                  |            |
| ๒                                                                 | นางสาวจรรย์ย์ ทองดี       | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  | หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น     | ๔๘๓,๑๒๐<br>(๔๐,๒๖๐X๑๒)        | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐X๑๒) | -                                |            |
| ๓                                                                 | นางสาวมินทร์ลดา อุ่นแก้ว  | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  | นักจัดการงานทั่วไป                       | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป                       | ชก.     | ๔๘๓,๑๒๐<br>(๒๗,๔๘๐X๑๒)        | -                    | -                                |            |
| ๔                                                                 | นางสาวลภัสรดา เจริญวงศ์   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  | นักทรัพยากรบุคคล                         | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล                         | ชพ.     | ๕๒๘,๒๔๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                    | -                                |            |
| ๕                                                                 | นายอรุณพงศ์ จันทรพัฒน์    | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต       | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ชก.     | ๓๑๑,๖๔๐<br>(๒๕,๙๗๐X๑๒)        | -                    | -                                |            |
| ๖                                                                 | นายโอภาส พิพัฒน์พงศ์โสภณ  | นิติศาสตรบัณฑิต             | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑  | นิติกร                                   | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร                                   | ชก.     | ๔๖๒,๒๔๐<br>(๓๘,๕๒๐X๑๒)        | -                    | -                                |            |
| ๗                                                                 | นางปณิภา จันทร            | พยาบาลศาสตรบัณฑิต           | ๓๙-๓-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑  | พยาบาลวิชาชีพ                            | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑ | พยาบาลวิชาชีพ                            | ชก.     | ๔๐๒,๗๒๐<br>(๓๓,๕๖๐X๑๒)        | -                    | -                                |            |
| ๘                                                                 | สิบเอกสัมพันธ์ อยู่เยี่ยม | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑  | นักพัฒนาชุมชน                            | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน                            | ชพ.     | ๕๒๘,๒๔๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                    | -                                |            |
| ๙                                                                 | สิบเอกภูวนะศวร ทองบ่อ     | วิทยาศาสตรเกีฬา             | ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑  | นักวิชาการศึกษา                          | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา                          | ชก.     | ๓๕๖,๑๖๐<br>(๒๙,๖๘๐X๑๒)        | -                    | -                                |            |
| ๑๐                                                                | -                         | -                           | -                 | -                                        | -     | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ค่ากลาง)          | -                    | -                                | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๑                                                                | นางสาวธนาภรณ์ เดชนะ       | แพทย์แผนไทย                 | ๓๙-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑  | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                     | ปง.   | ๓๙-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                     | ปง.     | ๑๖๕,๑๒๐<br>(๑๓,๗๖๐X๑๒)        | -                    | -                                |            |
| ๑๒                                                                | นายเฉลิม บุญมาก           | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ๓๖-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     | ปง.   | ๓๖-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     | ปง.     | ๑๔๓,๕๒๐<br>(๑๑,๙๖๐X๑๒)        | -                    | -                                |            |

| ที่                  | ชื่อ-สกุล              | คุณวุฒิ<br>การศึกษา   | กรอบอัตรากำลังเดิม |                                     |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                     |       | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง |                                  | หมายเหตุ   |
|----------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------------------|-------|--------------------|-------------------------------------|-------|------------------------|------------------|----------------------------------|------------|
|                      |                        |                       | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                             | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                             | ระดับ |                        | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/<br>เงินเพิ่มอื่นๆ |            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                        |                       |                    |                                     |       |                    |                                     |       |                        |                  |                                  |            |
| ๑๓                   | นางสาวนุจิรา ชัยมาโย   | ศิลปศาสตรบัณฑิต       | -                  | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล             | -     | -                  | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล             | -     | ๒๕๓,๓๒๐<br>(๒๑,๑๑๐x๑๒) | -                | -                                |            |
| ๑๔                   | นางสาวอรนุช พิมพ์รำลึก | ครุศาสตรบัณฑิต        | -                  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | -     | -                  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | -     | ๑๘๐,๐๐๐<br>(๑๕,๐๐๐x๑๒) | -                | -                                |            |
| ๑๕                   | นายอนุพงษ์ คงตาก       | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | -                  | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์             | -     | -                  | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์             | -     | ๒๓๒,๘๐๐<br>(๑๙,๔๐๐x๑๒) | -                | -                                |            |
| ๑๖                   | -                      | -                     | -                  | -                                   | -     | -                  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                | -     | -                      | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๗                   | นายอภิวิชญ์ จันทร      | เทคโนโลยีบัณฑิต       | -                  | ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -     | -                  | ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -     | ๑๘๐,๐๐๐<br>(๑๕,๐๐๐x๑๒) | -                | -                                |            |
| ๑๘                   | -                      | -                     | -                  | -                                   | -     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ            | -     | -                      | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๙                   | -                      | -                     | -                  | -                                   | -     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข         | -     | -                      | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๐                   | นางสาวสุวิมล พงมกลี    | นิติศาสตรบัณฑิต       | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน        | -     | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน        | -     | ๑๕๐,๑๒๐<br>(๑๒,๕๑๐x๑๒) | -                | -                                |            |
| ๒๑                   | นายพิภพ พรหมสุข        | มัธยมศึกษาปีที่ ๖     | -                  | พนักงานขับรถยนต์                    | -     | -                  | พนักงานขับรถยนต์                    | -     | ๑๘๘๘๘๐<br>(๑๕,๗๔๐x๑๒)  |                  |                                  |            |
| ๒๒                   | นายจรัญ รองอ่ำ         | ประถมศึกษาปีที่ ๖     | -                  | พนักงานขับรถยนต์                    | -     | -                  | พนักงานขับรถยนต์                    | -     | ๑๑๒,๘๐๐<br>(๙,๔๐๐x๑๒)  | -                | -                                |            |
| ๒๓                   | นายชัยพล พรหมลัทธิ     | มัธยมศึกษาปีที่ ๓     | -                  | พนักงานดับเพลิง                     | -     | -                  | พนักงานดับเพลิง                     | -     | ๑๗๐,๗๖๐<br>(๑๔,๒๓๐x๑๒) | -                | -                                |            |
| ๒๔                   | -                      | -                     | -                  | -                                   | -     | -                  | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา      | -     | -                      | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๕                   | -                      | -                     | -                  | -                                   | -     | -                  | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา      | -     | -                      | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |

| ที่               | ชื่อ-สกุล               | คุณวุฒิ                     | กรอบอัตราเก่าเดิม |                 |         | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                 |         | เงินเดือน             | เงินประจำตำแหน่ง |                      | หมายเหตุ   |
|-------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|---------|--------------------|-----------------|---------|-----------------------|------------------|----------------------|------------|
|                   |                         |                             | การศึกษา          | เลขที่ตำแหน่ง   | ตำแหน่ง | ระดับ              | เลขที่ตำแหน่ง   | ตำแหน่ง |                       | ระดับ            | เงินประจำตำแหน่ง     |            |
| พนักงานจ้างทั่วไป |                         |                             |                   |                 |         |                    |                 |         |                       |                  |                      |            |
| ๒๖                | นางประดับดาว เพชรโปโล่  | สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต        | -                 | คนงาน           | -       | -                  | คนงาน           | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | -                | -                    |            |
| ๒๗                | นายพิรุณ พรหมสิทธิ์     | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | -                 | คนงาน           | -       | -                  | คนงาน           | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | -                | -                    |            |
| ๒๘                | นายสายชล พงศ์จันทร์     | มัธยมศึกษาปีที่ ๓           | -                 | คนงาน           | -       | -                  | คนงาน           | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | -                | -                    |            |
| ๒๙                | นางสาวลลิสฐ์ภาส ศิลกุล  | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | -                 | คนงาน           | -       | -                  | คนงาน           | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | -                | -                    |            |
| ๓๐                | นางสาวณัฐธิดา เพ็ญเขียว | มัธยมศึกษาปีที่ ๖           | -                 | คนงาน           | -       | -                  | คนงาน           | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | -                | -                    |            |
| ๓๑                | นายลิขิต เพชรน้อย       | มัธยมศึกษาปีที่ ๓           | -                 | คนงาน           | -       | -                  | คนงาน           | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | -                | -                    |            |
| ๓๒                | -                       | -                           | -                 | -               | -       | -                  | คนงาน           | -       | -                     | -                | -                    | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๓                | -                       | -                           | -                 | -               | -       | -                  | คนงาน           | -       | -                     | -                | -                    | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๔                | -                       | -                           | -                 | -               | -       | -                  | คนงาน           | -       | -                     | -                | -                    | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๕                | -                       | -                           | -                 | -               | -       | -                  | คนงาน           | -       | -                     | -                | -                    | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๖                | นายชัยบัญชา ระเวรี      | มัธยมศึกษาปีที่ ๓           | -                 | คนงานประจำรถขยะ | -       | -                  | คนงานประจำรถขยะ | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | -                | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) |            |
| ๓๗                | นายตะวัน เพชรสุก        | ประถมศึกษาปีที่ ๖           | -                 | คนงานประจำรถขยะ | -       | -                  | คนงานประจำรถขยะ | -       | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | -                | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) |            |

| ที่                | ชื่อ-สกุล                  | คุณวุฒิ               | กรอบอัตราเก่าเดิม |                       |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                               |       | เงินเดือน   | เงินประจำตำแหน่ง |                                  | หมายเหตุ   |
|--------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------|--------------------|-------------------------------|-------|-------------|------------------|----------------------------------|------------|
|                    |                            |                       | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง               | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                       | ระดับ |             | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/<br>เงินเพิ่มอื่นๆ |            |
| ๓๘                 | นายวีโรจน์ พึ่งไทย         | มัธยมศึกษาปีที่ ๓     | -                 | คนงานประจำรถขยะ       | -     | -                  | คนงานประจำรถขยะ               | -     | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | ๑๘,๐๐๐                           |            |
|                    |                            |                       |                   |                       |       |                    |                               |       | (๙,๐๐๐X๑๒)  |                  | (๑,๕๐๐X๑๒)                       |            |
| ๓๙                 | นายจรัญ แดงจีน             | ประถมศึกษา            | -                 | คนงานประจำรถขยะ       | -     | -                  | คนงานประจำรถขยะ               | -     | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | ๑๘,๐๐๐                           |            |
|                    |                            |                       |                   |                       |       |                    |                               |       | (๙,๐๐๐X๑๒)  |                  | (๑,๕๐๐X๑๒)                       |            |
| ๔๐                 | นายบุญส่ง เพชรสุก          | ประถมศึกษา            | -                 | คนงานประจำรถขยะ       | -     | -                  | คนงานประจำรถขยะ               | -     | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | ๑๘,๐๐๐                           |            |
|                    |                            |                       |                   |                       |       |                    |                               |       | (๙,๐๐๐X๑๒)  |                  | (๑,๕๐๐X๑๒)                       |            |
| ๔๑                 | นายวินัย พึ่งไทย           | มัธยมศึกษาปีที่ ๓     | -                 | คนงานประจำรถขยะ       | -     | -                  | คนงานประจำรถขยะ               | -     | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | ๑๘,๐๐๐                           |            |
|                    |                            |                       |                   |                       |       |                    |                               |       | (๙,๐๐๐X๑๒)  |                  | (๑,๕๐๐X๑๒)                       |            |
| ๔๒                 | -                          | -                     | -                 | -                     | -     | -                  | คนงานประจำรถขยะ               | -     | -           | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
| ๔๓                 | -                          | -                     | -                 | -                     | -     | -                  | คนงานประจำรถขยะ               | -     | -           | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |                            |                       |                   |                       |       |                    |                               |       |             |                  |                                  |            |
| ๔๔                 | -                          | -                     | -                 | -                     | -     | -                  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ต้น   | -           | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
|                    |                            |                       |                   |                       |       |                    | ศพด.บ้านไต่ก                  |       |             |                  |                                  |            |
| ๔๕                 | นางสาวลัดดาวัลย์ พรหมลัทธิ | ครุศาสตรมหาบัณฑิต     | -                 | ครู                   | คศ.๓  | -                  | ครู                           | ค.ศ.๓ | -           | -                | -                                | งบบุคลากร  |
| ๔๖                 | นางพิมลพรรณ พรหมลัทธิ      | ครุศาสตรบัณฑิต        | -                 | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | -     | -                  | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย             | -     | -           | -                | -                                | งบบุคลากร  |
| ๔๗                 | นางรัชนี เกิดกับบุญ        | ครุศาสตรบัณฑิต        | -                 | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | -     | -                  | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย             | -     | -           | -                | -                                | งบบุคลากร  |
| กองคลัง            |                            |                       |                   |                       |       |                    |                               |       |             |                  |                                  |            |
| ๔๘                 | นางสาวชรินทร์ เพชรเกิด     | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑  | ผู้อำนวยการกองคลัง    | ต้น   | ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองคลัง            | ต้น   | ๒๙,๙๖๐      | ๖๗,๒๐๐           | ๖๗,๒๐๐                           |            |
|                    |                            |                       |                   | (นักบริหารงานคลัง)    |       |                    | (นักบริหารงานคลัง)            |       | (๔๙,๘๓๐X๑๒) | (๕,๖๐๐X๑๒)       | (๕,๖๐๐X๑๒)                       |            |
| ๔๙                 | นางจารุณี พรหมสุข          | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑  | นักวิชาการคลัง        | ชก.   | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑   | นักวิชาการคลัง                | ชก.   | ๓๕๖,๑๖๐     | -                | -                                |            |
|                    |                            |                       |                   |                       |       |                    |                               |       | (๒๙,๖๘๐X๑๒) |                  |                                  |            |

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                  | คุณวุฒิ<br>การศึกษา   | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                 |         | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                 |         | เงินเดือน   | เงินประจำตำแหน่ง |                                  | หมายเหตุ   |
|----------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|---------|--------------------|---------------------------------|---------|-------------|------------------|----------------------------------|------------|
|                      |                            |                       | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                         | ระดับ   | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                         | ระดับ   |             | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/<br>เงินเพิ่มอื่นๆ |            |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         |             |                  |                                  |            |
| ๕๐                   | นายธนภัทร ชมพลมา           | บริหารธุรกิจบัณฑิต    | ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้         | ปก.     | ๓๙-๓-๐๑-๓๒๐๓-๐๐๑   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้         | ปก.     | ๒๑๘,๔๐๐     | -                | -                                |            |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (๑๘,๒๐๐)๑๒) |                  |                                  |            |
| ๕๑                   | -                          | -                     | ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑  | นักวิชาการพัสดุ                 | ชก.     | ๓๙-๓-๐๑-๓๒๐๔-๐๐๑   | นักวิชาการพัสดุ                 | ชก.     | ๓๕๕,๓๒๐     | -                | -                                | ว่างเดิม   |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (ค่ากลาง)   |                  |                                  |            |
| ๕๒                   | นางสาวมลลิกา ลำไย          | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๓๙-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      | ชง.     | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      | ชง.     | ๓๕๖,๑๖๐     | -                | -                                |            |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (๒๙,๖๘๐x๑๒) |                  |                                  |            |
| ๕๓                   | -                          | -                     | ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        | ปก./ชง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        | ปก./ชง. | ๑๓๘,๐๐๐     | -                | -                                | ว่างเดิม   |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (ค่ากลาง)   |                  |                                  |            |
| ๕๔                   | -                          | -                     | -                 | -                               |         | ๓๙-๓-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        | ปก./ชง. | -           | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         |             |                  |                                  |            |
| ๕๕                   | นางสาวจุฑามาศ จุ่มมา       | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑  | เจ้าพนักงานพัสดุ                | ชง.     | ๓๙-๓-๐๑-๔๒๐๔-๐๐๑   | เจ้าพนักงานพัสดุ                | ชง.     | ๒๘๕,๘๔๐     | -                | -                                |            |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (๒๓,๘๒๐x๑๒) |                  |                                  |            |
| ลูกจ้างประจำ         |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         |             |                  |                                  |            |
| ๕๖                   | นางสาวศิริลักษณ์ พึ่งเมือง | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | -                 | นักวิชาการเงินและบัญชี          | -       | -                  | นักวิชาการเงินและบัญชี          | -       | ๓๔๒,๗๒๐     | -                | -                                |            |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (๒๘,๕๖๐x๑๒) |                  |                                  |            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         |             |                  |                                  |            |
| ๕๗                   | -                          | -                     | -                 | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ          | -       | -                  | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ          | -       | ๑๘๐,๐๐๐     | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (๑๕,๐๐๐x๑๒) |                  |                                  |            |
| ๕๘                   | -                          | -                     | -                 | -                               | -       | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | -       | -           | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         |             |                  |                                  |            |
| ๕๙                   | นางกฤติมา วงกลม            | ศิลปศาสตรบัณฑิต       | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | -       | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | -       | ๑๖๑,๒๘๐     | -                | -                                |            |
|                      |                            | การจัดการทั่วไป       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (๑๓,๔๔๐x๑๒) |                  |                                  |            |
| ๖๐                   | นางสาวสุทัตตา ชัยนิลพันธ์  | บริหารธุรกิจบัณฑิต    | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -       | -                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -       | ๑๑๙,๗๖๐     | -                | -                                |            |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (๙)๙๘๐x๑๒)  |                  |                                  |            |
| พนักงานจ้างทั่วไป    |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         |             |                  |                                  |            |
| ๖๑                   | นางสาวเจนจิรา จุ่มสัก      | ครุศาสตรบัณฑิต        | -                 | คนงาน                           | -       | -                  | คนงาน                           | -       | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | -                                |            |
|                      |                            |                       |                   |                                 |         |                    |                                 |         | (๙,๐๐๐x๑๒)  |                  |                                  |            |

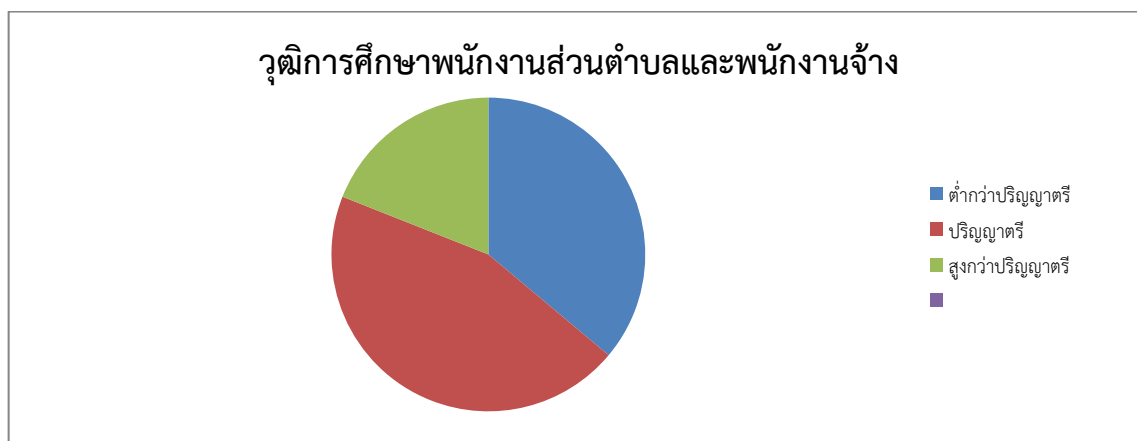
| ที่                  | ชื่อ-สกุล               | คุณวุฒิ<br>การศึกษา                          | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                          |           | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                          |           | เงินเดือน              | เงินประจำตำแหน่ง     |                                  | หมายเหตุ   |
|----------------------|-------------------------|----------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|-----------|----------------------|------------------------------------------|-----------|------------------------|----------------------|----------------------------------|------------|
|                      |                         |                                              | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                  | ระดับ     | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                                  | ระดับ     |                        | เงินประจำตำแหน่ง     | เงินค่าตอบแทน/<br>เงินเพิ่มอื่นๆ |            |
| ๖๒                   | -                       | -                                            | -                    | คนงาน                                    | -         | -                    | คนงาน                                    | -         | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐X๑๒)  | -                    | -                                |            |
| กองช่าง              |                         |                                              |                      |                                          |           |                      |                                          |           |                        |                      |                                  |            |
| ๖๓                   | นายณัฐวีร์ ศรีสวัสดิ์   | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>(การจัดการงานก่อสร้าง) | ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๕๓๙,๘๘๐<br>(๔๔,๙๙๐X๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐X๑๒) | -                                |            |
| ๖๔                   | -                       | -                                            | ๓๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑     | วิศวกรโยธา                               | ป.ก./ชก.  | ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑     | วิศวกรโยธา                               | ป.ก./ชก.  | ๑๘๐,๐๐๐<br>(๑๕,๐๐๐X๑๒) | -                    | -                                |            |
| ๖๕                   | จำลีบเอกนพดล จันทรเพ็ง  | วิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>การออกแบบผลิตภัณฑ์      | ๓๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ป.ง.      | ๓๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑     | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ป.ง.      | ๒๔๘,๒๘๐<br>(๒๐,๖๕๐X๑๒) | -                    | -                                |            |
| ๖๖                   | นายอดิคุปต์ คำคุณ       | วิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>เทคโนโลยีอุตสาหกรรม     | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑     | นายช่างโยธา                              | ช.ง.      | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑     | นายช่างโยธา                              | ช.ง.      | ๓๔๑,๑๖๐<br>(๒๘,๔๓๐X๑๒) | -                    | -                                |            |
| ๖๗                   | นายสถิตย์พร เขียวจันทา  | วิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>ช่างก่อสร้าง            | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒     | นายช่างโยธา                              | อ.ส.      | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒     | นายช่างโยธา                              | อ.ส.      | ๓๔๙,๓๒๐<br>(๒๙,๑๑๐X๑๒) | -                    | -                                |            |
| ๖๘                   | -                       | -                                            | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓     | นายช่างโยธา                              | ป.ง./ช.ง. | ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑     | นายช่างโยธา                              | ป.ง./ช.ง. | ๒๙๗,๙๐๐<br>(ค่ากลาง)   | -                    | -                                | กำหนดเพิ่ม |
| ลูกจ้างประจำ         |                         |                                              |                      |                                          |           |                      |                                          |           |                        |                      |                                  |            |
| ๖๙                   | นายจักรกริช แก้วพิกุล   | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง<br>ก่อสร้าง      | -                    | นายช่างโยธา                              | -         | -                    | นายช่างโยธา                              | -         | ๒๗๑,๒๐๐<br>(๒๒,๖๐๐X๑๒) | -                    | -                                |            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                         |                                              |                      |                                          |           |                      |                                          |           |                        |                      |                                  |            |
| ๗๐                   |                         | -                                            | -                    | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา                        | -         | -                    | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา                        | -         | ๑๘๐,๐๐๐<br>(๑๕,๐๐๐X๑๒) | -                    | -                                |            |
| ๗๑                   | นางสาววนิชชา สุพรรณเลิศ | บริหารธุรกิจบัณฑิต                           | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | -         | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | -         | ๑๘๓,๐๐๐<br>(๑๕,๒๕๐X๑๒) | -                    | -                                |            |

| ที่               | ชื่อ-สกุล                | คุณวุฒิ                     | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                 |       | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                 |       | เงินเดือน   | เงินประจำตำแหน่ง |                                  | หมายเหตุ   |
|-------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------|-------|----------------------|---------------------------------|-------|-------------|------------------|----------------------------------|------------|
|                   |                          | การศึกษา                    | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                         | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                         | ระดับ |             | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/<br>เงินเพิ่มอื่นๆ |            |
| ๗๒                | -                        | -                           | -                    | -                               | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ          | -     | ๑๓๘,๐๐๐     | -                | -                                | กำหนดเพิ่ม |
|                   |                          |                             |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๑๑,๕๐๐x๑๒) |                  |                                  |            |
| ๗๓                | นางสาวเบญจมาภรณ์ ลี้อำไพ | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ             | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ             | -     | ๑๓๘,๐๐๐     | -                | -                                |            |
|                   |                          | ก่อสร้าง                    |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๑๑,๕๐๐x๑๒) |                  |                                  |            |
| ๗๔                | นายสามารถ คนธาร์         | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | -                    | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             | -     | -                    | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             | -     | ๑๑๕,๖๖๐     | -                | -                                |            |
|                   |                          | ไฟฟ้ากำลัง                  |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๑๒,๙๓๐x๑๒) |                  |                                  |            |
| ๗๕                | -                        | -                           | -                    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | -     | -                    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | -     | ๑๑๒,๘๐๐     | -                | -                                |            |
|                   |                          |                             |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๙,๔๐๐x๑๒)  |                  |                                  |            |
| พนักงานจ้างทั่วไป |                          |                             |                      |                                 |       |                      |                                 |       |             |                  |                                  |            |
| ๗๖                | นายอนุรักษ์ เพชรไพล่     | สถาปัตยกรรมศาสตร์           | -                    | คนงาน                           | -     | -                    | คนงาน                           | -     | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | -                                |            |
|                   |                          |                             |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๙,๐๐๐x๑๒)  |                  |                                  |            |
| ๗๗                | นายเจนนิวัฒน์ กองทิพย์   | อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต       | -                    | คนงาน                           | -     | -                    | คนงาน                           | -     | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | -                                |            |
|                   |                          |                             |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๙,๐๐๐x๑๒)  |                  |                                  |            |
| ๗๘                | นายมนัสชัย ดวงดี         | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ        | -                    | คนงาน                           | -     | -                    | คนงาน                           | -     | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | -                                |            |
|                   |                          | อิเล็กทรอนิกส์              |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๙,๐๐๐x๑๒)  |                  |                                  |            |
| ๗๙                | นายบุญมี เบ้าขารี        | มัธยมศึกษาปีที่ ๖           | -                    | คนงาน                           | -     | -                    | คนงาน                           | -     | ๑๐๘,๐๐๐     | -                | -                                |            |
|                   |                          |                             |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๙,๐๐๐x๑๒)  |                  |                                  |            |
| หน่วยตรวจสอบภายใน |                          |                             |                      |                                 |       |                      |                                 |       |             |                  |                                  |            |
| ๘๐                | นายพุดพิงษ์ สุทธิเศษ     | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๓๙-๓๑-๓๒๐๕-๐๐๑       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน          | ปก.   | ๓๙-๓๑-๓๒๐๕-๐๐๑       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน          | ปก.   | ๒๑๘,๔๐๐     | -                | -                                |            |
|                   |                          |                             |                      |                                 |       |                      |                                 |       | (๑๘,๒๐๐x๑๒) |                  |                                  |            |

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ ทรัพยากรบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กร ก็คือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่ององค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ปัจจุบันพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรี (เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั้งหมด) แม้บุคลากรบางท่านจะดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งไม่ได้ระบุให้จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี นอกจากนั้นยังมีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทในสัดส่วนที่ค่อนข้างสูง ประมาณร้อยละ ๑๗.๘๖ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในปัจจุบันทั้งหมด



นอกจากนี้ หากทำการวิเคราะห์ข้อมูลวุฒิการศึกษาแรกบรรจุ กับข้อมูลวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันนั้น เป็นเครื่องแสดงให้เห็นได้ชัดว่า บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกจำนวนมากมีการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนคุณวุฒิการศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน

แม้ว่าบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกในปัจจุบันจะมีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีแต่ก็ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกจะต้องทำการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นประจำและต่อเนื่องเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกได้รับประโยชน์สูงสุดจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ดี เมื่อพิจารณาไปในรายละเอียดของข้อมูลจะพบปัญหาเกี่ยวกับปริมาณงานมีมากกว่าจำนวนคนที่มีอยู่ ปัญหาอีกด้านหนึ่งคือ หน่วยงานไม่สามารถสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้ครบตามกรอบอัตราที่ตั้งไว้ ทำให้เกิดปัญหาความไม่สมดุลระหว่างปริมาณงานและกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรอันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้จึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

(๑) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยทักษะของบุคลากรที่จะต้องได้รับการพัฒนาประกอบด้วย ๕ ด้านที่สำคัญ ได้แก่

๑.๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็น

๑.๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานการจัดฝึกอบรม งานด้านช่าง เป็นต้น

๑.๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๑.๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๑.๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

(๒) จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกเข้ามาเป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

(๔) จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชนเพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตกได้จัดสรรงบประมาณเป็นทุนการศึกษาให้แก่บุคลากรที่มีคุณสมบัติ ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเสริมสร้างให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและ ประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

\*\*\*\*\*

